



Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali
Settore Ricerca e Relazioni Internazionali
Ufficio Post - Lauream

Bari

Ai Chiar.mi:

Coordinatori di Corso di Dottorato

Al Direttore ScuDO

Ai Dottorandi di Ricerca - cicli attivi

e.p.c.

Ai Chiar.mi:

Direttori di Dipartimento

Ai Componenti dei Collegi dei Docenti di Dottorato

Al Settore Risorse Finanziarie

Oggetto: Budget per attività di ricerca ex art. 9 co.4 del Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca del Politecnico di Bari

Al fine di fornire univoche indicazioni, anche di natura fiscale, in ordine al corretto utilizzo e gestione dei fondi in oggetto, da parte di tutti gli interessati, si rappresenta quanto segue.

1. IMPORTO DEL BUDGET DI RICERCA

Ai sensi del D.M. 226/2021, del D.M. 247/2022 e giuste delibere degli Organi Collegiali del 11/03/2022 e del 15/05/2023, il budget per attività di ricerca assegnato a ciascun dottorando è pari al 10% dell'importo lordo totale della borsa, calcolato sui tre anni del percorso di dottorato.

Per i soli Corsi di Dottorato di Interesse Nazionale l'importo del budget è pari al 20% del valore della borsa, calcolato sui tre anni del percorso di dottorato. Si precisa che per i dottorandi con sede operativa presso altro Ateneo, il calcolo dell'importo del budget (al lordo totale o lordo percipiente) e le modalità di utilizzo seguono le previsioni della corrispondente Convenzione tra Poliba e la sede operativa.

In ogni caso l'importo del budget assegnato a ciascun dottorando non sarà inferiore ad € 6.912,50.

2. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI

Le tipologie di spesa consentite a valere sui predetti fondi sono:

A) Spese di mobilità nazionale ed internazionale

Rientrano in questa tipologia le spese di viaggio, trasporto, vitto, alloggio, visti, coperture assicurative, ecc. effettuate nell'ambito di una missione, ossia nell'ambito di attività svolte al di fuori dalla ordinaria sede di servizio.

Per una corretta presentazione delle richieste di rimborso, si rinvia all'Allegato 1 della presente Circolare (*"Indicazioni operative per le missioni dei dottorandi"*)-

B) Spese di formazione

Rientrano in questa tipologia le spese per iscrizioni a conferenze, corsi, seminari, associazioni, visite presso altri Atenei/laboratori; spese di pubblicazione paper, spese di rilascio visti necessari all'espletamento della missione, spese per assicurazioni sanitarie/vaccinazioni obbligatorie per l'espletamento della missione, ecc..
Ai sensi della delibera del CdA del 30/01/2025, è consentito il rimborso dell'assicurazione sanitaria obbligatoria per i dottorandi provenienti da Paesi extra UE.

C) Spese di acquisto di materiale didattico/scientifico

Rientrano nella tipologia in parola le spese per acquisto di libri, riviste, abbonamenti a riviste, componenti su misura, ecc.

Si precisa che, in caso di acquisti effettuati mediante piattaforme/market online, sarà necessario allegare una conferma di effettivo recapito del materiale ordinato (timbro di consegna rilasciato dal corriere o status di "consegnato" nel riepilogo dell'ordine), ovvero produrre un'autocertificazione per l'articolo di cui non si possiede prova di ricezione.

D) Spese di materiale di consumo

Rientrano nella tipologia le spese per dispense, lucidi, plottaggi, etc., strumentali e funzionali all'attività di ricerca in essere.

Si precisa che, in caso di acquisti effettuati mediante piattaforme/market online, sarà necessario allegare una conferma di effettivo recapito del materiale ordinato (timbro di consegna rilasciato dal corriere o status di "consegnato" nel riepilogo dell'ordine), ovvero produrre un'autocertificazione per l'articolo di cui non possiede prova di ricezione.

Con riferimento alle sole tipologie di spesa C) e D), attesa la natura reddituale del rimborso delle spese in parola, lo stesso assume rilevanza nella Contabilità Unica di Ateneo ai fini dell'assoggettamento contributivo alla gestione separata INPS, nella misura già prevista per la borsa di studio dottorale (due terzi a carico dell'Amministrazione ed un terzo a carico del dottorando).

