

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO BUDGET PER LA RICERCA
Dottorato di Interesse Nazionale "Artistic Research on Musical Heritage"
(Valido per tutti i Cicli del DIN-ARMH)

Per "Conservatorio capofila" si intende il Conservatorio di Castelfranco Veneto.
Per "Conservatorio che paga" si intende il Conservatorio del DIN-ARMH che gestisce, in base agli accordi, il budget per la ricerca dei dottorandi assegnati scientificamente alla propria sede, oppure il Conservatorio capofila.

Art. 1 - Oggetto e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo della quota budget per la ricerca del DIN-ARMH, destinata al sostegno delle attività di ricerca dei dottorandi.
2. Tale quota è finalizzata esclusivamente allo svolgimento delle attività di ricerca previste dal progetto di dottorato ed è soggetta a rigorosi criteri di pertinenza, necessità, congruità, coerenza e completezza della documentazione.
3. La quota non costituisce reddito disponibile del dottorando, né fondo personale discrezionale.
4. Il budget è annuale e riferito esclusivamente all'annualità di borsa di competenza; eventuali somme non utilizzate entro l'anno di riferimento non sono riportabili all'annualità successiva.

Art. 2 - Principi generali.

1. Ogni spesa deve essere:
 - strettamente connessa al progetto di ricerca del dottorando,
 - destinata a uso esclusivo del dottorando e del dottorato,
 - strettamente necessaria, adeguatamente documentata e preventivamente autorizzata dal Supervisore (sempre nella scheda personale del dottorando).
2. In mancanza anche di uno solo dei requisiti la spesa non è ammissibile al rimborso.

Art. 3 - Tipologie di utilizzo ammesse.

1. Sono consentite esclusivamente:
 - a) rimborso di spese anticipate dal dottorando, a cura del Conservatorio che paga;

b) acquisti effettuati dal Conservatorio che paga, e dati in comodato d'uso fino alla fine del dottorato.

2. Le tipologie di spesa ammissibili rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle seguenti categorie:

- apparecchiature (hardware) a supporto della ricerca. *(Devono essere giustificate attraverso la descrizione nella scheda personale del dottorando) tali da non essere materiale comune di consumo, essere ad uso esclusivo del dottorando ed essere strettamente necessari per la realizzazione del progetto di ricerca);*
- supporti informatici e software specialistici *(per abbonamenti che posso essere disdetti, spesso con sconti educational, l'intestazione è del dottorando);*
- formazione specifica finalizzata alla ricerca;
- iscrizione a convegni, seminari e manifestazioni scientifiche. *(Per il rimborso di attività non organizzate dal DIN è necessario presentare documentazione di frequenza rilasciata dall'istituto organizzatore);*
- materiali di consumo specialistici e non ordinari;
- missioni di ricerca in Italia;
- spese di pubblicazione scientifica;
- volumi, spartiti, materiali musicali e articoli scientifici, in formato cartaceo o digitale;
- servizi di revisione, impaginazione e traduzione di articoli e tesi;
- corsi di perfezionamento linguistico e corsi di lingua;
- bench fee, analisi di laboratorio e servizi esterni strettamente connessi alla ricerca;
- spese sanitarie necessarie per missioni (vaccinazioni obbligatorie, assicurazione sanitaria, visti);
- organizzazione di seminari e attività divulgative legate al dottorato.

3. I titoli di spesa per i rimborsi presentati, per poter procedere ai rimborsi, devono con evidenza e unicamente riferirsi al singolo dottorando (escluse le spese di gruppo).

Art. 4 - Rimborso di spese anticipate.

Sono rimborsabili solo spese autorizzate, documentate e sostenute nel periodo di borsa, relative a missioni di ricerca, convegni, attività formative, accesso ad archivi e pubblicazioni scientifiche, purché di natura scientifica e non riconducibili a esigenze ordinarie di studio o aggiornamento personale.

Non sono rimborsabili attività che prevedono già dei compensi o dei rimborsi esterni per lo svolgimento delle stesse attività.

