**BREVE GUIDA PER LE TRASFERTE E I PERIODI ALL’ESTERO**

[**A.** **TRASFERTE** 1](#_Toc155719143)

[**B.** **PERIODO ALL’ESTERO** 2](#_Toc155719144)

[**B.1. Richiesta di autorizzazione per svolgere il periodo all’estero** 3](#_Toc155719145)

[**B.2. Trasferte durante il periodo all’estero** 3](#_Toc155719146)

[**B.3. Approvazione delle attività svolte all’estero** 4](#_Toc155719147)

**INTRODUZIONE**

Il Dottorato è un percorso di ricerca e formazione finanziato da apposite borse di studio. In quanto tale, l\* dottorand\* hanno una serie di diritti e doveri, fra cui la possibilità di partecipare a Congressi, Convegni, Summer School, ecc., fuori dalla loro sede amministrativa (Bologna) e la conseguente copertura finanziaria di quella partecipazione mediante il rimborso spese a carico il 10% del budget de\* dottorand\* già dal primo anno di dottorato a partire dal 38º Ciclo (salvo eccezioni previste in base alla tipologia di finanziamento della borsa). Inoltre, l\* dottorand\* hanno l’obbligo o la possibilità, a seconda del curriculum, di svolgere periodi di ricerca e studio all’estero. Anche questi periodi possono essere finanziati dall’Università attraverso la maggiorazione della borsa di studio PER UNA DURATA MINIMA DI 6 MESI (n.b. per individuare il periodo massimo finanziabile occorre fare riferimento alla tipologia di finanziamento della borsa) per importo pari al 50% dall\* dottorand\* del 38º ciclo in avanti o 30% se appartengono a cicli anteriori – 37º, 36º, ecc., o di altre borse di studio apposite come quelle offerte dal programma Erasmus+ o la Borsa Marco Polo, se compatibili.

In tutti i casi di trasferta o periodo di soggiorno all’estero, l\* dottorand\* devono richiedere l’autorizzazione al Collegio di dottorato, previo consenso della/del loro supervisor. Le modalità per richiedere tale autorizzazione vengono di seguito illustrate ai paragrafi A e B del presente documento. Se non è prevista una seduta del Collegio in tempo utile per dare l’approvazione richiesta, la trasferta o il soggiorno all’estero può essere approvato da un decreto della Coordinatrice che verrà posteriormente ratificato dal Collegio, alla prima seduta utile. L’approvazione è un requisito indispensabile per poter ottenere la maggiorazione della borsa o il rimborso delle spese, a seconda del caso.

1. **TRASFERTE**

Le trasferte possono svolgersi in Italia o all’estero. In generale si riferiscono alla partecipazione, sia come uditor\* che come relator\*, a Congressi, Convegni, Summer e Winter Schools, periodi corti per ricerca bibliografica in una città diversa a Bologna, ecc.

Per maggiori dettagli si rinvia al regolamento di Ateneo relativo a  “missioni, mobilità intra - ateneo e trasferte”:

<https://normateneo.unibo.it/regolamento-delle-missioni-mobilita-intra-ateneo-e-trasferte>

In questo caso, si devono seguire i seguenti passi:

1. Chiedere in consenso della propria/del proprio supervisor.
2. Una volta ottenuto il consenso, inviare, **almeno 15 giorni prima dell’evento**, una richiesta formale alla Coordinatrice del Dottorato (vedere modello 1 in allegato) indicando la seguente informazione:
	1. Tipologia di attività (convegno/conferenza/seminario etc): .
		1. Se la partecipazione sarà come relator\*, indicare il titolo della relazione e, in caso sia possibile, allegare lettera di invito;
		2. Ente organizzatore.
	2. Sede di svolgimento
	3. Breve descrizione della tematica;
	4. Durata:
		1. data di partenza, indicando giorno, mese e anno (gg/mm/aaaa).
		2. data di rientro, indicando giorno, mese e anno (gg/mm/aaaa).

Per regola generale, la data di partenza può essere massimo un giorno prima dell’inizio dell’evento e la data di rientro massimo un giorno dopo la fine dell’evento. La partenza o rientro oltre quei limiti deve essere giustificata nella lettera, ad esempio, dalla disponibilità di voli per e da il luogo della trasferta.

* 1. Docente referente.
	2. SPECIFICARE I FONDI UTILIZZATI (se a carico di fondi gestiti da un docente LILEC oppure se quelli del 10% del dipartimento[[1]](#footnote-1)).
	3. Se in possesso, allegare brochure/programma dell’evento.
1. La richiesta deve essere inviata in allegato via mail alla Coordinatrice del dottorato, prof.ssa Serena Baiesi (serena.baiesi@unibo.it) con copia alla/al rispettiva/o Supervisor.
2. Se è prevista una seduta del Collegio dove si possa approvare in tempo utile la pratica, questa sarà inserita a verbale del Collegio e dopo l\* dottorand\* RICHIEDERÀ un estratto del verbale.
3. In caso non fosse programmato un Collegio a breve termine, la Coordinatrice procederà all’emissione di un decreto d’urgenza, da ratificare alla prima seduta utile del Collegio, che sarà inviato all\* dottorand\* con copia alla/al Supervisor.

