LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL BUDGET PER ATTIVITÀ DI RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO DEI DOTTORANDI DI RICERCA

Deliberazioni della Giunta della PhD School for Communication Studies del 25 febbraio e del 24 giugno 2025
Deliberazione del Senato Accademico del 16 settembre 2025
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 24 settembre 2025

1. Principi e Normativa di riferimento

Principi:

- **inerenza/attinenza della spesa**: la spesa deve essere sempre attinente alle finalità istituzionali dell'Università e non deve essere sostenuta per finalità personali;
- **ragionevolezza:** la spesa deve essere sostenuta in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici per l'Università;
- **coerenza:** la spesa deve essere coerente con le fonti normative, i regolamenti e le procedure dell'Università;
- **economicità**: a parità di risultato/beneficio, deve privilegiarsi la spesa economicamente più vantaggiosa/sostenibile;
- **adeguatezza:** la spesa deve essere adeguata rispetto all'obiettivo atteso in termini di risultato per l'Università;

Normativa:

- Legge 30 dicembre 2010, n. 240, in particolare art. 19 *"Disposizioni in materia di dottorato di ricerca"*;
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154 *"Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio";*
- Decreto Ministeriale 14 dicembre 2021, n. 226 *"Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per l'istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati";*
- Decreto Ministeriale n. 301 del 22 marzo 2022 *"Linee guida per l'accreditamento dei corsi di dottorato ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del regolamento di cui al D.M. 14 dicembre 2021, n. 226";*
- Regolamento di Ateneo per i Dottorati di ricerca emanato con Decreto Rettorale n. 19653 in data 11 marzo 2022 e successive modificazioni;

Per il rispetto dei requisiti di inerenza della spesa e di tutti gli altri sopra elencati, in assenza di specifica normativa, l'Ateneo rimanda e si uniforma a quanto stabilito dal:

- Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, anche in funzione della natura e della destinazione delle stesse spese (articolo 1 D.M. 19.11.2008);
- TUIR (art. 108 comma 1 e 2);
- Circolare AdE 34/E/2009 (con specifico riferimento alle "spese di rappresentanza").

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it

2. Indicazioni generali

Come 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 un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo non inferiore al 10% dell'importo annuale della borsa.

- Il budget è utilizzabile nell'anno di corso di assegnazione e segue il periodo 1° ottobre- 30 settembre di ogni anno.
- In caso di proroga o sospensione al dottorando è concesso l'utilizzo di tale budget durante i periodi di proroga o recupero della sospensione.
- Il budget può essere utilizzato previo positivo passaggio al successivo anno di corso.
- In caso di ammissione con riserva il dottorando deve presentare istanza al Collegio dei docenti per poter utilizzare il budget.
- Il budget annuale non può essere cumulato con il budget dell'anno di corso successivo.
- Il budget è personale e non può essere utilizzato da terzi.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con metodi tracciabili (es. carte di credito, debito, prepagate), in caso di pagamenti effettuati in contanti verranno considerati reddito imponibile applicando conseguente tassazione.

3. Spese ammissibili

Premessa: ogni spesa per essere ammissibile deve essere strettamente collegata allo svolgimento del proprio progetto di ricerca. Il tutor di progetto è **garante** di tale coerenza.

Le spese ammissibili sono le seguenti:

- iscrizione a convegni e congressi (comprensiva di spese di viaggio, vitto, alloggio ed eventuali quote associative) sia in Italia che all'estero, con partecipazione sia in presenza che da remoto;
- spese connesse all'iscrizione a corsi di formazione, *Summer* o *Winter School*, corsi di lingua sia in Italia che all'estero, sia in presenza che da remoto;
- missioni in Italia e all'estero (comprensive di spese di viaggio, vitto e alloggio, spese per pratiche di visto e assicurative);
- spese per pubblicazioni (comprese attività di *proofreading* e traduzione)
- acquisto software specifici per la ricerca;
- acquisto materiale bibliografico;
- spese per lo svolgimento di attività di ricerca all'estero all'interno di un visiting period autorizzato dal Coordinatore e/o dal Collegio *(a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese di viaggio A/R a inizio/fine periodo, alloggio, bench fee)*.

Il materiale bibliografico acquistato con il budget per attività di ricerca resta di proprietà dell'Ateneo, potrà essere utilizzato dal dottorando durante l'intero percorso triennale e al termine andrà restituito.