E) Acquisto di attrezzature informatiche

Sono incluse in questa tipologia le spese per:

- PC desktop, laptop, tablet, notebook, e-book reader;
- Tavole grafiche, visualizzatore di documenti;
- Periferiche audio/video (Monitor, webcam, microfoni, altoparlanti esterni, cuffie, penne touch screen);
- Schede di rete e hotspot portatili;
- Software;
- Droni.

Non potranno essere rimborsate attrezzature informatiche acquistate direttamente dai dottorandi:
il dottorando interessato ad acquisire uno dei beni di cui al precedente elenco, a valere sul budget per attività di ricerca, dovrà produrre richiesta utilizzando il modulo denominato "*Richiesta di acquisto attrezzature informatiche*", all'Ufficio Post-Lauream, che, accertata la consistenza del budget di ricerca nella disponibilità dello stesso, la inoltrerà al Centro Servizi Amministrativo-Contabili di Ateneo, per le relative procedure di acquisto.

Tali attrezzature informatiche, secondo norma, dovranno essere registrate nell'inventario dell'Ateneo oppure nel registro dei beni durevoli della Struttura di riferimento.

Al termine del percorso dottorale, il dottorando sarà tenuto alla restituzione del bene al Dipartimento di afferenza; il bene restituito rimarrà nella disponibilità di detta Struttura, per le esigenze collegate ai corsi di dottorato.

3. **AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA**

Si precisa che le spese di cui alle lett. **A)** e **B)** dovranno essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore e dal/i Supervisore/i mediante l'utilizzo dell'apposito modulo denominato "*Autorizzazione spese di formazione_mobilita*"

Per le spese sub **A)** e **B)**, l'Ufficio Post-Lauream accerterà preliminarmente la consistenza del budget per il finanziamento della richiesta; l'entità finale del rimborso sarà accertata dall'Ufficio Pagamenti e Missioni.

Le spese di cui alle lett. **C)** e **D)** non necessitano di autorizzazione preventiva.

4. **ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE**

Per le missioni di durata non inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere un'anticipazione delle spese di missione presunte, come di seguito dettagliato:

Missione in territorio nazionale

L'anticipazione corrisponde al 75% delle spese presunte.

Missione all'estero

- Qualora, al rientro dalla missione, si intenda richiedere il rimborso analitico delle spese sostenute, l'anticipazione corrisponderà al totale delle spese alberghiere preventivate.
- Qualora si intenda optare per il trattamento alternativo di missione, l'anticipazione sarà pari alle spese di viaggio preventivate più il 90% della somma forfettaria indicata nella Tabella C del Regolamento Missioni. Si precisa che il trattamento alternativo di missione è tassato ai sensi dell'art.51, comma 5, del D.P.R. 917/86.

5. **MODALITÀ DI INOLTRO DELLE ISTANZE**

Tipologie di spesa A) e B)

Per le tipologie di spesa A) e B) la modalità di inoltro delle istanze di autorizzazione, richiesta anticipo e richiesta rimborso varia in relazione alla tipologia di borsa:

Tipologia di borsa	Modalità
Dottorandi con borsa DD.MM. 351/352/117/118/629/630	Procedura cartacea (invio moduli a mezzo e-mail)
Dottorandi con altre borse	Procedura cartacea (invio moduli a mezzo e-mail)
Dottorandi senza borsa	Procedura cartacea (invio moduli a mezzo e-mail)
Dottorandi con borsa su progetti PE o CN (es. CN-MOST, CN-HPC, PE-RESTART, PE-3AITALY)	Procedura su U-Web Missioni

Procedura cartacea (invio moduli a mezzo e-mail)

Tutte le richieste devono essere:

- a. redatte utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito web del Politecnico nella pagina dedicata ai [Dottorati di Ricerca](#);
- b. provviste delle firme autorizzatorie del Coordinatore e del Supervisore;
- c. inoltrate a mezzo e-mail all'indirizzo post-lauream@poliba.it dal dottorando interessato, corredate di tutta la documentazione giustificativa prevista dalla presente Circolare e dal Regolamento Missioni.

Procedura in U-WEB per dottorandi titolari di borsa finanziata a valere su progetti PNRR quali Partenariati Estesi (PE) e Centri Nazionali (CN)

Si precisa che la presente modalità si riferisce esclusivamente alle spese di tipologia A) e B) relative ai dottorandi titolari di borsa finanziata sui progetti afferenti a Partenariati Estesi (PE) e Centri Nazionali (CN). Sono esclusi, pertanto, i dottorandi titolari di borse PNRR ex DD.MM. 351-352/2022, 117-118/2023 e 629-630/2024, per i quali resta valida la procedura cartacea.

