



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE



Dipartimento di
Fisica

Dipartimento d'Eccellenza 2023-2027

Missioni e Mobilità Internazionale

Linee guida per non sbagliare

Sommario

1. Il budget ricerca.....	3
2. Regolamento Missioni di Ateneo: le cose essenziali da sapere.....	4
3. Auto, taxi o treno?.....	5
4. Costi ammissibili e i documenti per il rimborso.....	5
5. Come compilare la richiesta di missione.....	8
6. Come fare una richiesta di anticipo.....	11
7. Come compilare la richiesta di liquidazione.....	12
8. La mobilità internazionale.....	13

1. Il budget ricerca

Il “budget ricerca” è un contributo pari ad almeno il 10% della borsa di dottorato, destinato a supportare l’attività di ricerca dello studente per il conseguimento del titolo. È una disposizione di legge ed è un diritto di tutti i dottorandi, con e senza borsa.

Queste risorse possono essere utilizzate per svolgere missioni in Italia e all’estero, frequentare corsi, workshop, scuole, nonché acquistare beni e servizi necessari alla produzione della tesi.

Salvo casi specifici (e.g. borse finanziate dal [Fondo Sociale Europeo](#)), il budget ricerca può essere utilizzato fino al momento in cui lo studente esegue l’upload della [tesi di dottorato](#): essendo risorse finalizzate allo sviluppo della tesi, da quel momento non servono più.

Per i cicli fino al 37° incluso, di norma il budget ricerca non è anticipabile: le risorse del secondo anno possono essere utilizzate dal secondo anno, le risorse del terzo dal terzo. Al contrario, le risorse avanzate possono essere utilizzate negli anni successivi.

Nel corso del 2022, due nuove norme hanno comportato un aumento del valore del budget ricerca:

- Il D.M. n. 226/2021 ha stabilito che dal 38° ciclo il budget ricerca è garantito sin dal I anno di corso;
- Il D.M. n. 247/2022 ha stabilito un nuovo aumento del valore delle borse di dottorato, pertanto comportando un adeguamento del budget ricerca.

È fondamentale che ciascun dottorando si informi presso gli uffici del Dipartimento riguardo le specificità della propria borsa di studio: a seconda del finanziatore o del progetto di ricerca a cui lo studente è legato, potrebbero esserci restrizioni ed opportunità differenti, che possono impattare anche sulla disponibilità del budget ricerca o del suo uso.

I vostri riferimenti per saperne di più:

- Il vostro Supervisore
- Il Coordinatore del Corso di Dottorato (prof. Francesco Longo o prof. Alberto Morgante)
- La Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Fisica (dottorato.fisica@units.it, dottorato.nanotecnologie@units.it)

2. Regolamento Missioni di Ateneo: le cose essenziali da sapere

Cos'è una missione?

Per un dottorando, una missione è una attività di ricerca o formazione legata al ciclo di studio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio (Trieste), sia in territorio nazionale che all'estero.

I dottorandi in missione sono "equiparati" al personale universitario e sono quindi soggetti al [Regolamento Missioni di Ateneo](#).

Da dove...?

Il luogo di partenza è sempre il comune sede di servizio (Trieste).

È possibile partire dal comune di residenza se questo è più vicino alla destinazione della missione e non aumenta i costi a carico dell'amministrazione.

Gli studenti che si trovano in mobilità partono per la missione dalla loro temporanea *host institution*.

...A dove?

La destinazione di una missione è sempre al di fuori del comune sede di servizio e del comune di residenza.

Da quando a quando?

Una missione inizia alla vostra partenza e termina con il vostro rientro in sede/altra residenza. Non corrisponde al periodo dell'evento a cui partecipate!

Il periodo di missione è commisurato alle attività da svolgere fuori sede: solitamente si può partire al massimo un giorno prima rispetto al necessario e tornare un giorno dopo.

Esempio: Partecipo ad un convegno che dura dal lunedì al venerdì. Lunedì i lavori cominciano al mattino. Dovrei quindi partire la domenica, ma non ci sono collegamenti con la destinazione, oppure partire sabato è tanto conveniente che persino con una notte aggiuntiva in albergo spendo meno rispetto alla domenica. Chiedo di partire il sabato.

Eccezione: in taluni casi è possibile "sospendere" la missione (pag. 10). I giorni di sospensione sono a carico dello studente.

Trasferite la cui durata è inferiore a 4 ore non sono considerate missioni, nemmeno fuori sede.

