

Procedura per il rimborso delle missioni dei dottorandi

- **L'informativa attestante la validità scientifica della missione**, dovrà essere prodotta in tempo utile dal tutor di riferimento e trasmessa dallo stesso per via elettronica al Coordinatore del Dottorato.
- *Prima* della partenza, a garanzia della tutela assicurativa, il **modulo di autorizzazione** debitamente compilato e firmato, andrà inviato in formato pdf alla Segreteria didattica (patrizi@lettere.uniroma2.it).
- Nel caso in cui si tratti di prima missione, il dottorando dovrà compilare la propria **scheda anagrafica**. La stessa, firmata e corredata di **copia del codice fiscale**/tessera sanitaria e di un **documento d'identità valido**, dovrà essere inviata in formato pdf all'ufficio Incarichi di Missione, il cui referente è Rosalia Bisconti (edificio B, I piano, stanza 45, rosalia.bisconti@uniroma2.it). Sarà cura del dottorando fornire comunicazione scritta circa eventuali modifiche dei dati in essa contenuti.

- Una volta svolta la missione il dottorando dovrà consegnare *brevi manu*, sempre all'Ufficio Incarichi di Missione, il **modulo di liquidazione della missione**, accuratamente compilato, firmato e datato. Contestualmente al suddetto modulo dovranno essere allegate **le ricevute relative alle spese**.

Gli scontrini, che dovranno essere spillati in ordine cronologico su foglio A4, dovranno strettamente riferirsi al **pranzo e alla cena** e risultare quindi emessi in orari compatibili con tali scopi. Altre ricevute di piccolo formato – come **biglietti** di autobus o metropolitana – dovranno essere riuniti e spillati in ordine cronologico su un foglio A4. L'eventuale richiesta di rimborso per l'uso del **taxi** potrà essere presentata anticipatamente e in via del tutto eccezionale, e potrà essere accolta solo nei casi in cui vi sia una effettiva impossibilità di utilizzare mezzi pubblici. Non saranno prese in considerazione ricevute di spese cumulative (es.: aereo/treno/albergo) attestate da prenotazioni on-line, a meno che non si presenti ulteriore documentazione attraverso la quale si renda possibile lo scorporo delle singole voci di spesa. Saranno prese in considerazione **spese di alloggio** in stanza doppia condivisa, ma la ricevuta dovrà essere esplicitamente intestata al dottorando/a interessato/a e dovrà fare riferimento alla sua esclusiva voce di spesa. In caso di missioni per convegno o congresso è necessario produrre l'attestato originale e la ricevuta del pagamento della **quota di partecipazione** (non sarà sufficiente il solo estratto del bonifico). In caso di missione per ricerca sarà necessario produrre un attestato della biblioteca o archivio (o altra istituzione) presso cui si è svolta l'attività di ricerca; in mancanza di esso sarà necessario allegare una dichiarazione del tutor che certifichi l'attività svolta. I **biglietti aerei** potranno essere rimborsati solo ed esclusivamente se corredata da carte d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line. Si consiglia di allegare al modulo di liquidazione della missione una distinta di tutte le spese effettuate con l'importo totale da rimborsare.