Una volta ricevuto l’estratto del verbale o il decreto d’urgenza l\* dottorand\* dovrà fare la richiesta di missione su missione web PRIMA DELLA PARTENZA: <https://unibo.u-web.cineca.it/appautmis/listaautmis>

La procedura per questa richiesta si può trovare nel sito messo a disposizione dall’ufficio Missioni e trasferte del LILEC, in questo link: <https://lingue.unibo.it/it/dipartimento/servizi-tecnici-e-amministrativi/servizi-amministrativi/missioni-trasferte-mobilita-intra-ateneo>

È possibile contattare **Stefania Noto** per i dubbi riguardo questa procedura. I suoi dati di contatto e orari di ricevimento si trovano nel link elencato in precedenza.

1. Dopo essere rientrati a Bologna, seguire le indicazioni dell’ufficio missioni e trasferte, per ottenere il rimborso. Per qualsiasi dubbio sulla procedura di rimborso potete contattare Stefania Noto.
2. **PERIODO ALL’ESTERO**

Il periodo all’estero dovrà essere superiore o pari a 1 mese fino a un massimo di 12 mesi (18 mesi per i dottorandi in co-tutela).

Per svolgere questo periodo ci sono diverse forme di finanziamento:

**Maggiorazione Estero della borsa di studio**: budget aggiuntivo pari al 50% dell’importo della borsa di studio per i periodi di soggiorno all'estero garantito per un minimo di 180 giorni (anche non continuativi, ossia come somma di più periodi di minimo 30 giorni ognuno). Per conoscere le condizioni di questa maggiorazione e la forma di erogazione consultare il sito apposito sull’Intranet:

<https://intranet.unibo.it/ricerca/Pagine/DottorandiAdempimentiSoggiornoEstero.aspx>.

**N.B.** **dal 181° la maggiorazione Estero della borsa di studio giorno sarà erogata in base alla disponibilità finanziaria associata alla tipologia di finanziamento della borsa.**

**Nel caso di borse con budget disponibile di soli 6 mesi, il Consiglio del dipartimento di afferenza del dottorando o del dipartimento proponente il corso di dottorato dovrà attestare la propria disponibilità finanziaria, previa autorizzazione del Collegio rilasciata al\* dottorand\* per l’effettuazione di periodi di mobilità estero superiori a 6 mesi fino a un massimo di 12 mesi (18 per i dottorandi in co-tutela) con indicazione della copertura finanziaria della maggiorazione estero per tali periodi.**

La **Maggiorazione Estero**:

* + è cumulabile con i contributi per la mobilità internazionale erogati dall'Università nell'ambito dei bandi **'Erasmus Plus - Mobilità per tirocinio'** ed 'Erasmus Plus - Studio solo per i primi 180 giorni di soggiorno all'estero (anche non continuativi); è possibile richiedere una borsa Erasmus+ partecipando al relativo bando di selezione. La borsa Erasmus+ **non è compatibile** con le **borse PNRR** né con altre borse, ad esempio, la Borsa Marco Polo. È necessario partecipare ai bandi organizzati dal dipartimento e adempire agli obblighi del programma Erasmus+ (requisiti linguistici, learning agreement, ecc.).
	+ è cumulabile con l'incentivo **'Marco Polo'** sino al raggiungimento dell'importo massimo assegnato nell'ambito di tale incentivo (rif. art. 14 comma 2 del regolamento 'Marco Polo', come modificato a partire dal 1 agosto 2023). La **Borsa Marco Polo** è una tipologia di borsa gestita dal Dipartimento, con un bando proprio. Finanzia fino a 3 mesi all’estero. <https://intranet.unibo.it/RisorseUmane/Web1/Pagine/ProgrammaMarcoPolo.aspx> Possono partecipare sia dottorandi che assegnisti di ricerca e questi ultimi hanno la prelazione. Vedere scadenze nel sito del Dipartimento.
	+ Per quanto riguarda le **borse RER**, la Maggiorazione Estero è coperta dalla Regione Emilia-Romagna per un massimo di 12 mesi.
	+ Per quanto riguarda i borsisti CSC (China Scolarship Council), Marie Curie, Borse MAEC, Borse Stato estero, Collegiali di Spagna, il Dipartimento non ha oneri finanziari (non è richiesto lo stanziamento di budget 10% per la ricerca e 50% per soggiorno estero); per quanto concerne in particolare i borsisti CSC tali dottorandi possono svolgere soggiorni all’estero anche per 6 mesi consecutivi, continuando a ricevere la sola borsa di dottorato dal CSC, se l’attività di ricerca rientra nel progetto già comunicato al CSC. In generale, per i borsisti CSC (China Scolarship Council), Marie Curie, Borse MAEC, Borse Stato estero, Collegiali di Spagna si rinvia alle indicazioni dei singoli enti finanziatori in materia di mobilità estero.

Si rammenta che, a prescindere dalla forma di finanziamento, per effettuare la mobilità estero è tassativo per il dottorando, prima della partenza pianificata, ottenere l’autorizzazione del Collegio e previamente quella del supervisor.