Articoli fondamentali del Regolamento che ti suggeriamo di leggere prima di partire:

[Articolo 7 – Spese ammesse a rimborso](#)

[Articolo 8 – Trattamento economico e fiscale](#)

[Articolo 9 – Requisiti dei documenti di spesa](#)

[Articolo 10 – Mezzi di trasporto](#)

[Articolo 11 – Rimborso dei costi di viaggio](#)

[Articolo 12 – Rimborso dei costi di vitto e alloggio](#)

[Articolo 15 – Missioni all'estero](#)

3. Auto, taxi o treno?

In missione sono automaticamente autorizzati i “mezzi ordinari”, ad esempio:

- Il treno
- L’aereo
- L’autobus, urbano ed extraurbano o di linea
- Nave, traghetto, vaporetto, battello...

In caso di esplicita necessità, sono autorizzabili altri mezzi, definiti “straordinari” ([art. 10 Reg](#)):

- Auto PROPRIA
- Taxi
- Servizi di trasporto collettivo, non di linea (ad esempio, GoOpti)
- Auto a noleggio

In quanto “straordinari” questi mezzi devono essere giustificati e previamente autorizzati dal Dipartimento.

Sui moduli di autorizzazione trovi tutte le possibili motivazioni che sono accettabili per l’uso del mezzo straordinario.

Prima di fare richiesta di missione pianifica il tuo viaggio: **un mezzo straordinario non autorizzato di norma non è rimborsato e rappresenta un rischio per mancanza di copertura assicurativa.**

4. Costi ammissibili e i documenti per il rimborso

Tutte le spese autorizzate sono verificate al tuo ritorno in base alla normativa vigente: se sono conformi alla norma, sono ammissibili al rimborso.

 **Attenzione!** Alcuni costi, se rimborsati, per legge costituiscono reddito per il percipiente e pertanto sono soggetti a tassazione.

Di seguito i costi possibili e cosa non deve mancare per il rimborso:

CODICE	VOCE DI COSTO	DOCUMENTI A SUPPORTO
AEREO	Viaggio aereo - voli andata/ritorno sulla destinazione della missione, inclusi costi di trasporto bagagli (nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Prenotazione con evidenza dei costi; Carte di imbarco (in caso di smarrimento si richiede apposita autocertificazione);
ALBER	Pernottamento – albergo, B&B, residence e appartamenti inclusa tassa di soggiorno (con limitazioni, vd. art. 12 e nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documento fiscale con i dati della struttura (attenzione alle ricevute dei B&B!) In caso di smarrimento è possibile presentare una prenotazione, se sufficientemente dettagliata
ASSIC	Assicurazione obbligatoria – inclusa l’assicurazione sanitaria integrativa privata per la copertura sanitaria all’estero	Polizza con evidenza dell’importo versato

BAGAG*	Trasporto bagagli – voce non utilizzabile dai dottorandi	(voce non utilizzabile dai dottorandi)
BUS	Autobus	Biglietti <u>utilizzati</u>
CONGR	Iscrizione a congresso/convegno	Documento fiscale; Copia del certificato di partecipazione
METRO	Metro/linee urbane	Biglietti <u>utilizzati</u>
PARCH	Parcheggio	Documento fiscale con evidenza del periodo e dell'importo (ammissibile se autorizzato mezzo proprio e se coerente con il percorso della missione)
PASTG	Pasti giornalieri – pasti consumati in una giornata, incluso il frigobar (fino al massimale giornaliero previsto, vd. Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documenti fiscali PARLANTI della ristorazione o vendita al dettaglio
PASTS	Pasto singolo – unico pasto in una giornata (fino al massimale giornaliero previsto, vd. Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documenti fiscali PARLANTI della ristorazione o vendita al dettaglio
PEDAG	Autostrada	Ticket o altro documento fiscale delle tratte autostradali usufruite (ammissibili se autorizzato mezzo proprio e se coerenti con il percorso della missione)
TRENO	Treno (nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Biglietti, acquistati online o cartacei
VACC	Vaccinazioni obbligatorie – incluso il tampone per COVID-19	Fatture emesse dalla struttura che esegue le vaccinazioni/analisi e pagate dal viaggiatore (non allegare documenti con dati sanitari, risultati di test, ecc...!)
VISTO	Visto per viaggi all'estero	Copia del visto ed evidenza dell'importo pagato

**Spese soggette a tassazione*

Indicazione: i documenti a supporto devono essere **originali**.

Suggerimenti:

- ✓ Allega al tuo rimborso TUTTI i documenti che hai, incluse le scansioni di quelli cartacei;
- ✓ I documenti che nascono digitali possono essere trasmessi via mail;
- ✓ I documenti che nascono cartacei (vd scontrini) devono essere portati di persona.