L'elenco non è esaustivo, per esigenze specifiche relative all'eleggibilità della spesa, il dottorando dovrà contattare l'Ufficio Affari Istituzionali (dottorati@iulm.it) tenendo in copia il Coordinatore di corso e il proprio Tutor.

Precisazioni:

Alloggio

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it

Sono rimborsabili le spese di alloggio previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale di pagamento intestata al dottorando, regolare contratto d'affitto corredato da ricevute di pagamento. Non sono rimborsabili: contratti non regolarmente registrati e/o ricevute rilasciate da esercizi non aventi natura fiscale. In caso la spesa sia stata condivisa con altri ospiti è necessario che il dottorando indichi sul giustificativo la quota a lui effettivamente spettante rispetto al totale. Nel caso in cui il dottorando – per ragioni di missione – decida di utilizzare il servizio Foresteria IULM, dovrà verificare la disponibilità contattando l'Ufficio di riferimento (foresteria@iulm.it) e successivamente, acquisita la disponibilità e il preventivo di spesa, segnalarlo in fase di RDA. Il costo del pernottamento sarà detratto dal budget personale del dottorando e per questa ragione non potrà essere richiesto rimborso in fase di NSV.

Spese di viaggio di missione

- Sono rimborsabili esclusivamente le spese di trasporto, nell'ambito di missioni, per il raggiungimento della sede di ricerca e per il ritorno presso il domicilio/residenza.
- per i dottorandi domiciliati/residenti presso una città diversa dalla sede del Corso di dottorato non sono rimborsabili le spese di raggiungimento della sede per la normale attività di frequenza delle lezioni.
- In caso di più missioni consecutive è possibile chiedere di sostituire il rimborso per il rientro al domicilio/residenza con le spese di trasporto per raggiungere la destinazione della nuova missione.

sono considerati mezzi di **trasporto ordinari**:

- treni
- metropolitane
- autobus
- pullman
- aerei
- navi
- servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti
- ogni altro mezzo in servizio di linea

Sono considerati mezzi di **trasporto eccezionali**, soggetti a preventiva e apposita autorizzazione:

- Mezzo proprio
- Mezzo a noleggio
- Taxi o servizio parificato a taxi

L'utilizzo di mezzi di trasporto eccezionali può essere rimborsato esclusivamente nel caso in cui il luogo dell'attività non è collegato da mezzi ordinari, o di incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

In fase di richiesta di autorizzazione alla spesa (RDA) sarà necessario indicare targa e motivo dell'utilizzo del mezzo proprio/a noleggio e trasmettere unitamente **dichiarazione scritta** del richiedente dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, la sussistenza di validità della copertura assicurativa, il possesso della patente di guida in corso di validità e in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it

Se autorizzato, il dottorando dovrà compilare l'apposito campo relativo al chilometraggio e moltiplicare il totale per il coefficiente indicato nell'NSV.
Eventuali pedaggi (corredati da idonea ricevuta) devono essere indicati nella sezione "autostrade"

Vitto
Sono rimborsabili le spese di vitto previa presentazione di fattura intestata al dottorando o ricevuta fiscale di pagamento, corredate da prova di pagamento con metodo tracciabile. In caso le spese per il vitto siano condivise con altre persone, è necessario che il dottorando indichi sul giustificativo la quota a lui effettivamente spettante rispetto al totale.
Le bevande alcoliche non sono rimborsabili nelle spese di vitto.

Acquisto di materiale bibliografico
L'acquisto di materiale bibliografico deve essere effettuato dall'Ateneo tramite fornitori approvati, previo iter autorizzativo.

Per il materiale bibliografico, dopo aver verificato che il volume non sia già presente sul Catalogo di Ateneo (IULM Digger), il dottorando dovrà inviare all'Ufficio (dottorati@iulm.it, in cc il proprio tutor) la richiesta di acquisto con gli estremi bibliografici per l'identificazione del volume (titolo, autore, edizione, anno, ISBN). L'Ateneo procederà direttamente all'acquisto del volume e l'importo sarà addebitato sul budget del singolo dottorando. Il volume rimarrà a disposizione del dottorando, previa catalogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo, per tutto il tempo necessario ma dovrà essere restituito al termine del percorso dottorale.