La procedura di rimborso delle spese, per le sole tipologie di spesa A) e B), dovrà seguire l'iter di seguito indicato.

1. Autorizzazione di Supervisore e Coordinatore alla missione o alla formazione

Prima dell'attivazione della procedura in U-Web missioni, il dottorando dovrà richiedere l'autorizzazione alla missione o alla spesa di formazione tramite il modulo "*Autorizzazione spese di formazione e mobilità - PNRR*", disponibile sul sito del Politecnico, nella sezione riservata ai Dottorati di ricerca. Il modulo, compilato e firmato anche da Supervisore e Coordinatore, dovrà essere inviato via e-mail dal dottorando all'Ufficio Post-Lauream (post-lauream@poliba.it).

2. Apertura missione su U-Web

Il dottorando, con le proprie credenziali dell'utenza federata, accederà al portale U-Web ed effettuerà l'apertura della missione (o l'inserimento della richiesta di spesa di formazione), richiedendo così, l'autorizzazione del Centro di Spesa (il Dipartimento), indicando:

- quale "Tipo richiesta" la dicitura "Fondi di progetto";
 - nel campo "Progetto" il nome del PE / CN a cui la borsa afferisce;
 - nel campo Responsabile del progetto, il nominativo del Responsabile amministrativo;
- e allegando l'autorizzazione di cui al punto 1.

I dottorandi riceveranno comunicazione contenente l'indicazione del progetto a cui la borsa afferisce e del relativo Responsabile, che dovrà validare le richieste U-Web.

È possibile richiedere l'anticipo flaggando l'apposita voce disponibile nell'interfaccia U-Web.

3. Controllo Ufficio Post-Lauream

Il Dipartimento, prima di autorizzare la richiesta, interloquirà con l'Ufficio Post-Lauream per verificare che:

- a. La spesa (di mobilità o formazione) rientri tra quelle previste dalla Circolare, per il rimborso a valere sul budget di ricerca;
- b. Il budget residuo del dottorando sia capiente rispetto alla stima della spesa.

4. Autorizzazione della richiesta di missione

Ottenuto il riscontro positivo, dall'UPL, rispetto ai requisiti di cui al punto 3, il Dipartimento fornirà l'autorizzazione sulla piattaforma U-Web.

5. Inserimento richiesta di rimborso

A valle della missione o dell'effettuazione della spesa di formazione, il dottorando inoltrerà richiesta di rimborso tramite la piattaforma U-Web, allegando i giustificativi a supporto della stessa.

CASI PARTICOLARI

Mobilità che include spese di formazione

Nel caso in cui la richiesta riguardi, contemporaneamente, spese di formazione collegate ad una mobilità, il costo delle spese di formazione dovrà essere incluso nella richiesta di rimborso della missione.

Es. Il dottorando Mario Bianchi si iscrive ad un convegno al costo di € 150,00 che si terrà a Roma. Il dott. Bianchi includerà l'importo di 150 € tra le spese della missione. Non potrà/dovrà aprire una richiesta per il rimborso del solo costo del convegno.

Spese di formazione che non richiedono mobilità

Nel caso in cui la richiesta riguardi solo spese di formazione, il dottorando dovrà inserire una richiesta in U-Web, completando i campi obbligatori. Il sistema chiederà di inserire date e luoghi; il dottorando inserirà le informazioni richieste adeguandole al caso di specie.

Es. Il dottorando Mario Bianchi si iscrive ad un seminario online, al costo di € 50,00. Il dott. Bianchi potrà indicare, a titolo esemplificativo, “Bari” (o la sede dell’ente formatore) nel campo dedicato al luogo di missione e le date di svolgimento del corso come date di mobilità.

Tipologie di spesa C), D) e E)

Le istanze di rimborso di cui alle tipologie C e D e le richieste di acquisto di cui alla tipologia E devono essere:

- a. redatte utilizzando l’apposita modulistica presente sul sito web del Politecnico nella pagina dedicata ai [Dottorati](#) di Ricerca;
- b. provviste delle firme autorizzatorie del Coordinatore e del Supervisore;
- c. inoltrate a mezzo e-mail all’indirizzo post-lauream@poliba.it dal dottorando interessato, corredate di tutta la documentazione giustificativa prevista dalla presente Circolare.