Indicazione: le spese devono essere **intestate al viaggiatore**.

Suggerimenti:

- ✓ NON fate intestare MAI le fatture e le ricevute all'Università o al Dipartimento;
- ✓ Firmate tutti gli scontrini, prima di portarli per il rimborso.

Indicazione: le spese sono rimborsabili quando intestate al **SINGOLO viaggiatore**.

Suggerimenti:

- ✓ Se viaggi con altre persone, NON pagare MAI le sue spese;

- ✓ Se paghi qualcosa per altri e la divisione dei costi è esplicitata sui documenti di spesa, noi useremo questa divisione per il rimborso (vd prenotazioni di voli, alberghi via Booking...);
- ✓ Se la divisione non è già presente sulla documentazione, non è possibile evidenziare la propria "quota", ma il costo del documento sarà diviso d'ufficio in base al numero delle persone conteggiate nel conto (vd n. dei coperti sugli scontrini per pasti).

Indicazione: i documenti a supporto devono avere una valenza **FISCALE**. Ticket del pagamento con il bancomat, ordini al tavolo e altre ricevute non intestate e senza evidenza dell'imposta NON sono documenti fiscali e da soli non possono essere rimborsati!

Suggerimenti:

- ✓ Conserva il ticket bancomat quando è utile a dimostrare una spesa dubbia;
- ✓ Usa le prenotazioni dettagliate (vd Booking o altri siti web) a supporto di spese dubbie per viaggio e pernottamento;
- ✓ Usa la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) per integrare le informazioni carenti o correggere le incongruenze sulle tue spese (vd scontrini con data di registrazione sbagliata)

Indicazione: molto spesso ti sarà chiesto di dimostrare **il minor costo sostenuto rispetto ad altre alternative.**


Suggerimenti:

- ✓ Prima di partire fai confronti online (voli, treni, bus, alberghi...) e conserva screenshot dei paragoni che trovi.

5. Come compilare la richiesta di missione

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, anche per ragioni assicurative. I dottorandi sono autorizzati dalle seguenti figure:

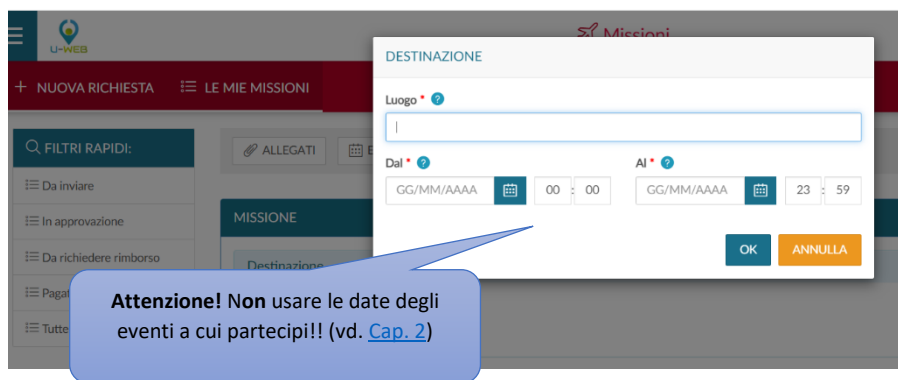
- Il **supervisore**, che approva la missione dal punto di vista scientifico e di sostenibilità finanziaria;
- Il **coordinatore**, che approva in qualità di responsabile didattico e scientifico del Corso di Dottorato;
- Il **Direttore**, che autorizza in qualità di responsabile della struttura dipartimentale.

 **Attenzione!** Fate richiesta di missione **almeno 7-10 giorni prima della partenza** per permettere le firme in tempo.

Dal 2022, lo strumento obbligatorio è [U-Web Missioni](#), disponibile in italiano e in inglese. Si accede tramite login utilizzando le proprie **CREDENZIALI DI ATENEO** (matricola e password, non del sistema ESSE3).

Ecco come si usa...

1. Dove vai? Quando parti/torni?



Attenzione! Non usare le date degli eventi a cui partecipi!! (vd. Cap. 2)

2. Dati fondamentali



Se utile, aggiungi allegati che descrivono la natura della tua missione (vd. Programmi di eventi - facoltativo)

Segui le indicazioni degli uffici!

