

Vademecum sui contributi a sostegno della formazione e della ricerca per i dottorandi



Sommario

1. Riferimenti	2
2. Borsa di studio	2
3. Maggiorazione della borsa di studio per mobilità internazionale	2
4. Contributo per la mobilità internazionale dei dottorandi senza borsa	2
5. Budget individuale per attività di ricerca	2
6. Autorizzazione preventiva per le attività e per le mobilità di ricerca	3
7. Erogazione dei contributi per le attività e per le mobilità di ricerca, in Italia e all'estero	3
8. Ufficio di riferimento.....	6

Revisioni

Questa versione delle linee guida è la REV 02 pubblicata il **05/03/2025**.

1. Riferimenti

Il vademecum integra con indicazioni operative il [Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e del trattamento economico degli incarichi di missione](#) (D.R. 204/2014) e il [Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca](#) (D.R. 81/2023).

2. Borsa di studio

La borsa di studio è il beneficio che viene assegnato, in base alla graduatoria di merito del concorso di ammissione, a supporto della frequenza del corso di dottorato e per la realizzazione delle attività di studio e ricerca da svolgere presso la sede amministrativa o presso le sedi operative, partner del Dottorato di Interesse Nazionale.

L'importo minimo della borsa di studio è stabilito con decreto ministeriale e non produce reddito imponibile fiscalmente. L'Università di Macerata garantisce, per ogni borsa di dottorato, un ammontare di 16.243,00 euro comprensivi degli oneri INPS a carico del percipiente, che vengono versati alla Gestione Separata INPS dall'Ente erogatore della borsa, all'atto di liquidazione della stessa.

L'erogazione della borsa è effettuata mensilmente sul conto corrente intestato (o cointestato) al beneficiario. La borsa di studio non è compatibile con un reddito personale lordo superiore a 16.243,00 euro.

3. Maggiorazione della borsa di studio per mobilità internazionale

I dottorandi titolari di borsa di studio possono fruire della maggiorazione al 50% della medesima per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca all'estero, autorizzata dal supervisore (cfr. Paragrafo 2), per un periodo complessivamente non superiore a 12 mesi.

Il periodo di ricerca all'estero, previa autorizzazione rilasciata dal Collegio dei Docenti, può essere esteso fino ad un massimo di 18 mesi per i dottorandi in co-tutela con soggetti esteri o per i dottorati in forma associata. L'ammontare della maggiorazione è calcolato moltiplicando il numero di giorni trascorsi all'estero per la quota lorda giornaliera di 22,25 euro, ai sensi del [DM 247/2022](#), e viene erogato insieme alla borsa di studio.

4. Contributo per la mobilità internazionale dei dottorandi senza borsa

I dottorandi non titolari di borsa di studio beneficiano di un contributo per la mobilità internazionale a titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività all'estero, per un periodo massimo di dodici mesi, autorizzato dal supervisore (cfr. Paragrafo 2).

L'ammontare del suddetto è calcolato moltiplicando il numero di giorni trascorsi all'estero per la quota di 22,25 euro, pari all'importo giornaliero della maggiorazione della borsa, e viene erogato a titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività all'estero.

5. Budget individuale per attività di ricerca

Per lo svolgimento delle attività di studio e ricerca in Italia o all'estero (diverse dalle attività del corso e della Scuola di Dottorato, erogate presso la sede amministrativa o/e presso le sedi operative nel caso del Dottorato di Interesse Nazionale) a ciascun dottorando è assicurato un budget annuale di importo pari al 10% dell'importo della borsa, ossia 1.624,30 euro per ciascun anno di corso.

Per i dottorandi del corso di Dottorato di Interesse Nazionale, l'importo annuo è pari al 20% della borsa, ossia 3.248,60 euro per ciascun anno di corso.

Le suddette somme sono erogate a titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività svolte in Italia o all'estero.

Qualora la quota annuale non venga interamente utilizzata, gli eventuali residui si cumulano con l'ammontare previsto per il successivo anno di corso.

