

BUDGET PER ATTIVITA' DI RICERCA DEI DOTTORANDI

A tutti i dottorandi dei cicli in corso è assegnato un budget per attività di ricerca (quota ricerca 10%) di importo annuale di € 1.625,00

Il Budget può essere utilizzato per esigenze congrue con le finalità del corso di dottorato nel rispetto di quanto previsto da regolamenti vigenti in materia di dottorato, nonché dalle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti di Ateneo.

Sono esempi di spese ammissibili:

- iscrizione a congressi e convegni in sede e online;
- missioni in Italia e all'estero;
- materiale di consumo per laboratorio;

La proposta di spesa dovrà essere avallata dal Tutor del dottorando e approvata dal Coordinatore del Dottorato.

E' possibile accedere al budget annuale solo a seguito del perfezionamento dell'iscrizione del dottorando e comunque non prima dell'inizio dell'anno accademico. E' consentito cumulare il budget annuale per un utilizzo complessivo durante i tre anni.

1. Mobilità dei dottorandi di ricerca

Per svolgere tale attività (mobilità dei dottorandi di ricerca) è necessario il rilascio di una preventiva autorizzazione da parte del Tutor e del Coordinatore del Dottorato, utilizzando il modulo "autorizzazione alla missione" solo per partecipazione a congressi, convegni, scuole, sia in Italia che all'estero.

I soggetti, autorizzati ad effettuare una missione di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, pernottamento e iscrizione al congresso.

L'anticipo è concesso solo per missioni che si concludano entro l'anno solare.

La richiesta di anticipazione deve pervenire alla Segreteria Amministrativa del DBCF (dottorati.dbcf@unisi.it) almeno 30 giorni prima della data prevista dell'inizio della missione utilizzando l'apposito modulo "richiesta anticipazione missione".

Per quanto riguarda la liquidazione della missione, la presentazione della richiesta di rimborso deve pervenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa, utilizzando l'apposito modulo "liquidazione della missione".

Vitto e alloggio

Vitto: è rimborsabile la documentazione fiscale completa dell'intestazione del ristoratore, della somma pagata e della causale di pagamento. Non sono rimborsabili scontrini di esercizi in cui non compaia nell'intestazione la funzione di erogatore di servizi di vitto.

Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente.

Alloggio: il rimborso avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando o regolare contratto, corredato da ricevuta di pagamento. Il documento fiscale deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita IVA o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti.

Non sono rimborsabili i contratti non regolarmente registrati presso l'ufficio fiscale del paese di competenza, ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale ed i sub-affitti.

E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari se economicamente più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località.

Qualora si provveda alla prenotazione online di alloggi con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo) accompagnata dal documento di addebito sulla carta di credito e, se possibile, dalla ricevuta rilasciata dalla struttura attestante il check-in ed il check-out.

Spese di viaggio

Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunga per almeno 4 ore in località distanti più di 10 km dal comune sede di servizio.

È rimborsabile il biglietto di viaggio da Siena, quale sede del corso di dottorato, alla città di destinazione e per raggiungere la sede dell'attività. Partenze da sedi diverse possono essere ammesse previa dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti la convenienza economica per l'Ateneo.

Il rimborso delle spese di missione, quali viaggio, vitto e alloggio, non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se dista più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio.

Trasporto aereo

È ammissibile la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto
- ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

La documentazione va corredata dai tagliandi d'imbarco risultanti da registrazione telematica (*web check-in*) con allegato il pagamento effettuato. In caso di volo con carta d'imbarco emessa tramite mobile check-in e/o impossibilitato alla stampa, quindi in assenza di supporto cartaceo, il dottorando dovrà produrre dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 specificando la data del volo, la tratta, il vettore e la modalità di accesso al velivolo.

Le spese di trasporto del bagaglio in stiva sono ammissibili nel caso in cui non siano incluse nel costo del biglietto oppure per ragioni da documentare o motivare con dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000.

Autobus, nave e treno

Sono rimborsabili le spese limitatamente alla 2° classe o classe economica e, per i percorsi superiori alle sette ore, in WL doppio o cabina interna doppia. Sono fatte salve le spese sostenute in categorie superiori in cui risulti un documentato vantaggio economico per l'Ateneo. Va prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta:

- biglietto in originale riportante il prezzo sostenuto, oppure
- biglietto elettronico riportante il prezzo sostenuto, oppure
- ricevuta dell'agenzia di viaggio in originale attestante la spesa.

È rimborsabile la spesa per bus, navetta, *shuttle* dal punto di arrivo (stazione, aeroporto ecc.) alla sede dell'attività e ritorno.

Nel caso di necessità di spostamenti urbani, al fine di raggiungere la sede dell'attività, sono rimborsabili le spese dei mezzi di trasporto pubblici urbani, rapportate al periodo di soggiorno.

L'eventuale utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici tramite dichiarazione, riportata nel modulo liquidazione, ai sensi del DPR 445/2000 ed è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni, porti. L'utilizzo di mezzi diversi da quelli previsti può essere rimborsato

esclusivamente in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) il luogo dell'attività non è collegato da mezzi ordinari di linea
- b) vi è una necessità opportunamente documentata o, quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente la sede dell'attività
- c) devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'attività

Tale utilizzo deve essere comunque autorizzato dal Coordinatore del Corso di dottorato.