4. Spese non rimborsabili

Le spese di natura personale non sono rimborsabili, fra queste:

- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione (in questo caso vengono rimborsate esclusivamente le spese per il viaggio di rientro);
- Spese di soggiorno presso struttura ricettiva (compreso servizio di Foresteria IULM) per attività che non sono collegate a ragioni di missione;
- Multe, ammende, sanzioni;
- Spese per terzi, viene rimborsata unicamente la quota di competenza del dottorando;
- Qualsiasi bene non strettamente connesso all'attività di ricerca della missione (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, acquisto di valigie, vestiario, farmaci, prodotti per l'igiene personale)
- Scontrini del supermercato contenenti spese promiscue, verranno rimborsate solo le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto che il dottorando dovrà evidenziare nel giustificativo di spesa;
- Bevande alcoliche;
- Beni durevoli diversi dal materiale bibliografico;

5. Iter di richiesta e di rimborso

- Un mese prima dell'inizio dell'attività, il dottorando deve inviare all'Ufficio (dottorati@iulm.it) modulo RDA compilato in ogni sua parte (secondo il modello fornito dall'Ufficio) e autorizzazione del proprio tutor (in cc nella mail di richiesta o con autorizzazione scritta),

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it

unitamente ai preventivi di spesa come ad esempio:

- preventivi hotel/trasporti;
- documentazione da dove è possibile evincere il costo dell'iscrizione all'evento;
- Lettere di invito a convegni/congressi
- Lettere di accettazione per Summer/Winter School
- Conferma appuntamento presso archivio/biblioteca/centro di ricerca
- Ogni eventuale documentazione a supporto della richiesta che giustifichi l'importo indicato

- Il dottorando deve preventivamente verificare che l'importo della richiesta rientri all'interno della capienza del budget personale;
- Non è possibile chiedere l'approvazione di RDA che contemporaneamente superano il massimo del budget di spesa assegnato a ciascun dottorando;
- L'importo indicato in RDA è il massimo che potrà essere rimborsato, si consiglia pertanto di arrotondare per eccesso l'importo;
- Attendere conferma di approvazione della RDA da parte dell'Ufficio;
- Le richieste trasmesse troppo a ridosso della data di svolgimento (**al di sotto di 2 settimane**) non verranno processate. Eccezionalmente, eventuali motivate urgenze potranno essere gestite, ma l'Ufficio non garantisce che le richieste vengano approvate per tempo. In nessun caso saranno accettate richieste ex post.

Al rientro dalla missione/evento (o dopo aver eseguito l'acquisto), il dottorando deve presentare:

- Modulo NSV compilato e firmato secondo il modello fornito dall'Ufficio, allegando i giustificativi di spesa;
- I giustificativi di spesa vanno presentati in formato pdf (non sono accettati altri formati), divisi per categoria (vitto, alloggio, trasporto etc) e in ordine cronologico
- La spesa deve essere sempre convertita in euro in caso di valuta diversa, l'NSV deve essere compilato unicamente in euro;
- Sono accettabili come giustificativi solo le ricevute fiscali es. scontrino fiscale, titoli di viaggio (dove è possibile evincere il costo), fatture (che devono sempre essere intestate al dottorando e non all'Ateneo). Oltre alla ricevuta/fattura deve essere presentata la prova di pagamento con metodi tracciati es. il giustificativo rilasciato dal POS, ove possibile. In alternativa potrà essere presentato l'elenco dei movimenti della carta, anche da APP, nel quale andranno oscurate o "filtrate" le voci di spesa non pertinenti).
- In caso di partecipazione a congressi/convegni è necessario allegare anche l'attestazione di partecipazione e/o frequenza.

6. Prescrizioni comuni

Il rimborso delle spese documentate prevede l'obbligo per l'Università di acquisire documentazione fiscalmente valida attestante l'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro oppure risulti redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000.

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it

L'interessato deve sottoscrivere la richiesta di rimborso assumendosi così la responsabilità in merito ad autenticità e legittimità dei giustificativi, nonché impegnandosi implicitamente a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad altri enti pubblici o privati.
Tutte le procedure di spesa sono sottoposte a un vaglio di congruità da parte dell'Ateneo
La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.

Le presenti linee guida sono pubblicate sul portale di Ateneo nella sezione dedicata ai Corsi di dottorato di ricerca.

università iulm
via carlo bo, 1
20143 milano
t +39 02 891411
www.iulm.it