



INFORMATIVA MISSIONI DOTTORANDI

AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Il dottorando per poter effettuare una missione, di durata inferiore a 6 mesi e **senza** richiesta di anticipo, deve far pervenire a ufficio.protocollo@pec.univr.it almeno 5 giorni prima della partenza, il **Modulo autorizzazione missione**, completo di tutte le firme necessarie (Coordinatore / Direttore Scuola / Tutore se previsto / richiedente). Prima di raccogliere la firma del Coordinatore per l'autorizzazione alla missione e quella del Direttore della Scuola per l'utilizzo dei fondi, 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.

Nel caso di missioni di durata superiore a 6 mesi, almeno un mese prima dell'invio della documentazione all'Ufficio Protocollo, l'interessato deve 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 5 giorni prima della partenza tramite mail all'Ufficio Protocollo.

Si ricorda che esaurita la somma a disposizione non verranno erogati ulteriori fondi per coprire le spese eccedenti.

Il **Modulo autorizzazione missione** DEVE essere consegnato debitamente firmato prima della partenza, pena la decadenza della copertura assicurativa, del rimborso delle spese e della maggiorazione della borsa per soggiorni all'estero.

Al rientro, il dottorando dovrà provvedere a "chiudere la missione" compilando il **Modulo saldo** ed allegando tutte le pezze giustificative delle spese sostenute (attaccare gli scontrini e biglietti in ordine cronologico su fogli A4, come da fac-simile allegato, riassumere le spese sostenute nelle specifiche voci della tabella presente sul *Modulo saldo* e indicando il totale del rimborso richiesto).

E' obbligatorio inoltre consegnare, al rientro, l'attestato di partecipazione all'evento oggetto della missione.

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/allegati847974.pdf> e di rispettare le seguenti disposizioni:

- La missione inizia e termina nella Sede di Servizio. La partenza può avvenire dal luogo di residenza solo se più vicino al luogo della trasferta e nella richiesta di

Area Ricerca



autorizzazione deve essere dimostrata la convenienza economica rispetto alla partenza dalla sede di servizio;

- 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, itinerario, eventuali spese per assicurazione e/o altro,
- ✓ pasti: allegare tutti gli scontrini in originale (per i massimali di rimborso delle spese per pasti, fare riferimento al Regolamento Missioni),
- ✓ alloggio: presentare ricevute fiscali emesse 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 è necessario richiedere il rilascio di regolare fattura o ricevuta fiscale. Nel caso di alloggio presso un appartamento è necessario presentare relativa ricevuta di pagamento e attestazione della convenienza economica rispetto all'albergo,
- ✓ taxi: presentare ricevuta in originale con indicazione del tragitto percorso,
- ✓ iscrizioni a seminari/conferenze: ricevuta pagamento rilasciata dall'organizzazione, dettaglio carta di credito o bonifico, locandina evento, attestato di partecipazione,
- ✓ per le spese in valuta estera, presentare il dettaglio della carta di credito; in mancanza la stampa del cambio valuta tramite sito Oanda o similari,
- ✓ missioni all'estero: è possibile richiedere oltre al rimborso analitico delle spese di viaggio, un rimborso forfettario.

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.



ANTICIPI DI MISSIONE

Per missioni la cui previsione di spesa supera i € 500,00 è possibile richiedere un **anticipo delle spese di missione** pari al 70% della spesa alberghiera e al 100% delle spese di viaggio e di iscrizione a convegni o seminari. Per poter richiedere l'anticipo è necessario

trasmettere a ufficio.protocollo@pec.univr.it il **Modulo anticipo missione**, almeno 21 giorni prima, completo di tutte le firme necessari (Coordinatore / Direttore Scuola / Tutore se previsto / richiedente) e con allegati i preventivi di spesa o attestazioni relative alle spese già sostenute (biglietti, spese alberghiere, iscrizioni).

Prima di raccogliere la firma del Coordinatore per l'autorizzazione alla missione e quella del Direttore della Scuola per l'utilizzo dei fondi, 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 21 giorni prima della partenza tramite mail all'ufficio protocollo.

Entro 5 giorni dal rientro il dottorando è tenuto a "chiudere la missione" compilando il **Modulo saldo** secondo le modalità sopra esposte, pena la richiesta di restituzione dell'anticipo stesso.