Spetta al dottorando l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario nella fascia oraria di svolgimento della missione.

Altre spese rimborsabili

a) Iscrizioni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato per il rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

b) Visti consolari

E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

c) Vaccinazioni

E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

d) Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per assistenza sanitaria non obbligatorie.

e) Spese accessorie

È ammesso il rimborso delle spese per dispense, poster, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni, conferenze ecc. sostenute durante lo svolgimento della missione.

La presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione, completa della documentazione necessaria, deve avvenire entro la fine del mese successivo alla conclusione della stessa.

Raccomandazioni e prescrizioni comuni

Il rimborso spese documentate non prevede forme di tassazione su contributo erogato al dottorando, contempla però l'obbligo per l'ente di acquisire documentazione fiscalmente valida, attestante l'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario.

Sono previste eccezioni in alcuni ambiti in cui è materialmente impossibile acquisire fatture o ricevute fiscali valide (es. trasporto aereo, autobus, treno ecc.) e per cui si rimanda al relativo paragrafo.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, nel caso di impossibilità di acquisizione del documento di quietanza o nel caso di smarrimento del medesimo è richiesta una dichiarazione sostitutiva esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Attraverso lo strumento dell'autocertificazione il soggetto si assume la responsabilità della spesa nonché della validità fiscale del documento che non è in grado di produrre.

La dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 va prodotta anche nel caso in cui la documentazione fiscale risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo.

La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro il cambio è effettuato direttamente dal programma di contabilità e non viene accettata nessun'altra documentazione prodotta.

1. Attività in sede

Il budget "10%" è utilizzabile, oltre che per la mobilità, anche per tutte le altre spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca.

Sono finanziabili le spese indispensabili alla ricerca per: iscrizioni a congressi e convegni, materiale di consumo per laboratorio.

La stampa del poster per la giornata del dottorando non è rimborsabile.

Non sono finanziabili: spese per acquisto di testi generici; cancelleria; spese per collegamento a internet; spese per partecipazione a concorsi, premi per ricerca; spese di iscrizione a corsi di lingua organizzati da enti esterni all'Università; spese di iscrizione a corsi propedeutici al corso di dottorato, tasse e contributi di iscrizione a Università private e/o pubbliche.

Regole generali:

Possono essere rimborsate solo le spese direttamente intestate al dottorando; sono esclusi pagamenti a terzi. Per pagamenti online va allegata copia dell'estratto conto della carta con cui è stato effettuato il pagamento nel quale devono essere riportati i dati del titolare (che deve coincidere con il dottorando che richiede il rimborso).

Tutta la modulistica necessaria è disponibile al seguente link: <https://www.dbcf.unisi.it/it/didattica/post-laurea/dottorati-di-ricerca>

Schema esemplificativo dei rimborsi previsti per la mobilità dei dottorandi

A) RIMBORSABILI	B) RIMBORSABILI SU MOTIVATA GIUSTIFICAZIONE	C) NON RIMBORSABILI
VIAGGIO AEREO	SPESE PER TRASPORTO BAGAGLI ³	SPESE DI BOLLO
TASSA D'IMBARCO	TAXI URBANO ⁴	ASSICURAZIONI NON OBBLIGATORIE
VIAGGIO IN NAVE	DISPENSE, OPUSCOLI E STAMPATI ⁵	SCONTRINI DI ESERCIZI AUTORIZZATI ALLA VENDITA DI BENI DIVERSI DA QUELLI ALIMENTARI

VIAGGIO IN TRENO		SPESE CONNESSIONE INTERNET, BAR SPESE TELEFONICHE
BUS-NAVETTA-SHUTTLE ¹		TUTTE LE SPESE NON COLLEGATE ALL'ATTIVITA'
METROPOLITANE/LINEE URBANE		TASSE/CONTRIBUTI DI ISCRIZIONI A UNIVERSITA' PUBBLICHE/PRIVATE
PERNOTTAMENTO IN ALBERGO		
PASTI GIORNALIERI PRANZO/CENA ²		
ASSICURAZIONI OBBLIGATORIE		
VISTO PER VIAGGI ALL'ESTERO		
SPESE PER VACCINAZIONI OBBLIGATORIE		
ISCRIZIONI A CONGRESSI/CONVEGNI		
MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORIO		
¹ Da punto di arrivo (stazione, aeroporto ecc.) a sede attività e ritorno. ² Spese di vitto e alloggio come da Regolamento per le missioni	³ Rimborsabili se il biglietto contempla il trasporto del solo bagaglio a mano ovvero per altre ragioni documentabili. ⁴ Per l'utilizzo di mezzi diversi da quelli previsti nella colonna "A", la motivazione deve ricondursi alla sussistenza di una delle seguenti condizioni: a) il luogo dell'attività non è collegato da mezzi ordinari di linea; b) vi è una necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente la sede dell'attività; c) devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'attività. ⁵ Solo se finalizzati a comunicazioni a convegni, conferenze ecc.	