

Regolamento per la gestione del fondo del 10% destinato alle attività di ricerca dei dottorandi

(ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.M. 14 dicembre 2021, n. 226)

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo del fondo pari al 10% della borsa di dottorato, destinato alle attività di ricerca dei dottorandi del Conservatorio di Musica “Nicola Sala” di Benevento, come previsto dall'art. 9, comma 2, del D.M. n. 226/2021.
2. Il fondo è finalizzato a sostenere le spese connesse alle attività di ricerca, studio e formazione del dottorando, funzionali al conseguimento degli obiettivi scientifici e artistici del corso di dottorato.

Art. 2 – Dotazione finanziaria e gestione

1. A ciascun dottorando titolare di borsa è attribuito un budget individuale annuo non inferiore al 10% dell'importo lordo della borsa di studio.
2. La gestione del fondo è affidata al Conservatorio, che provvede al rimborso delle spese sostenute dal dottorando, previa autorizzazione del Coordinatore del Dottorato.
3. L'utilizzo del budget è vincolato all'anno accademico di riferimento e non è cumulabile con gli anni successivi. Eventuali somme non utilizzate entro il termine stabilito non potranno essere riportate all'anno successivo.

Art. 3 – Spese ammissibili

1. Sono ammesse a rimborso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di spese:
 - o acquisto di materiale e strumenti utili alla ricerca artistico-musicale;
 - o acquisto di software o licenze necessarie alla ricerca;
 - o servizi di traduzione, editing, registrazione, trascrizione, stampa e pubblicazione;
 - o partecipazione a convegni, seminari, masterclass, workshop e altre attività formative inerenti al tema di ricerca;
 - o viaggi e soggiorni connessi a missioni di studio o ricerca, previa autorizzazione del Coordinatore;
 - o spese per la diffusione dei risultati della ricerca (pubblicazioni, registrazioni, concerti, ecc.).
2. Non sono ammissibili spese non documentate, spese di rappresentanza, acquisti di beni non funzionali al progetto di ricerca o destinati a uso personale.

Art. 4 – Procedura di autorizzazione e rimborso

1. Il dottorando, prima di effettuare la spesa, deve presentare al Coordinatore del Dottorato una **richiesta preventiva di autorizzazione**, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Segreteria dei Dottorati.
2. Una volta effettuata la spesa, il dottorando presenta domanda di **rimborso**, corredata:
 - o dai giustificativi fiscali originali (fatture, ricevute, biglietti di viaggio, ecc.);
 - o da una relazione sintetica che ne motivi la coerenza con le finalità della ricerca;
 - o dalla **controfirma del Coordinatore** del Dottorato.
3. Le richieste di rimborso devono essere presentate entro e non oltre il **31 gennaio dell'anno successivo** a quello di riferimento delle spese.
4. Le richieste sono verificate dalla Segreteria dei Dottorati e trasmesse all'Ufficio Ragioneria per la liquidazione.

Art. 5 – Rendicontazione e controllo

1. Il Coordinatore del Dottorato verifica la coerenza delle spese con il piano di ricerca del dottorando.
2. L'Ufficio Ragioneria provvede alla rendicontazione annuale dei fondi assegnati e alla conservazione della documentazione giustificativa.
3. Il Conservatorio si riserva di effettuare controlli a campione sulla regolarità delle spese e della documentazione presentata.

Art. 6 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio.
2. Fino all'approvazione definitiva, potrà essere applicato in via provvisoria secondo le modalità qui previste.

MODULO RICHIESTA RIMBORSO

Modulo di richiesta di autorizzazione e rimborso spese per attività di ricerca dei dottorandi
(ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.M. 226/2021 e del Regolamento interno per la gestione del fondo del 10%)

- **SEZIONE A – DATI ANAGRAFICI DEL DOTTORANDO**

- **Cognome e Nome:**
- **Codice Fiscale:**
- **Corso di Dottorato:**
- **Anno di Corso:** I II III
- **Coordinatore del Dottorato:**
- **Recapito e-mail istituzionale:**

- **SEZIONE B – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA (da compilare prima dell'acquisto)**

- **Descrizione dettagliata della spesa prevista:**

.....
.....
.....

- **Finalità e coerenza con il progetto di ricerca:**

.....
.....

- **Importo presunto: €**

- **Fornitore / Ente di riferimento:**

- **Tipologia di spesa:**

materiale e strumenti software/licenze servizi viaggio/missione
partecipazione a convegni/seminari altro (specificare)

Data della richiesta: ____ / ____ / _____

Firma del Dottorando _____

Parere del Coordinatore del Dottorato:

APPROVATO NON APPROVATO APPROVATO CON RISERVA

(eventuali note o condizioni)

.....

Firma del Coordinatore del Dottorato _____

- **SEZIONE C – DOMANDA DI RIMBORSO (da compilare dopo l'effettuazione della spesa)**
- **Data della spesa / periodo di riferimento:**
- **Importo totale da rimborsare: €**
- **IBAN per l'accredito:**
(intestato al dottorando)
- **Elenco dei documenti allegati:**
 - Fattura / ricevuta fiscale n. del
 - Biglietto di viaggio o titolo di trasporto
 - Relazione sintetica sull'attività svolta
 - Copia del parere di autorizzazione del Coordinatore
 - Altri documenti:

Data della presentazione: ____ / ____ / _____

Firma del Dottorando _____

Visto del Coordinatore del Dottorato _____

(attesta la coerenza della spesa con l'attività di ricerca)

- **SEZIONE D – USO RISERVATO ALLA SEGRETERIA DEI DOTTORATI**
- **Verifica documentale:** regolare da integrare non conforme
- **Importo liquidabile: €**
- **Liquidazione autorizzata il:** ____ / ____ / _____
- **Firma del Responsabile della Segreteria Dottorati:** _____
- **Firma del Direttore Amministrativo / Dirigente:** _____
- **Firma del Direttore del Conservatorio:** _____

Note operative:

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato, deve essere inviato in formato PDF **tramite PEC** all'indirizzo conservatoriobn@pec.it, con oggetto: "Richiesta rimborso fondo 10% attività di ricerca – Dottorato di [nome corso]".