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

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

Il **Modulo autorizzazione missione e/o Modulo anticipo missione**, dovrà essere inviato direttamente dal richiedente a ufficio.protocollo@pec.univr.it completo di tutte le firme necessari (Coordinatore / Direttore Scuola / Tutore se previsto / richiedente) rispettivamente almeno 5 o 21 giorni prima della partenza. L'anticipo della maggiorazione per l'estero verrà versato unitamente alla prima rata utile della borsa di dottorato.

Entro 15 giorni dal rientro il dottorando è tenuto a consegnare il **Modulo saldo**, se non è stato richiesto l'anticipo per spese di missione, unitamente all'attestato di partecipazione all'evento in originale (se presentato in fotocopia dovrà dichiararne la conformità all'originale) e tutti i giustificativi di spesa per il rimborso.

Se invece richiesto l'anticipo di missione, entro 5 giorni dal rientro il dottorando è tenuto a "chiudere la missione" compilando il **Modulo saldo** secondo le modalità riportate alla voce "Anticipi missione", pena la richiesta di restituzione dell'anticipo stesso.

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. Si chiede pertanto di conservare gli originali dei documenti per almeno un anno dalla fine della missione.

ESEMPIO: COME ALLEGARE PEZZE GIUSTIFICATIVE PINZATE SU FOGLIO A4 IN ORDINE CRONOLOGICO



EXAMPLE: RECEIPTS SHOULD BE STUCK ONTO A4 PAPER IN CHRONOLOGICAL ORDER

Pagina 1 di 1

Partita Iva: 05403151003

Data Emissione 12/05/2015

DETTAGLIO BIGLIETTO

Da Napoli Centrale a Roma Termini il 17/05/2015 alle ore 16:30						
Data partenza	Ora	Da	A	Data arrivo	Ora	Num. Pax.
17/05/2015	16:30	Napoli Centrale	Roma Termini	17/05/2015	17:40	1
Treno: Frecciargento 9446			Servizio: 2° Classe ; Carrozza: 4 ; Posti: 15D			
Canale: EASY RETEODORICO VIAGGI (38459)			PNR: JWMDVN			

* Importo pagato totale: **43.00 EUR**

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A. NON VALIDO AI FINI FISCALI

DETTAGLIO OFFERTE

Offerta-Servizio	Carrozza	Posto	Nome	Dati Aggiuntivi	Codice CartaFreccia	Codice CP	Punti Guadagnati
BASE-ADULTO 2° CLASSE	4	15D (Finestrino)		TIPO PASSEGGERO: ADULTO		590701	--

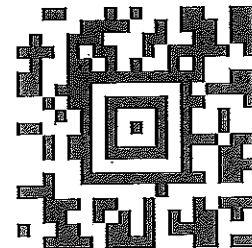
Napoli Centrale>Roma Termini

Biglietto acquistato da:
Codice CartaFreccia:
Codice Azienda:-



IMPORTANTE:

Ricorda che per ogni tratta/passeggero sono applicate condizioni tariffarie diverse, che possono variare le modalità di cambio e/o rimborso del viaggio. Per consentire di registrare la tua presenza comunica il PNR al personale di bordo.
La mancata comunicazione del PNR equivale al mancato possesso del biglietto



Complimenti, con questo viaggio hai contribuito a risparmiare al pianeta circa 211kg di CO₂
(valore speso in treno passeggero rispetto al mezzo privato aereo)

Confronto: 1kg di CO₂ emessi in media per un passeggero che viaggia sulla tratta:

25	86	105

Napoli-Milano

17	57	81

Roma-Venezia

*Fonte: Kapschberger (2012), www.ecopasseggero.org

CON LE FRECCIE DA CENTRO A CENTRO CITTA' AL MIGLIOR PREZZO

Trenitalia, chi ti dà di più?

DETTAGLIO BIGLIETTO

Valido per 4 ore dalle ore 17:58 del giorno 17/05/2015						
Data partenza	Ora	Da	A	Data arrivo	Ora	Servizio
17/05/2015	17:58	Roma Termini	Perugia	17/05/2015	20:32	2° Classe

Canale: EASY RETEODORICO VIAGGI (38459)	Codice biglietto: 178177684
---	------------------------------------

* Importo pagato totale: **11.20 EUR**

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A
NON VALIDO AI FINI FISCALI