Le richieste di rimborso di qualsiasi altra tipologia di bene non espressamente previsto nella Circolare sarà oggetto di valutazione del Collegio dei docenti e della Direzione Generale, al fine di stabilire l’ammissibilità della spesa.

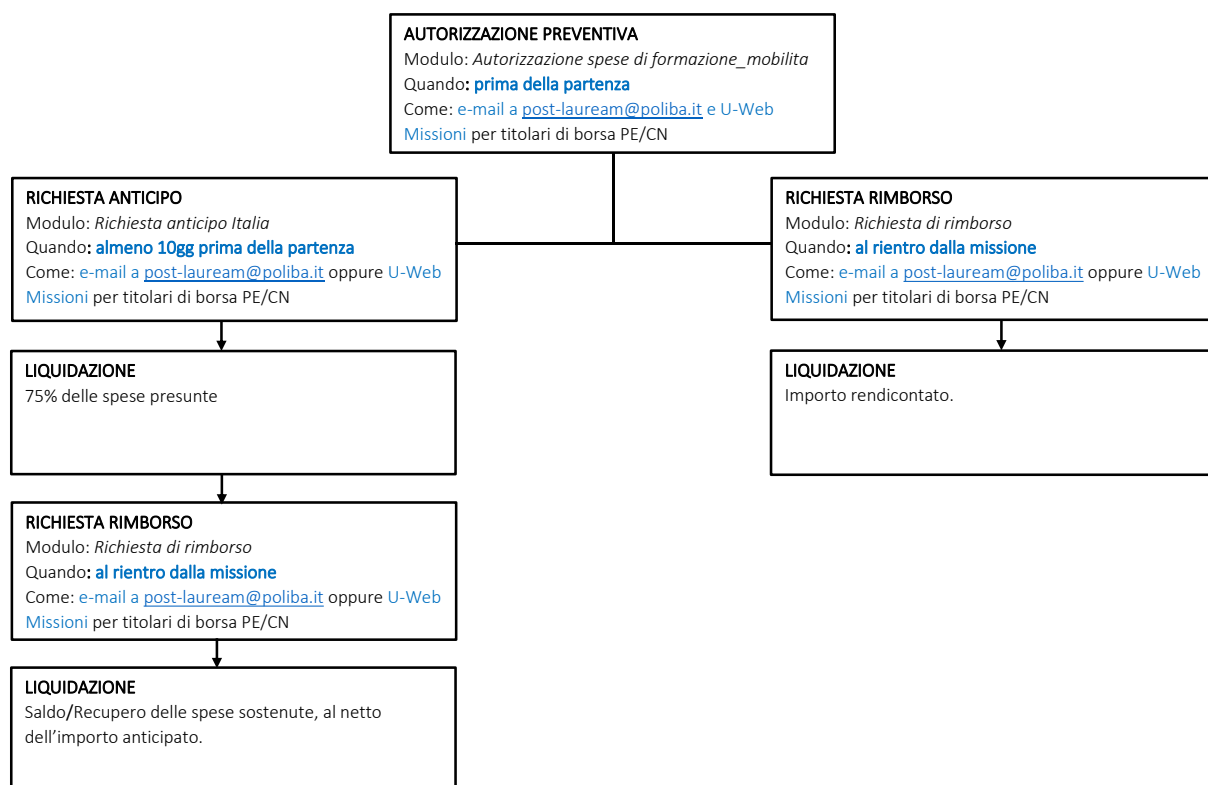
Nel caso di acquisto attrezzature, il dottorando interessato dovrà proporre preventivamente apposito quesito all’Ufficio Post-Lauream, indicando nel dettaglio l’attrezzatura da acquistare. L’Ufficio Post-Lauream, sentita la Direzione Generale e l’Ufficio competente, comunicherà se trattasi di bene rientrante nella tipologia E.

Si precisa che, attesa la natura del budget di ricerca assegnato ad ogni dottorando, in ogni caso, si procederà al rimborso delle sole **spese strettamente correlate all’attività di ricerca.**

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio ROMEO

Fig.1 Riepilogo procedure missioni

MISSIONI IN ITALIA



MISSIONI ALL'ESTERO

