



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA “FORO ITALICO”

Linee Guida per l'utilizzo del “Budget individuale per attività di ricerca dottorandi” - D.M. 226/2021, art. 9 comma 4

Sulla base di quanto previsto dall'art. 9 comma 4 del D.M. 226/2021, a decorrere dal primo anno a ciascun dottorando, con o senza borsa, è assicurato, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo massimo pari al 10% dell'importo della borsa medesima, relativo all'anno in corso.

Il budget può essere utilizzato per esigenze congrue con le finalità del corso di dottorato, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento vigente in materia di dottorato, nonché delle norme di contabilità pubblica e dai regolamenti di Ateneo.

TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

1. SPESE PER LA MOBILITÀ PER RICERCA, sia in Italia che all'estero;
2. SPESE PER L'ISCRIZIONE A CONVEGNI, sia in Italia che all'estero;
3. SPESE CONNESSE ALL'ISCRIZIONE A CORSI DI FORMAZIONE, A SUMMER O WINTER SCHOOL, A CORSI DI LINGUA;
4. SPESE SOSTENUTE PER L'ACQUISTO DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO;
5. SPESE PER PUBBLICAZIONI (La pubblicazione del lavoro del dottorando viene stabilita dal collegio dei Docenti che decide se la pubblicazione è funzionale al dottorato es. open access);
6. ACQUISTO MATERIALE INVENTARIABILE E DI CONSUMO DI LABORATORIO NECESSARIO ALLE ATTIVITÀ DEL DOTTORATO;
7. SERVIZIO DI ANALISI DI LABORATORIO (Sono incluse le attività di servizi esterni strettamente correlate alla tipologia del dottorato di ricerca);

LINEE DI INDIRIZZO

Tutto il materiale acquistato con il budget per attività di ricerca dei dottorandi resterà di proprietà dell'Università. La proposta di spesa dovrà essere autorizzata dal Tutor del dottorando, e dal Direttore di Dipartimento. Il Responsabile amministrativo, Coordinatore dell'area Dipartimentale, dovrà apporre il visto per la disponibilità dei fondi.

La modalità di erogazione del budget è il rimborso analitico. La liquidazione del rimborso dovrà essere preceduta dal visto del Responsabile Amministrativo, per la verifica di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È possibile accedere al budget individuale solo a seguito del perfezionamento dell'iscrizione del dottorando e comunque non prima dell'inizio del corso.

Non è consentito cumulare il budget annuale per un utilizzo complessivo in anni successivi al primo.

MODALITÀ DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE

È stata predisposta idonea modulistica pubblicata nel sito di Ateneo – Budget individuale per attività di ricerca dottorandi D.M. 226/2021, art. 9 c 4.. Tutte le autorizzazioni relative al budget di ciascun

anno di corso devono riferirsi ad acquisti o attività da eseguirsi entro la fine dello stesso.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPESE FONDI BUDGET INDIVIDUALE

Per richiedere l'utilizzo del budget individuale il dottorando dovrà compilare apposito modulo di richiesta (All.1), che dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Tutor del Dottorando, al fine di certificare l'attinenza della spesa con l'attività di ricerca, e al Responsabile Amministrativo per la verifica della disponibilità dei fondi.

RICHIESTA RIMBORSO SPESE FONDI BUDGET INDIVIDUALE

Per ottenere il rimborso della spesa sostenuta il dottorando dovrà compilare apposito modulo di liquidazione (All. 2), al quale dovranno essere allegati i titoli di spesa originali. La richiesta di rimborso, debitamente vistata dal Responsabile Amministrativo e gli allegati, dovranno essere trasmessi all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo.

La documentazione prodotta per il rimborso è strettamente personale, non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Le richieste di rimborso dovranno essere prodotte entro l'anno solare in cui le stesse sono state sostenute ed entro la data del termine del corso di appartenenza.

SPESE AMMISSIBILI

La metodologia adottata è quella del rimborso a piè di lista.

Relativamente alle spese per mobilità per la ricerca e alle spese per l'iscrizione a convegni, sia in Italia che all'estero, sono rimborsabili:

- **Spese di alloggio** - il rimborso della spesa avviene dietro presentazione di scontrini/fatture intestate esclusivamente al dottorando;

- **Spese di vitto** - è rimborsabile la documentazione (fattura/ricevuta fiscale) in cui sia riportato l'intestazione del ristoratore, la data della consumazione, la somma pagata e la causale della spesa.

- **Spese di viaggio** - Aereo/Treno/Autobus/Nave

Deve essere prodotta la documentazione originale attestante la spesa sostenuta.

La misura e i limiti delle spese di alloggio, di vitto e di viaggio ammesse a rimborso dovranno essere commisurate a quanto previsto dalle tabelle "A" e "B" allegate al *REGOLAMENTO MISSIONI* dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2022, Delibera n. 58, emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 42/2023 del 16/02/2023, in vigore dalla stessa data.

Per la richiesta di autorizzazione missione e rimborso spese missione deve essere utilizzata apposita modulistica (All. 3 e All. 4).

È prevista, tuttavia, la possibilità, per le spese di missione (biglietto di viaggio e pernottamento), di richiedere la prenotazione tramite l'agenzia di viaggio in convenzione con l'Ateneo. La richiesta va effettuata utilizzando l'apposito modulo di richiesta di servizi di prenotazione (All.5). Le relative spese saranno detratte dal budget individuale.

- **Spese per iscrizione a convegni, corsi di formazione, summer o winter school, corsi di lingua anche on line** - La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale in cui risulti il nome del dottorando che si è iscritto all'evento. Occorre allegare l'attestazione di partecipazione e/o frequenza.

- **Spese sostenute per l'acquisto di materiale bibliografico** - La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale/scontrino fiscale.

- **Spese per pubblicazioni** - La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale della casa editrice intestata unicamente al dottorando. Nel caso di pubblicazione con più autori, si richiede l'emissione di fatture distinte.
- **Acquisto materiale inventariabile e di consumo di laboratorio necessario alle attività del dottorando** - La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale intestata unicamente al dottorando
- **Servizio di analisi di laboratorio** - La spesa deve essere documentata dalla presentazione di fattura/ricevuta fiscale intestata unicamente al dottorando

La spesa minima rimborsata è pari ad € 100, pertanto spese inferiori a tale cifra verranno liquidate cumulativamente solo al raggiungimento di tale soglia. Pertanto, non potranno essere presentate richieste di rimborso inferiori ad € 100.

Nell'eventualità di spese superiori a € 500, è possibile richiedere che l'Amministrazione dell'Ateneo effettui direttamente l'acquisto, tenendo in considerazione i tempi necessari alle procedure di iscrizione a corsi/convegni/seminari/scuole estive e invernali e alle procedure di acquisto di forniture e servizi. Il modulo di richiesta apposito dovrà essere inviato agli uffici competenti almeno 20 giorni lavorativi prima della data di scadenza del pagamento, farà fede la data del protocollo.

Il presente documento entra in vigore in data 20 maggio 2023