DETTAGLIO VIAGGIO

Treno	Partenza	Arrivo
Regionale Veloce 2488	Roma Termini 17:58	Perugia 20:32

DETTAGLIO OFFERTE

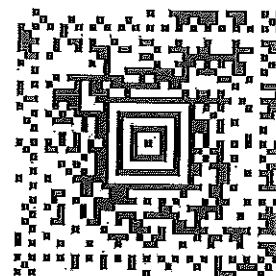
Offerta	Carrozza	Posto	Nome	Dati Aggiuntivi	Codice Fedelta'	Codice CP	Punti Guadagnati
ORDINARIA- ADULTO 2° CLASSE	--	--	MAR	TIPO PASSEGGERO: ADULTO		--	--

Biglietto acquistato da:

Codice Fedelta':

Codice Azienda: -

CMP-4Q9-8WS-2UB



AVVERTENZE

- Valgono le condizioni di trasporto del Vettore che effettua il servizio. Per Trenitalia valgono le Condizioni Generali di Trasporto dei Passeggeri consultabili sul sito www.trenitalia.com ed in biglietteria, nonché le regole uniformi CIV.
- Il biglietto è
 - 2.1. nominativo, personale e incedibile
 - 2.2. già convalidato e permette di iniziare il viaggio entro 4 ore 0 minuti dalla data/ora indicata su questa ricevuta
- Il titolo di viaggio deve essere esibito (su supporto cartaceo o da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in .pdf) unitamente ad un valido documento di riconoscimento ad ogni richiesta del personale di controlleria. In mancanza di anche uno solo dei due, il viaggiatore viene considerato come sprovvisto di biglietto e regolarizzato in base alla normativa vigente
- Non è possibile anticipare la partenza
- Non è ammesso il cambio del biglietto



BIGLIETTO
TRENO ORDINARIO
DA CONVALIDARE

N. 1 ADULTI

UTILIZZABILE DAL 18/05/15 AL 17/07/15

Partenza	---	Arrivo
PERUGIA		ROMA TERMINI

Classe
2

VIA FOLIGNO*ORTE*

KM 206
TARIFFA 39/AS
VALE 24H DA CONVALIDA

EUR ****11,50

TOT.BIGL.N. 1

P.IVA 05403151003

AQ 8899611

0764AQ8899611

181458396 PERUGIA 180515 13:35 30674- 2 NON FISCALE



BIGLIETTO CON PRENOTAZIONE
FRECCIAROSSA
BASE

N. 1 ADULTI

DA ESIBIRE IN CASO DI CAMBIO TRENO
Con questo viaggio risparmi circa 21Kg di CO2 (vedi retro**)

Data	Ora	Partenza	---	Arrivo	Data	Ora	Servizio
18.05	17.05	ROMA TERMINI		NAPOLI CENTRALE	18.05	18.15	2STD

TRENO 9635 CARROZZA 009 POSTI 1D FINESTRINO
POSTO STANDARD

BASE
CAMBIO PRENOTAZIONE

EUR ****43,00

TOT.BIGL.N.1

POS

P.IVA 05403151003

AQ 8903099

0764AQ8903099

181453512 PERUGIA 180515 13:26 30674- 1 NON FISCALE

PNR:JWTF5 CP:616702

DETTAGLIO BIGLIETTO

Valido per 4 ore dalle ore 17:56 del giorno 18/05/2015						
Data partenza	Ora	Da	A	Data arrivo	Ora	Servizio
18/05/2015	17:56	Perugia	Roma Termini	18/05/2015	20:35	2° Classe

Canale: EASY RETEODORICO VIAGGI (38459)	Codice biglietto: 178190918
---	------------------------------------

*** Importo pagato totale: 11.20 EUR**

* Il corrispettivo pagato è relativo ad operazioni assoggettate ad I.V.A
NON VALIDO AI FINI FISCALI

DETTAGLIO VIAGGIO

Treno	Partenza	Arrivo
Regionale Veloce 2489	Perugia 17:56	Roma Termini 20:35

DETTAGLIO OFFERTE

Offerta	Carrozza	Posto	Nome	Dati Aggiuntivi	Codice Fedelta'	Codice CP	Punti Guadagnati
ORDINARIA- ADULTO 2° CLASSE	--	--		TIPO PASSEGGERO: ADULTO		--	--

Biglietto acquistato da: **MARIA DAMIANO**

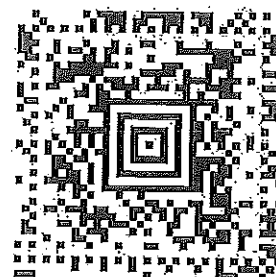
Codice Fedelta':

