

## ITER RICHIESTA DI MISSIONE

Il Dottorato in ***Philosophy, Science, Cognition, and Semiotics (PSCS)*** garantisce innanzitutto a dottorande e dottorandi l'accesso ad un fondo corrispondente al **10% della totalità della borsa di dottorato**, finalizzato al **rimborso spese per missioni inerenti alla propria ricerca di dottorato**.

Per **tutte** le tipologie di **missioni in Italia o all'estero** è in primo luogo necessario richiedere **l'autorizzazione prima della partenza**:

- Nel caso di **conferenze, summer school, convegni** ecc (dunque missioni di durata relativamente breve) occorre chiedere l'autorizzazione al proprio **tutor**. Tale autorizzazione può essere richiesta tramite **mail**; è poi **fondamentale** che la stessa (è sufficiente farne uno screenshot) sia **inserita nell'applicativo (U-Web Missioni) al momento dell'inserimento della richiesta di missione**;
- Nel caso invece del **periodo all'estero, obbligatorio per sei mesi**, è invece necessario ottenere e poi caricare sull'applicativo l'autorizzazione del **Collegio di Dottorato**.

Per quanto riguarda il **periodo all'estero**, dal 38° Ciclo a tutte le dottorande e a tutti i dottorandi è poi garantita una **maggiorazione del 50% della borsa** di dottorato, che deve essere richiesta e concordata **prima della partenza** con **AFORM - Settore Dottorato di ricerca - Ufficio Corsi e carriere**, ad esclusione dei dottorandi senza borsa, i quali invece devono rivolgersi al Dipartimento. Per le informazioni aggiornate, rimandiamo alla pagina **Intranet di ateneo**, che è costantemente aggiornata [<https://intranet.unibo.it/ricerca/Pagine/DottorandiAdempimentiSoggiornoEstero.aspx>].

Ricordiamo che è in ogni caso **sempre necessario aprire richiesta di missione** nell'apposito applicativo (U-Web Missioni), anche nei casi in cui non si abbia poi intenzione di chiedere il relativo rimborso, in maniera tale da poter ottenere **copertura assicurativa**. Nel caso in cui non si intenda chiedere il rimborso, chiediamo di indicarlo nelle note della richiesta di autorizzazione.

E' poi necessario rispettare un **congruo anticipo** quando si inserisce la richiesta di missione nell'applicativo (circa 10-15 giorni lavorativi prima della data di partenza), in maniera tale da permettere agli autorizzatori coinvolti di procedere nelle giuste tempistiche (e dunque prima della partenza!).

Nella procedura di richiesta di cui sopra è inoltre **obbligatorio** indicare nel campo "Tipo richiesta" l'opzione "**Fondi di progetto**" (non utilizzare MAI "Fondi di struttura!"), nel campo "Responsabile" va indicato il nominativo del Direttore (in questo periodo Luca Guidetti) e nel "Progetto" il Codice identificativo del progetto su cui sono liquidate le proprie missioni.

Si specifica inoltre che per i periodi di soggiorno all'estero superiori a 180 gg è **necessario** caricare in procedura **due** richieste consecutive (sia a livello di giorni che di orari) in quanto il programma **non gestisce** missioni superiori a tale periodo. Per esempio: trasferta dal 1° marzo 2024 al 15 settembre 2024, indicare:

- 1) richiesta dal 1° marzo 2024 al 29 luglio 2024 **ore 9.00**
- 2) richiesta dal 29 luglio 2024 **ore 9.01** al 15 settembre 2024

Riassumendo, l'iter della richiesta di missione è il seguente:

**Prima della partenza:**

- Richiesta autorizzazione al tutor via mail (o autorizzazione del Collegio di Dottorato nel caso del periodo all'estero obbligatorio);
- Inserimento richiesta missione nell'applicativo U-Web Missioni e caricamento dell'autorizzazione (screenshot della mail).

**Al rientro:**

- Rendicontazione missione sull'applicativo U-Web Missioni, **allegando scansioni o fotografie relative a tutte le singole spese, integre e leggibili, senza poi consegnare gli originali cartacei in Segreteria Amm.va.** Quanto alla marca da bollo, non sarà più necessario acquistarla: il relativo importo di 2 euro – necessario in caso di rimborsi di missione superiori a 77,47 euro – sarà infatti addebitato in automatico dal sistema e andrà a scalare il netto finale;
- E' importante ricordare che:
  - se la richiesta di rimborso risulta incompleta o non supera il controllo di corrispondenza dei giustificativi, l'operatore contabile deve annullarla. L'utente riceve una notifica con le indicazioni per completare correttamente la richiesta. La richiesta di rimborso deve quindi essere nuovamente inviata e viene protocollata per una seconda volta;
  - Questo significa che **tutte le integrazioni alle richieste di rimborso non saranno più gestite tramite mail** (non si potranno più chiedere ad esempio attestati e carte d'imbarco tramite mail), ma **tutto deve passare da U-Web Missioni e Titulus (protocollo informatico).** **E' quindi importante presentare richieste di rimborso quanto più complete possibili;**
- Se la missione o la trasferta ha come destinazione uno degli Stati con i quali l'Italia non ha un accordo di cooperazione ai fini fiscali (c.d. Paesi Black List) è ancora prevista la consegna cartacea dei giustificativi, in quanto l'Agenzia delle Entrate non ha alcuna possibilità di ricostruire il contenuto di tali documenti attraverso le scritture in possesso dei soggetti terzi. Il sistema invia una notifica se il paese scelto è in Black List;
- Per ogni tipo di missione o trasferta suggeriamo in ogni caso di conservare con cura i documenti cartacei originali per verifiche amministrative a campione, sino a ricezione di apposita mail che conferma l'avvenuta conservazione ed autorizza la distruzione. **DOPO TALE DATA E' OBBLIGATORIO conservare i documenti relativi a tutte le spese che insistano su progetti di ricerca soggetti a rendicontazione, fino a 5 anni successivi alla fine del progetto. Suggeriamo in ogni caso a tutti di conservarli per almeno 2 anni dalla ricezione della suddetta mail.**
- In aggiunta rispetto alle singole voci di spesa, occorre poi sempre caricare sull'applicativo anche la seguente documentazione:
  - **Relazione finale**, nella quale viene sinteticamente illustrato lo scopo scientifico della missione, nonché specificati e motivati eventuali aspetti della stessa (per esempio, il motivo del rientro posticipato di qualche giorno rispetto alla fine del convegno, corredato da relativa simulazione attestante l'economicità del mezzo di trasporto utilizzato rispetto a quello che si sarebbe dovuto prendere);
  - **Giustificativo**, consistente ad esempio nell'attestato di partecipazione al convegno nel caso degli uditori o nella locandina dell'evento in cui evidenziare il proprio intervento nel caso dei relatori.