Si ricorda che lo svolgimento delle attività di ricerca in maniera difforme da quanto concordato può determinare l’esclusione dal Dottorato.

## **B.1. Richiesta di autorizzazione per svolgere il periodo all’estero**

Una volta individuata l’Università o Ente di ricerca dove si svolgerà il periodo all’estero con l’aiuto della/del supervisor, e avendo l’invito da parte di quella Università o Ente di ricerca, si procede così:

1. Inviare per tempo e sempre con almeno **30 giorno di anticipo**, una richiesta formale di autorizzazione alla Coordinatrice del dottorato, con copia alla propria/al proprio supervisor (vedere modello 1 in allegato).
2. Indicare nella lettera:
	1. sede legale dell’ente ospitante;
	2. sede operativa dell’ente ospitante;
	3. breve descrizione dell’attività di ricerca da svolgersi;
	4. durata in mesi;
	5. data inizio;
	6. data fine;
	7. docente referente;
	8. fondi richiesti per la copertura della maggiorazione di borsa;
	9. Ove applicabile, Tipologia di programma di mobilità estero (es. periodo estero previsto da Borsa PNRR, Programma Erasmus +, Programma Marco Polo, periodo estero previsto da Borsa RER, etc.).
3. Allegare la lettera di invito dell’Università o Ente di Ricerca all’estero.
4. Se è prevista una seduta del Collegio dove si possa discutere in tempo utile la richiesta di autorizzazione, la richiesta sarà inclusa nel verbale del Collegio.
5. l\* dottorand\* dovranno fare richiesta di un estratto del verbale.
6. In caso non ci sia un Collegio programmato in tempi utili, si dovrà richiedere alla Coordinatrice l’emissione di un decreto d’urgenza, da ratificare alla prima seduta utile del Collegio, che sarà inviato all\* dottorand\* con copia alla/al Supervisor.
7. Per attingere alla maggiorazione della borsa, il dottorand\* dovrà fare richiesta agli uffici PRIMA DELLA PARTENZA seguendo le indicazioni riportate nella sezione apposita dell’intranet: <https://intranet.unibo.it/ricerca/Pagine/DottorandiAdempimentiSoggiornoEstero.aspx>., indicando la seduta del Collegio o il decreto con cui il periodo all’estero (e la relativa copertura finanziaria per la maggiorazione di borsa) è stato approvato.
8. Una volta ricevuto l’estratto del verbale o il decreto, l\* dottorand\* dovrà fare la richiesta di missione su missione web PRIMA DELLA PARTENZA: <https://unibo.u-web.cineca.it/appautmis/listaautmis>

## **B.2. Trasferte durante il periodo all’estero**

Durante il periodo all’estero si possono svolgere delle trasferte. Anche in questo caso è necessario richiedere l’autorizzazione del Collegio o il Decreto d’urgenza alla Coordinatrice. È anche possibile chiedere un’autorizzazione di trasferta per rientrare temporalmente a Bologna per partecipare a Corsi, Congressi, ecc.

Si deve fare la richiesta di autorizzazione come indicato nella sezione A, aggiungendo alla lettera che si sta svolgendo il periodo all’estero, indicando il luogo (Università o Ente di Ricerca, Città e Paese) e la seduta o decreto con cui questo è stato approvato.

Sarà necessario inserire una **sospensione** del soggiorno all’estero e inserire nuova richiesta di trasferta su **U-WEB MISSIONI**.

Per dubbi su come compilare la richiesta di missione web in questo caso, chiedere a Stefania Noto.

## **B.3. Approvazione delle attività svolte all’estero**

Una volta rientrati in Italia il Collegio dovrà approvare le attività svolte all’estero, questo è particolarmente importante per ottenere la seconda tranche di alcune delle borse, ad esempio la borsa Erasmus+ e la maggiorazione (tutta se non c’erano le condizioni per un anticipo o la seconda tranche).

In questo caso, è necessario inviare una lettera alla Coordinatrice del dottorato, con copia alla propria/al proprio Supervisor e alla tutor del dottorato, chiedendo la approvazione delle attività svolte all’estero (vedere modello 2 in allegato). In questa lettera si dovranno elencare, in non più di un paragrafo, le principali attività svolte durante il periodo all’estero. Inoltre, si dovrà allegare la lettera del supervisor o responsabile all’estero che certifica la fine del periodo e qualsiasi altro documento che certifichi le attività svolte.

Se è prevista una seduta del Collegio dove si possa discutere in tempo utile la richiesta di autorizzazione, la richiesta sarà inserita nel verbale del Collegio e dopo l\* dottorand\* DOVRA’ RICHIEDERE un estratto del verbale. In caso non sia programmato un Collegio in tempo utile dovrà richiedere alla Coordinatrice un decreto d’urgenza che sarà inviato all\* dottorand\* con copia alla/al Supervisor.

1. Per quanto attiene al budget del 10% si rinvia alla pagina intranet per ulteriori informazioni: <https://intranet.unibo.it/ricerca/Pagine/DottorandiBudget10PerCento.aspx> [↑](#footnote-ref-1)