

Missioni dottorandi – Linee guida per richiesta cartacea

Cenni generali

Le missioni devono essere autorizzate dal supervisore, dal coordinatore del corso di dottorato, dal direttore di dipartimento e dall'eventuale responsabile dei fondi su cui graverà la missione se diverso dai precedenti.

La richiesta deve essere presentata attraverso l'applicativo e soltanto qualora questo non sia funzionante tramite il modulo cartaceo.

Per coprire i costi di missione i dottorandi possono utilizzare i rispettivi fondi del 10% oppure fondi messi a disposizione da altri ricercatori.

A tutti i dottorandi sarà comunicato il codice del progetto contabile contenente le proprie risorse del 10%.

Procedure di autorizzazione missione in forma cartacea

L'utilizzo del form cartaceo è da confinare a casi residuali e finalizzato a colmare malfunzionamenti o difficoltà informatiche dell'applicativo U-Web (es. difficoltà a procedere con modalità informatica durante il periodo di passaggio all'anno accademico successivo, quindi tra novembre e dicembre di ogni anno, chiusura di U-gov a gennaio).

Le autorizzazioni necessarie per attivare questa procedura sono quelle di:

- supervisore;
- coordinatore corso di dottorato;
- direttore dipartimento;
- titolare del fondo se diverso dai precedenti (solo in caso di utilizzo di fondi diversi da quelli del 10% del dottorando/a)

Per accedere alla modulistica può essere usato il seguente link:

<https://www.dmg.units.it/it/content/servizi-e-strumentistrumentimodulistica>

Prima di partire deve essere compilato il **modello A** (autorizzazione missione)

<https://www.dmg.units.it/sites/dmg.units.it/files/Modulo%20A%20-%20autorizzazione%20missione%20dottorando-2022.pdf> , che dovrà essere compilato e autorizzato con firma nel seguente ordine da:

- supervisore
- coordinatore corso di dottorato
- Direttore di dipartimento

Per l'autorizzazione di quest'ultimo, il form dovrà essere inviato alla mail missioni.dmg@units.it e ricevuto **almeno tre giorni lavorativi** prima della partenza.

Nel caso in cui il dottorando/a voglia far gravare i costi della missione su un progetto diverso da quello contenente il proprio 10% dovrà ottenere anche l'autorizzazione del titolare del fondo.

L'iter autorizzatorio è quindi il seguente:

- supervisore
- coordinatore corso di dottorato
- titolare del fondo
- Direttore di dipartimento

Per l'autorizzazione di quest'ultimo, il form dovrà essere inviato alla mail missioni.dmg@units.it e ricevuto **almeno tre giorni lavorativi** prima della partenza.

Nel modello A devono essere indicate le spese che il dottorando/a presume di realizzare per le varie voci indicate (es. viaggio, albergo, pasti).

Si fa presente che, eventuali costi di iscrizione a corsi e convegno, vanno gestiti con una procedura diversa rispetto a quella per il rimborso missione.

L'utilizzo dei mezzi straordinari (es. taxi e auto propria) è straordinario e deve essere debitamente motivato.

Il modello B (richiesta di rimborso missione) https://www.dmg.units.it/sites/dmg.units.it/files/Mod%20B-%20Richiesta%20rimborso%20missione%20dottorandi_0.pdf deve essere compilato una volta terminata la missione ed inviato alla mail missioni.dmg@units.it **entro un mese dal rientro.**

Nel modello B dovranno essere indicate le spese effettivamente sostenute, attestate dalla documentazione fiscale in possesso.

La parte finale del modulo che testualmente dice "Qualora il totale delle spese sostenute in sede di missione fosse SUPERIORE all'ammontare totale della spesa preventivamente autorizzata al momento della presentazione del Mod A" deve essere compilata solo nel caso in cui le spese finali abbiano superato quelle a preventivo indicate nel modello A e debbano essere fatte gravare su fondi diversi da quelli del 10% del/della richiedente.

Il dottorando/a dovrà consegnare OBBLIGATORIAMENTE alla segreteria amministrativa i documenti originali della missione che non siano nativi digitali (es. scontrini). Di questi dovrà essere indicato il nome, cognome, luogo e periodo di missione. I documenti nativi digitali potranno essere inviati via mail a missioni.dmg@units.it contestualmente alla richiesta di rimborso.

Solo in seguito la missione potrà essere rimborsata.

NB: in caso di utilizzo del mezzo proprio è essenziale inserire il chilometraggio effettivo anche tra le spese finali sostenute.

Link utili che si consiglia di consultare prima della missione:

Regolamento missioni:

<https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-3882>