La richiesta di rimborso deve essere corredata da una breve relazione descrittiva, da inserire nella scheda personale del dottorando, che espliciti il nesso diretto tra la spesa sostenuta e il progetto di ricerca approvato.

Non sono rimborsabili spese pagate dal dottorando **in contanti**. Gli scontrini devono riportare l'indicazione del pagamento elettronico (si consiglia di controllare).

Art. 5 - Spese non rimborsabili.

1. Non sono ammesse: fotocopie, stampe, cancelleria, trasporti urbani, spese personali, strumenti musicali, hardware personale, abbonamenti generici. Nel caso di situazioni particolari che giustifichino un'eccezione, va prodotta una relazione che spieghi l'eccezionalità. Tale relazione dovrà essere valutata e approvata dal Conservatorio che paga.

2. Non saranno valutate al rimborso singole spese, di qualsiasi tipo, di importo unitario modesto, anche se funzionali all'attività di ricerca, di norma **inferiori a euro 20,00**.

3. Ai fini del presente Regolamento, per "materiali di consumo per la ricerca" si intendono esclusivamente materiali specialistici, non ordinari e non sostituibili, strettamente necessari allo svolgimento dell'attività di ricerca; restano in ogni caso esclusi materiali di uso comune, didattico o d'ufficio.

4. Il budget per la ricerca non può essere utilizzato per coprire spese già finanziate mediante altre forme di sostegno economico, maggiorazioni della borsa o programmi di mobilità.

5. L'uso del budget per la ricerca per le missioni all'estero in generale non è compatibile con la maggiorazione della borsa del 50% prevista al compimento del 30° giorno. Per i dottorandi del 40° ciclo PNRR (ex DD.MM 629 e 630), data la non compatibilità con i finanziamenti ERASMUS, possono in caso di necessità chiedere una deroga motivata da una relazione che illustri le specifiche motivazioni. La procedura è soggetta ad approvazione da parte del Conservatorio che paga.

6. I rimborsi per missioni in Italia imputabili nel Budget per la ricerca, nei limiti stabiliti all'art. 7, sono applicabili alle sole spese di viaggio e per biglietti superiori ai limiti di cui al comma 2. Nel caso attività formative non organizzate dal DIN (file scheda personale, foglio "CFA formazione per la ricerca" parte superiore), è anche necessario ai fini del rimborso fornire all'Ufficio dottorati (ufficiodottorati@steffani.it) l'attestato di frequenza rilasciato dall'ente che organizza

(nel caso di attività del DIN, invece, è sufficiente la validazione del Supervisore che attesta l'avvenuta frequenza).

Art. 6 - Acquisti del Conservatorio.

1. I beni inventariabili acquistati dal Conservatorio che paga, restano di sua proprietà e sono concessi in uso gratuito temporaneo al dottorando fino al termine del dottorato.
2. Rientrano tra i beni di cui al presente articolo le apparecchiature informatiche e tecniche, che non possono in alcun caso essere acquistati o rimborsati direttamente al dottorando.
3. L'acquisto di beni inventariabili (escluso i libri, riviste, ecc.) è ammesso solo se il bene si dimostra ad uso esclusivo per la ricerca. Nel caso di richieste di acquisto per strumentazione generalmente ad uso promiscuo, è necessario motivare dettagliatamente (al Conservatorio che compra) l'uso esclusivo nella scheda dottorando. Tale dichiarazione può quindi valutata anche dal Conservatorio capofila (se non è già anche il Conservatorio che paga).

Art. 7 - Missioni di ricerca.

1. Le missioni devono essere autorizzate preventivamente dal Supervisore del dottorando nella scheda personale, che valuta la coerenza con il progetto di ricerca e con questo regolamento.
2. Il limite massimo complessivo annuale per rimborsi di missioni autorizzate (viaggio, spese mediche) è fissato **fino ad euro 1.000,00** per ciascuna annualità di borsa.

Art. 8 - Procedura di autorizzazione.