Codice Azienda: -

7V6-NHL-RUB-RZX

AVVERTENZE

- Valgono le condizioni di trasporto del Vettore che effettua il servizio. Per Trenitalia valgono le Condizioni Generali di Trasporto dei Passeggeri consultabili sul sito www.trenitalia.com ed in biglietteria, nonché le regole uniformi CIV.
- Il biglietto è
 - 2.1. nominativo, personale e incedibile
 - 2.2. già convalidato e permette di iniziare il viaggio entro 4 ore 0 minuti dalla data/ora indicata su questa ricevuta
- Il titolo di viaggio deve essere esibito (su supporto cartaceo o da supporto informatico in grado di consentire la corretta visualizzazione di file in .pdf) unitamente ad un valido documento di riconoscimento ad ogni richiesta del personale di controleria. In mancanza di anche uno solo dei due, il viaggiatore viene considerato come sprovvisto di biglietto e regolarizzato in base alla normativa vigente
- Non è possibile anticipare la partenza
- Non è ammesso il cambio del biglietto



Hotel S. ERCOLANO

di Miri Lavasani

Via Bovaro, 9 - 06121 PERUGIA (Italy)

Tel. e fax +39.075.5724650

E-Mail: s_ercolano@yahoo.it - www.santercolano.com

C.F. MRLSDB 53B25 Z224Q - P. IVA 02688580543

RICEVUTA FISCALE - FATTURA
(Legge 30 dicembre 1991 n. 413)

Ricevuta fiscale n. 620

Data documento 18/05/2015

Pag. 1 di 1

Dati identificativi del cliente

Quantità, natura e qualità dei beni e dei servizi

Importo

17/05/15 - 18/05/15 (1 gg) Interi:2

Cam.49 (MATRIMONIA) 2 no colazione [46,00/cam]

€ 46,00

Cam.49 - 1 x Imposta di soggiorno (D.Lgs.n.23/2011)

€ 1,00

colazione a buffet

€ 4,00

Alliquota	Imponibile	Imposta	Controspettivo pagato	Controspettivo non pagato
			€ 51,00	€ 47,00
Totale			Totale documento	
			€ 51,00	€ 47,00

XAU N° 3429 /2015

Note

Tipolito Duomo snc - Via Pellas, 37-39-41 Perugia - C.F. 00198080541 - Aut. Min. Fin. n. 364981 del 11-9-79

LES CRE FANTASTIQUE

DI CONTE MONICA

VIA S. ERCOLANO 1

PERUGIA

P. I. 03353020542

REPARTO 01 1.50
REPARTO 01 1.50
REPARTO 01 1.00

TOTALE € 8.50
CONTANTI 8.50

OP#1 PZH3
N.0038 17/05/15 22:27

MF R5 72064222

TRENITALIA

ACAP

minimetro

UNICO PERUGIA

UMBRIA MOBILITÀ

1 CORSA SINGOLA



41-00457583

UNICO PERUGIA

vale 70 minuti dalla prima convalida
su: U.MOBILITÀ-MINIMETRO-ACAP-TRENITALIA

€ 1,50

UFFET STAZIONE PERUGIA

FONTIVEGGE S.R.L.

P. ZZA VITTORIO VENETO, 7 - PERUGIA

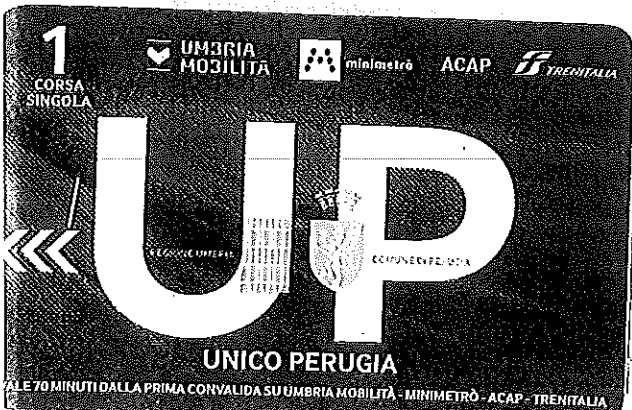
P. IVA 03298860549

BAGUETTE 2.50
TOTALE € 2.50
CONTANTE
ARTICOLI 1

REG. 001 OPER. 1
18-05-2015 13:31
SCONTRINO FISCALE N. 475

MF TU 45450308

DIANA VOLUME 15G 2.80
TOT. GENERALE 5.30
TOT. PAGATO 5.30



€ 1,50