

Avviso per le richieste di rimborso spese per trasferte in Italia e all'estero dei dottorandi dell'International PHD College del Collegio Superiore dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per l'anno solare 2026 - su finanziamento ex DM291/2024 e Avviso DD 594/2024 destinato al rafforzamento della Rete Merita, Missione 4, Componente 1, Investimento 3.4 PNRR, sub-investimento "Rafforzamento delle Scuole universitarie superiori" - CUP J31I24000420006

Il presente avviso ha l'obiettivo di promuovere la formazione e la ricerca e approfondire le competenze necessarie ai dottorandi dell'International PhD College (d'ora in avanti I-PHD College) del Collegio Superiore dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, offrendo l'opportunità di svolgere **trasferte in Italia e all'estero** per attività di ricerca, di studio e culturali quali, a titolo di esempio, Winter, Spring e Summer school, workshop internazionali, Congressi, Convegni, Masterclass, organizzati da istituzioni di istruzione superiore o enti di ricerca diversi da UNIBO, Scuole Superiori Universitarie, imprese, centri di ricerca pubblici e privati, ecc. Presso questi enti i dottorandi dell'I-PHD College possono promuovere i benefici della formazione multidisciplinare offerta dal Collegio Superiore con la rete delle Scuole Superiori di Ateneo italiane a cui appartiene.

Le trasferte sono regolate dal "Regolamento delle missioni, mobilità intra - Ateneo e trasferte" (D.R. n. 1505/2022 del 10/10/2022) e dalle linee guida allo stesso.

Le trasferte per cui è richiesto il rimborso spese **dovranno svolgersi entro il 15 maggio 2026**.

Le richieste di rimborso via UWEB Missioni dovranno essere completate e la relativa documentazione caricata sull'applicativo tempestivamente al rientro dalla trasferta ed in ogni caso **tassativamente non oltre il 25 maggio 2026**.

1. Modalità di richiesta

Le richieste di rimborso spese devono essere inviate a segreteria.collegio@unibo.it ed essere indirizzate alla Direzione del Collegio Superiore e alla Commissione Scambi e mobilità.

Dovranno contenere (documenti in PDF):

- la descrizione dettagliata delle iniziative, delle attività, dei periodi di svolgimento;
- il progetto scientifico;
- il piano delle spese (con screenshot o stampe dei preventivi oppure fatture/ricevute) con l'indicazione di eventuale utilizzo di altri fondi;
- il parere favorevole (nulla osta compilato) del proprio Tutor.

Ulteriori informazioni sulle modalità di presentazione sono indicate nella cartella condivisa [Travel assignments](#).

Le richieste verranno valutate dalla Commissione Scambi e Mobilità sulla base di:

- contenuto del progetto scientifico;
- congruità con l'attività formativa e culturale del Collegio Superiore;
- congruità con altri finanziamenti ottenuti dal Collegio Superiore nello stesso anno accademico;
- cumulo con altre forme di finanziamento (aumento borsa, Marco Polo, ecc.).

A seguito del parere favorevole della Commissione, il dottorando potrà procedere con l'inserimento della richiesta nell'applicativo delle missioni (U-WEB) nei limiti eventualmente fissati dalla Commissione stessa.

2. Durata della trasferta

Per la durata si rimanda all'Articolo 5 del "Regolamento missioni, mobilità intra - Ateneo e trasferte" e alle linee guida allo stesso, nonché alla premessa del presente avviso.

3. Documentazione per il rimborso delle spese

Il **rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto** dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo digitale presente nell'applicativo per le missioni.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei **documenti**. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.

In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

4. Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio;
- quote di iscrizioni a convegni, conferenze, seminari, summer/winter school, workshop, ecc.

Per il rimborso delle eventuali spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della trasferta si rimanda al "Regolamento missioni, mobilità intra - Ateneo e trasferte", Articolo 7, comma 2.

L'importo massimo rimborsabile sarà definito in base alla disponibilità residua dei fondi relativi al finanziamento in oggetto.

Se la trasferta si svolge nel luogo di dimora abituale dei dottorandi possono essere rimborsate solo le spese di trasporto documentate dal vettore ovvero il bus, la metro o il taxi, quando ne ricorrono i presupposti, in quanto escluse dalla tassazione, ma non l'auto propria né la spesa per il parcheggio.

Per quanto riguarda i **periodi di Visiting**, sono rimborsabili le spese documentate relative a:

- viaggio;

- assicurazione sanitaria;
- spese per visto consolare;
- alloggio.

È importante **indicare chiaramente per quali voci si richiede il rimborso sui fondi del Collegio Superiore**, specificandone l'importo.

Per le spese di viaggio e trasporto autorizzate, si rimanda al “Regolamento missioni, mobilità intra - Ateneo e trasferte”, Articolo 9 e alle linee guida allo stesso.

Si specifica che l'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo se il richiedente dispone di una copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al conducente, danni diretti e furto. Tale circostanza deve essere dichiarata dal richiedente in forma scritta, sotto la propria responsabilità e allegata alla richiesta di autorizzazione, esonerando l'Ateneo da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso (anticipazione delle spese, massimali di spesa rimborsabili, ecc.), si rimanda al “Regolamento missioni, mobilità intra - Ateneo e trasferte” e alle linee guida allo stesso.

Relativamente all'Articolo 12, il Collegio Superiore riconosce come modalità di rimborso il solo **rimborso documentato** (comma 2).

La Direttrice del Collegio Superiore

Prof.ssa Stefania Pellegrini