



INFORMATIVA MISSIONI DOTTORANDI

AUTORIZZAZIONE MISSIONE

- MISSIONI DI DURATA INFERIORE A 6 MESI E SENZA RICHIESTA DI ANTICIPO

Il dottorando deve inviare a ufficio.protocollo@pec.univr.it, almeno 5 giorni prima della partenza:

- **Modulo autorizzazione missione, completo della firma del Tutor e Coordinatore del Corso**, come previsto dal Regolamento del Dottorato di Ricerca (D.R. 1482 del 17/06/13) ed eventuale locandina dell'evento con breve programma o invito/e-mail di contatto presso struttura ospitante

Prima di raccogliere la firma del Coordinatore per l'autorizzazione alla missione, l'interessato dovrà contattare la Segreteria della Scuola per le indicazioni relative al "Progetto" su cui imputare le spese di rimborso e verificare la disponibilità dei fondi.

- MISSIONI DI DURATA SUPERIORE A 6 MESI E SENZA RICHIESTA DI ANTICIPO

Nel caso di missioni di durata superiore a 6 mesi, il dottorando deve:

- **contattare la Segreteria della Scuola**, almeno un mese prima dell'invio della documentazione all'Ufficio Protocollo, per definire le modalità di rilascio di copia della delibera del Collegio Docenti da allegare al modulo di autorizzazione;
- inviare il **Modulo autorizzazione missione, con copia della delibera del Collegio docenti**, a ufficio.protocollo@pec.univr.it, almeno 5 giorni prima della partenza, completo della firma del Tutor e Coordinatore del Corso, ed eventuale locandina dell'evento con breve programma o invito/e-mail di contatto presso struttura ospitante.

N.B. Il Modulo autorizzazione missione DEVE essere inviato all'ufficio protocollo debitamente firmato prima della partenza, pena la decadenza della copertura assicurativa, del rimborso delle spese e della maggiorazione della borsa per soggiorni all'estero, anche nel caso in cui non si chiedi rimborso.



- MISSIONI CON ANTICIPO

Per missioni la cui previsione di spesa supera i € 500,00 è possibile richiedere un anticipo delle spese di missione pari al 75% delle spese di viaggio e al 100% delle spese di alloggio e di iscrizione a convegni o seminari.

Per poter richiedere l'anticipo il dottorando deve trasmettere la il modulo di richiesta a ufficio.protocollo@pec.univr.it almeno 30 giorni prima della partenza; nel caso la partenza sia prevista nei mesi di luglio e agosto calcolare un lasso di tempo maggiore (almeno 45 giorni) per permettere l'erogazione dell'anticipo in tempo utile.

I documenti relativi ai preventivi di spesa o attestazioni relative alle spese già sostenute (biglietti, spese alberghiere, iscrizioni) **andranno consegnati alla Segreteria della Scuola contestualmente all'invio al protocollo.** La segreteria si occuperà di consegnare la documentazione all'ufficio contabile che si occuperà dell'erogazione della cifra richiesta

Prima di raccogliere la firma del Coordinatore per l'autorizzazione alla missione, l'interessato dovrà contattare la Segreteria della Scuola per le indicazioni relative al progetto su cui imputare le spese di anticipo e rimborso delle spese e verificare la disponibilità dei fondi a sua disposizione.

Si ricorda che nel caso di missioni di durata superiore a 6 mesi, almeno un mese prima dell'invio del modulo al protocollo contattare la Segreteria della Scuola per definire le modalità di rilascio di copia della delibera del Collegio Docenti da allegare al modulo di autorizzazione, poi raccogliere la firma del Direttore della Scuola per l'utilizzo dei fondi, e spedire il tutto almeno 30 / 45 giorni prima della partenza tramite mail all'ufficio protocollo.

Entro 30 giorni dal rientro il dottorando è tenuto a "chiudere la missione" compilando il **Modulo saldo** secondo le modalità sotto esposte, pena la richiesta di restituzione dell'anticipo stesso.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la missione non venga effettuata verrà avviata la procedura per la richiesta di restituzione delle somme anticipate.

RIMBORSO MISSIONE

Entro 30 giorni dalla data di rientro dalla missione, il dottorando dovrà provvedere a consegnare alla Segreteria della Scuola la documentazione necessaria per provvedere al rimborso delle spese come segue:



- **Modulo saldo**, compilato in tutte le sue parti, comprese le tabelle presenti sul modulo con il riepilogo delle spese sostenute, l'orario di partenza e di rientro, e il totale del rimborso richiesto;
- copia del modulo di autorizzazione;
- copia della delibera del collegio docenti in caso di soggiorni superiori a 6 mesi;
- attestato di partecipazione dell'evento oggetto della missione o dell'attività di ricerca/visiting scholar presso struttura ospitante;
- pezze giustificative delle spese sostenute, incluse quelle per le quali è stato già erogato l'anticipo. Gli scontrini e i biglietti devono essere attaccati dal dottorando in ordine cronologico su fogli A4.

N.B. A causa dell'elevato numero di richieste la documentazione incompleta, priva delle dovute firme o non compilata correttamente, non sarà evasa né si garantisce che la persona verrà contattata per completare la pratica.

