

REGOLE DELLE MISSIONI

Il dottorando che intende effettuare una missione dovrà dapprima ottenere l'approvazione (anche non scritta) del proprio Tutore.

Successivamente il dottorando dovrà sottoporre la richiesta di missione all'autorizzazione del Coordinatore tramite e-mail, mettendo in copia la Segreteria Dottorato e, con valore di visto, il Tutore stesso. La richiesta deve riportare la motivazione scientifica a sostegno della stessa, unitamente ad un preventivo dettagliato di spesa.

Ottenuta l'autorizzazione, il dottorando dovrà recarsi in segreteria per "aprire" la missione, compilando l'apposito modulo "camicia rossa".

Chi è beneficiario di borsa di studio e svolge un periodo di ricerca all'estero ha la possibilità di attivare la procedura di maggiorazione borsa. L'importo della borsa è maggiorato per soggiorni all'estero ai fini dello svolgimento di attività di ricerca che siano **di durata non inferiore a un mese ed autorizzati dal Collegio dei Docenti**. Per tale motivo la richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data di partenza prevista. Il periodo da trascorrere all'estero non può eccedere complessivamente i diciotto mesi, fatti salvi i casi di dottorati attivati in convenzione con università e istituzioni straniere. La maggiorazione non può essere fruita nel Paese di provenienza del dottorando o nel Paese ove il dottorando abbia la residenza. Ai dottorandi che usufruiscono di borse messe a disposizione da Università ed enti di ricerca che concorrono al corso di dottorato ovvero da enti esterni, la maggiorazione per i soggiorni all'estero è assicurata dagli stessi finanziatori delle borse. Per il pagamento della maggiorazione è necessario inviare, entro il 3° giorno del mese successivo, gli attestati di frequenza alla Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo - Ufficio Contratti di formazione e ricerca, tramite InformaStudenti - Pagamenti dottorati di ricerca.

Modulistica per la maggiorazione borsa: <https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/dottorati-di-ricerca-phd/borse-e-tasse/maggiorazione-periodi-allestero>

*Maggiorazione
borsa*

SPESE RIMBORSABILI:

- Tutte le spese devono essere caratterizzate da criteri di economicità (ad esempio biglietti del treno di II classe);
- In nessun caso è possibile chiedere la diaria;
- Il rimborso della missione è concesso solo per la tratta più breve da **Milano** al luogo di destinazione e viceversa; mentre per partenze o rientri da luoghi diversi che comportano, a parità di condizioni, un costo maggiore il rimborso sarà proporzionalmente ridotto (per consentire il confronto dei costi il dottorando dovrà **allegare il preventivo di un'agenzia o una stampa da Internet**);
- Le missioni di durata inferiori le 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre nel caso in cui la missione abbia una durata tra le 4 e le 8 ore si riconosce anche il rimborso di un pasto. Per le missioni di durata superiori alle 12 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di **due pasti giornalieri (= 2 scontrini)**, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento;
- Il dottorando inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione

della possibilità di fruire di collegamenti agevolati per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere certificata;

- Per le missioni **continuative** nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di **240 giorni**, tale limite è ridotto a **180 giorni** per le missioni effettuate nei paesi esteri;
- **Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione di viaggio originale.** Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso;
- Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile;
- i biglietti aerei devono essere corredati (pena l'impossibilità del rimborso) dalle relative **carte di imbarco originali**;
- I biglietti di viaggio devono essere obliterati e riportare il costo;
- **Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali.** E' consentito il rimborso di scontrini fiscali di bar, tavole calde, dietro presentazione della relativa documentazione, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al dipendente verrà liquidato l'importo risultante.

La documentazione per la consumazione dei pasti all'estero deve contenere: l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento;

- In Italia le spese per ogni pasto non possono superare i 40,00 euro per un massimo di 80,00 euro al giorno;
- Per il rimborso delle spese di pernottamento in albergo nel limite della seconda categoria (tre stelle), dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla struttura residenziale.
- La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente;

- **È SEMPRE NECESSARIO ALLEGARE ALLA MISSIONE IL CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE O DI FREQUENZA senza il quale non si procede ad alcun rimborso;**
- **LA DURATA DELLA MISSIONE DEVE CORRISPONDERE ALLA DURATA DEL SUO SCOPO:** ad esempio se la conferenza si svolge dall'1 al 4 settembre, anche la partenza ed il ritorno devono riportare tali date. Solo nel caso in cui risultasse non fattibile la partenza nel medesimo giorno, si può anticipare l'inizio della missione il giorno prima. Allo stesso modo anche il ritorno può essere posticipato al massimo di un giorno se non è possibile partire, ad es. perché la conferenza termina tardi e non ci sono i mezzi di trasporto. E' necessario allegare la giustificazione in caso di arrivo anticipato o partenza ritardata (ad es. allegando la locandina della conferenza con gli orari di inizio e fine);
- La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata alla Segreteria dottorato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

Per ogni altra spesa da rimborsare, previa autorizzazione da parte del Coordinatore, è necessario presentare sempre la documentazione fiscale valida: scontrino fiscale o fattura. Attenzione: per importi superiori a 100 euro è sempre obbligatoria la fattura intestata al dottorando, con l'indicazione dell'avvenuto pagamento.