1. Ogni spesa deve essere richiesta, autorizzata, rendicontata e verificata secondo le procedure amministrative dal Conservatorio che paga, e/o dal Conservatorio capofila.
2. L'autorizzazione preventiva è rilasciata dal Supervisore, che esprime una valutazione di coerenza scientifica e necessità. L'autorizzazione del Supervisore non costituisce in alcun caso impegno di spesa per l'Amministrazione e nei casi in cui la spesa appare carente o poco chiara nella documentazione, motivata in maniera insufficiente rispetto a certe specificità, o in antitesi con questo regolamento, il

Conservatorio che paga può chiedere al dottorando documentazione integrativa, o negare il rimborso.

Art. 9 - Controlli e responsabilità.

Qualora le dichiarazioni per le quali il dottorando ha ottenuto rimborsi risultassero non veritiere a un controllo, il Conservatorio capofila si riserva di segnalare il caso agli organi competenti del dottorato per le decisioni comuni di rito.

Il dottorando è personalmente responsabile della correttezza, veridicità e pertinenza delle spese dichiarate, nonché dei documenti presentati.

Resta ferma ogni ulteriore responsabilità amministrativa, contabile e disciplinare prevista dalla normativa vigente

Art. 10. Validità

Il presente regolamento ha valore dal 1° dicembre 2025.

Art. 11 - Norma finale.

Il presente Regolamento è vincolante ed entra in vigore dalla data di approvazione. Tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente Regolamento deve intendersi non ammissibile.

Non è consentita alcuna interpretazione estensiva o analogica delle tipologie di spesa ammesse.

Il presente Regolamento si applica nel rispetto della normativa vigente in materia di borse di dottorato, contabilità pubblica e, ove applicabile, delle disposizioni relative ai finanziamenti PNRR.

Il Direttore del Conservatorio di Castelfranco Veneto
Prof. Paolo Troncon



ALLEGATO A

Esempi di spese ammissibili e non ammissibili

Il presente Allegato ha funzione esemplificativa e chiarificatrice e costituisce parte integrante del Regolamento. In caso di contrasto interpretativo, prevalgono le disposizioni del Regolamento.

1. Spese AMMISSIBILI

1.1 Apparecchiature e strumenti a supporto esclusivo della ricerca

- Hardware informatico e attrezzature tecniche necessarie alla ricerca.

(Modalità obbligatoria: acquisto effettuato dal Conservatorio; bene di proprietà dell'Istituzione; concessione in uso gratuito temporaneo al dottorando).

1.2 Supporti informatici e software

- Software specialistici e licenze scientifiche, intestate al dottorando o al Conservatorio che paga, purché a uso esclusivo del dottorando, in abbonamento (se esiste Educational) con scadenza massima al termine del dottorato.

1.3 Formazione specifica finalizzata alla ricerca

- Corsi avanzati specialistici, seminari e workshop scientifici, strettamente connessi al progetto di ricerca.

1.4 Iscrizione a convegni e manifestazioni scientifiche

- Convegni, conferenze e seminari scientifici nazionali e internazionali.

1.5 Missioni di ricerca in Italia.

- Spese di viaggio in classe economica.

Limite massimo complessivo: € 1.000,00 per ciascuna annualità di borsa.

1.6 Spese di pubblicazione scientifica

- Costi di pubblicazione, APC e contributi editoriali per riviste e collane scientifiche.

1.7 Volumi, spartiti e materiali scientifici

- Libri, spartiti, materiali musicali e articoli scientifici in formato cartaceo o digitale.

2. Spese AMMISSIBILI CON LIMITI

- Materiali di consumo esclusivamente specialistici, non ordinari e strettamente necessari alla ricerca.

3. Spese NON AMMISSIBILI

- Fotocopie, stampe, cancelleria e materiali d'ufficio;
- Trasporti urbani ordinari;
- Spese personali o di uso promiscuo;
- Strumenti musicali;
- Hardware acquistati direttamente dal dottorando o software con licenze perpetue;
- Abbonamenti e servizi digitali generici;
- Micro-spese o spese inferiori a € 20,00.