Si prega di leggere attentamente il Regolamento Missioni, disponibile al link <https://www.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati262483.pdf> e di rispettare le seguenti disposizioni:

- La missione inizia e termina nella Sede di Servizio. La partenza può in casi particolari avvenire da luogo diverso se precedentemente autorizzata dal proprio responsabile e solo se tale luogo risulta più vicino al luogo della missione/trasferta. In tal caso nella richiesta di autorizzazione deve essere dimostrata la convenienza economica rispetto alla partenza dalla sede di servizio allegando eventuali stampe di preventivi;
- Le spese sostenute dovranno essere esclusivamente inerenti la trasferta, non verranno rimborsate spese non pertinenti alla missione.

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito un elenco di spese ammissibili:

- ✓ treno/autobus/metro: allegare biglietti in originale,
- ✓ aereo/nave: allegare biglietto elettronico, conferma prenotazione, carte d'imbarco cartacee, itinerario, eventuali spese per assicurazione e/o altro, e ricevuta di pagamento (estratto carta di credito) se non presente sulla prenotazione,
- ✓ pasti: allegare tutti gli scontrini in originale (per i massimali di rimborso delle spese per pasti, fare riferimento al Regolamento Missioni); in caso di documentazione in altra lingua o in caso di mancata chiarezza della tipologia della spesa (es. perché riportante l'indicazione generica "varie") è necessario fornire indicazione tramite autocertificazione che specifichi la natura del bene o servizio acquisito, altrimenti non saranno presi in considerazione;
- ✓ alloggio: presentare fattura/ ricevuta fiscale emessa dall'hotel con intestazione individuale. E' ammessa al rimborso la spesa di albergo per una camera singola o, in



caso di indisponibilità, di una camera doppia uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia si procede al rimborso del 50% del prezzo della camera. Nel caso di prenotazione ONLINE non è sufficiente la stampa della prenotazione ma è necessario allegare la fattura/ricevuta e l'attestazione di avvenuto pagamento. Nel caso di alloggio presso un appartamento è necessario presentare relativo contratto o fattura/ricevuta e attestazione di pagamento;

- ✓ taxi: presentare ricevuta in originale con indicazione del tragitto percorso,
- ✓ iscrizioni a seminari/conferenze: fattura/ricevuta dell'iscrizione rilasciata dalla segreteria organizzativa e ricevuta di pagamento, qualora non presente nella fattura/ricevuta, tramite dettaglio della carta di credito o bonifico, locandina evento, attestato di partecipazione,
- ✓ per le spese in valuta estera, allegare il dettaglio della carta di credito con indicazione dell'importo addebitato in euro.

N.B. Sarà cura del richiedente fare in modo che i documenti allegati siano leggibili e comprensibili.

Eventuali documenti di spesa dai quali non si evinca chiaramente il tipo di acquisto effettuato (perché, per esempio, in lingua straniera o perché genericamente riportante l'indicazione "varie") dovranno essere accompagnati da un'auto-dichiarazione che specifichi la natura del bene o servizio acquisito, altrimenti non saranno presi in considerazione.

Si ricorda che esaurita la somma a disposizione non verranno erogati ulteriori fondi per coprire le spese eccedenti, pertanto si invita a non aggiungere nelle richieste di anticipo ricevute o preventivi relativi a spese che, per effetto del limite del budget disponibile, non possono essere rimborsate, ma ad allegare soltanto le spese di cui si chiede realmente l'anticipo.

Si invita inoltre l'interessato ad indicare nel modulo saldo se ha già richiesto e/o ricevuto rimborso di una missione per il medesimo evento con un Dipartimento e, in questo caso, ad allegare copia della documentazione presentata all'altra struttura.

TITOLARI DI BORSA DI DOTTORATO

Per i titolari di borsa l'autorizzazione alla missione, con o senza anticipo, prevede anche l'erogazione della maggiorazione della borsa esclusivamente per soggiorni all'estero secondo le modalità di seguito riportate:

- per periodi superiori a 30 giorni viene erogato un anticipo dell'80%,
- il restante 20% verrà erogato a consuntivo previo deposito della documentazione attestante l'effettivo periodo di soggiorno all'estero,
- per soggiorni inferiori ad un mese la maggiorazione verrà accreditata in un'unica soluzione al termine della missione e successivamente alla consegna della necessaria documentazione.



La maggiorazione viene calcolata sul numero effettivo di giorni di permanenza fuori sede. L'importo lordo di un giorno è pari ad € 18,68.

L'anticipo della maggiorazione per l'estero verrà versato unitamente alla prima rata utile della borsa di dottorato.

Nel caso in cui il periodo di soggiorno dovesse essere inferiore a quello dichiarato, si provvederà a trattenere l'eventuale eccedenza dalla successiva mensilità della borsa di dottorato.

Per motivi contabili non si erogheranno anticipi della maggiorazione della borsa per i soggiorni all'estero effettuati negli ultimi tre mesi di godimento della borsa.

L'Ateneo si riserva di effettuare, periodicamente, controlli a campione per verificare la correttezza e la veridicità dei dati dichiarati.