6. Autorizzazione preventiva per le attività di studio e ricerca in Italia e all'estero

Per tutte le attività di studio e ricerca non erogate dal corso di dottorato o dalla Scuola di dottorato, come di seguito elencate:

- Mobilità in Italia e all'estero;
- Partecipazione a convegni, sia in Italia che all'estero;
- Partecipazione a corsi di formazione, a summer/winter school, a corsi di perfezionamento della lingua straniera (non offerti dalla sede amministrativa del corso);
- Acquisto di materiale bibliografico;
- Spese di pubblicazione;
- Acquisto di materiale informatico.

i dottorandi devono essere autorizzati alla realizzazione delle stesse, almeno 3 giorni prima, tramite l'invio all'indirizzo rimborsi.dottorato@unimc.it, dell'apposito modulo Autorizzazione per attività di dottorato in **formato pdf firmato digitalmente (formato PADES)** da uno dei Supervisor.

Il mancato invio della suddetta autorizzazione nei termini previsti non darà luogo all'erogazione di alcun contributo.

7. Erogazione dei contributi per le attività di studio e ricerca in Italia e all'estero

Entro 10 giorni dal termine delle attività di ricerca e/o della mobilità di cui al precedente punto, il dottorando deve anticipare, a mezzo e-mail all'indirizzo rimborsi.dottorato@unimc.it, i seguenti documenti:

- il modulo di Richiesta di rimborso per mobilità di ricerca in Italia o all'estero specificando per quali attività e di quali contributi intende usufruire (maggiorazione borsa, contributo per la mobilità internazionale dei dottorandi senza borsa, budget per attività di ricerca);
- i titoli di spesa (scontrini, ricevute, biglietti, ecc.) per i quali si chiede il rimborso;
- riepilogo sottoscritto delle spese sostenute e per le quali si chiede il rimborso

Dopo aver effettuato un controllo preliminare, **solo ove necessario**, l'Ufficio segnalerà eventuali discrepanze o richiederà integrazioni all'interessato.

L'Ufficio procederà, quindi, con l'effettiva erogazione dei contributi richiesti solo successivamente al ricevimento degli originali di spesa; i titoli di spesa emessi in formato originale cartaceo devono essere recapitati a mano o trasmessi a mezzo posta all'indirizzo indicato al punto 9 del presente Vademecum.

Saranno rimborsate solo le spese sostenute e comprovate da regolari ricevute, entro i limiti della disponibilità del budget annuale per la ricerca.

Non sono previste anticipazioni rispetto al budget che spetterebbe negli anni successivi.

TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI IN RELAZIONE ALLE MOBILITÀ:

- Spese di alloggio

Il documento fiscale (fattura o ricevuta di pagamento/regolare contratto d'affitto/acquisti effettuati tramite portali BOOKING.COM/AIRBNB/...) 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. In caso di spese per affitto, va trasmesso all'Ufficio anche il contratto stipulato con il locatore. Non sono rimborsabili ricevute o attestazioni non aventi natura fiscale (ad esempio le ricevute dei POS).

- Spese di vitto

La documentazione (fattura/ricevuta fiscale) deve presentare l'intestazione dell'esercizio commerciale, la data della consumazione, della somma pagata e della causale della spesa.

Non sono rimborsabili le ricevute POS. Gli scontrini del supermercato sono rimborsabili solo limitatamente alle spese sostenute per generi alimentari.

Qualora venga richiesta la maggiorazione della borsa di studio o il contributo per la mobilità internazionale non è previsto il rimborso delle spese di vitto.

- Spese di viaggio

La sede di partenza è istituzionalmente individuata nella sede amministrativa del dottorato (Università di Macerata) per gli iscritti ai corsi di dottorato ordinari, mentre per gli iscritti al corso di Dottorato di Interesse Nazionale viene individuata, quale sede di partenza, la sede operativa assegnata.

In ogni caso, si applica il principio dell'economicità della spesa: pertanto, se il viaggio risulta essere più economico con partenza dalla città di residenza del dottorando, si rimborserà integralmente tale importo, altrimenti il rimborso sarà calcolato e rimborsato considerando il tragitto dalla sede di partenza alla sede di destinazione.

- Mezzi di trasporto (art.6 del [Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e del trattamento economico degli incarichi di missione](#)):

AEREO: È ammissibile la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Deve essere prodotta la documentazione della spesa sostenuta (biglietto di viaggio in originale, biglietto elettronico riportante il costo, ricevuta originale dell'agenzia di viaggio attestante la spesa), corredata dei tagliandi d'imbarco ovvero risultanti da registrazione telematica (web check-in).

Qualora il titolo di viaggio sia privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia di viaggio che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento. L'eventuale indisponibilità della ricevuta originale va motivata con una dichiarazione del soggetto che richiede il rimborso redatta ai sensi del [DPR n. 445/2000](#).

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

TRENO E AUTOBUS: sono rimborsabili le spese limitatamente alla classe economica; deve essere prodotta la documentazione attestante la spesa sostenuta. Per quanto riguarda il biglietto elettronico o l'eventuale ricevuta dell'agenzia di viaggio, si rinvia a quanto sopra esposto;

SPOSTAMENTI URBANI: sono rimborsabili esclusivamente le spese dei mezzi di trasporto pubblici urbani, rapportate al periodo di soggiorno nelle sedi di trasferta;

TAXI: l'utilizzo del taxi è ritenuto eccezionale e dovrà essere motivato nel contesto della trasferta;

MEZZO PROPRIO: l'utilizzo del mezzo proprio è ritenuto eccezionale, da utilizzare in caso di impossibilità di fruizione dei mezzi ordinari. Il veicolo di proprietà deve essere conforme alla normativa del Codice della strada, sollevando l'Amministrazione universitaria da qualsiasi responsabilità circa l'uso del medesimo e nei confronti delle persone trasportate.

Qualora ci si avvalga del suddetto, l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente indicato nel modulo di [Autorizzazione per attività di dottorato](#) e nel modulo di [Richiesta di rimborso per mobilità di ricerca in Italia o all'estero](#) ai sensi dell'art.6 del [Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e del trattamento economico degli incarichi di missione](#).

La misura e i limiti delle spese di alloggio, di vitto e di viaggio ammesse a rimborso saranno commisurate a quanto previsto nel [Regolamento per la disciplina delle modalità di conferimento e del trattamento economico degli incarichi di missione](#) di cui sopra.

Le spese relative alle mobilità possono essere rimborsate anticipatamente solo ed esclusivamente se la spesa preventivata risulta superiore a **250 euro**, dietro presentazione di apposita [Richiesta di anticipazione per mobilità](#) da presentare, almeno 15 giorni prima della partenza, contestualmente al modulo di [Autorizzazione per attività di dottorato](#).

TIPOLOGIE DI SPESA PER ATTIVITÀ DI RICERCA AMMISSIBILI

- Quota di partecipazione a convegni, conferenze, summer/winter school, corsi di lingua e altri corsi

Il rimborso deve essere documentato attraverso fattura/ricevuta fiscale o nota, in cui risulti il nome e cognome del dottorando.

Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel modulo [Richiesta di rimborso per mobilità di ricerca in Italia o all'estero](#) in mancanza di tale dettaglio, sarà onere del dottorando richiedere all'ente o alla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa, affinché l'Ufficio possa procedere con i previsti rimborsi.

È necessario produrre anche l'attestazione di partecipazione e/o frequenza da allegare unitamente a [Richiesta di rimborso per mobilità di ricerca in Italia o all'estero](#). La frequenza del corso, convegno, ecc. deve concludersi entro il termine dell'ultimo anno di dottorato.

- Spese per l'acquisto di materiale bibliografico

Le ricevute originali relative all'acquisto di materiale bibliografico devono essere intestate al dottorando.

- Spese per pubblicazioni scientifiche

Le fatture/ricevute originali della casa editrice devono essere intestate unicamente al dottorando.

In caso di co-autoraggio con altro dottorando o docente dell'Ateneo, si deve richiedere l'emissione di fatture distinte, attestanti le rispettive quote.

- Acquisto di materiale informatico

Le ricevute originali relative all'acquisto di materiale informatico devono essere intestate al dottorando. È prevista la presentazione di un'unica richiesta di rimborso, una tantum nel triennio, per le spese relative a questa tipologia di acquisti. **L'importo massimo rimborsabile previsto è pari a 500 euro.**



8. Ufficio di riferimento

La gestione amministrativa e contabile dei contributi finanziari a sostegno della ricerca dottorale è affidata all'**Ufficio Servizi per la Scuola e Percorsi per il Dottorato - Via Antonio Gramsci, 38 - Macerata.**

Orario al pubblico:

dal martedì al giovedì dalle ore 10.00 alle 13.00

Contatti:

rimborsi.dottorato@unimc.it