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Roma, Italia	14/10/2022 00:00	18/10/2022 23:59	No

Qualifica * ND - Personale non docente

Luogo Partenza * TRIESTE

Tipo Richiesta *

Struttura afferenza * Segreteria Amministrativa DF

Struttura pagante *

Regolamento *

Motivazione *

Note *

Modalità Rimborso * Elenco spese sostenute (Piè di lista)

Missione senza spese

Missione cofinanziata

Dati che ti diamo noi:

Tipo richiesta	Per i dottorandi le opzioni utili sono:	
	FSTRU	sono fondi del tuo Dipartimento e sono a firma del tuo direttore
	FPROG	sono fondi di progetto e sono a firma del direttore e del responsabile del fondo. Questo codice attiva due ulteriori campi, "Responsabile del fondo" e "codice progetto".
	FALST	sono fondi legati a strutture universitarie diverse dalla propria (vd. Missioni cofinanziate)
Responsabile fondo	è il titolare del progetto contabile	
Codice progetto	è il codice del progetto contabile. Può capitare che il sistema non ti permetta di inserire il codice: non preoccuparti, <u>indicalo nelle NOTE</u> . Sarà il responsabile del fondo a compilare il campo giusto quando autorizza.	
Regolamento	TES	Regolamento Missioni di Ateneo
	ERA	Regolamento Erasmus+ (molto raro)

Dati a tua discrezione:

Motivazione	Per andare in missione devi avere una ragione : scrivi esattamente l'evento che intendi seguire o l'attività di ricerca che intendi svolgere durante la trasferta. <i>Esempio 1: non scrivere "partecipazione a conferenza", ma scrivi "partecipazione alla conferenza XXX in qualità di auditore" oppure "presentazione dal titolo XXX nell'ambito della conferenza YYY"</i> <i>Esempio 2: non scrivere "rilevazione di misure", ma scrivi "Rilevazione di misure presso la struttura XXX finalizzate a YYY/nell'ambito del progetto ZZZ"</i>
Note	Le tue note sono utili per noi! Segnala tutto ciò che è rilevante per comprendere la tua richiesta. Aggiungi anche il codice del progetto contabile.
Modalità di rimborso	Analitico Con questo metodo devi dimostrare tutte le spese che hai sostenuto, allegando al rimborso tutti i documenti necessari (scontrini, fatture, biglietti...). Per un dettaglio sul metodo analitico e i documenti di spesa, leggi il capitolo 4 . Le missioni in Italia usano sempre e solo il metodo analitico.
	Forfettario Con questo metodo ricevete un forfait giornaliero che include vitto e alloggio ed è commisurato alla durata della missione (n. di giorni e orari – per i forfait, vd Allegati A2 e A3 al Regolamento). Alcune spese non rientrano nel forfait e possono essere richieste come voci separate, ad esempio viaggio aereo, assicurazioni, alcune spese sanitarie. Se vai all'estero, puoi scegliere il metodo di rimborso. Suggerimento: se ti rechi in paesi la cui lingua è difficilmente interpretabile, scegli il metodo forfettario!

3. L'auto propria

Di default, il sistema propone il rimborso chilometrico per la valutazione del costo per l'uso dell'auto propria.

In realtà, per regolamento, **ai dottorandi non è rimborsabile il chilometraggio**, bensì il costo equivalente alla tratta più economica da e per la destinazione, raggiungibile con mezzi ordinari.

Esempio: vado a Bologna in auto perché trasporto materiali scomodi da portare in treno. Il mio rimborso potrebbe essere la scelta più economica tra il treno Trieste-Bologna-Trieste, oppure l'autobus a lunga percorrenza (e.g. Flixbus).

4. Le spese previste


Usa i codici proposti dal sistema e la nostra tabella al [capitolo 4](#).

Scegli la valuta corretta per il costo e non calcolare il cambio! Puoi usare più valute nella stessa richiesta.

....E se non prevedo alcuna spesa a rimborso?

Missione senza spese: se prevedi di non avere spese (spesso perché i costi sono a totale carico di enti esterni all'Università, come INFN, INAF, Elettra, CNR...), usa la spunta "missione senza spese". In questo caso il sistema non ti permette di aggiungere costi previsti, ma richiede comunque un fondo contabile: questo perché, nel caso tu avessi delle spese impreviste, puoi comunque portarle a rimborso.

 **Attenzione!** Per sapere quale fondo contabile indicare con "missione senza spese" chiedi agli uffici.

 **Attenzione!** Al tuo rientro, devi comunque mandare una richiesta di liquidazione: se non hai spese di cui chiedere il rimborso, la richiesta sarà a zero. Per dettagli, vedi il capitolo 5.

...E se sono uno studente di Chimica, o di Medicina, o di Ingegneria ma frequento il Dottorato a Fisica?

L'autorizzazione alla missione deve essere richiesta sempre alla propria **struttura di afferenza**: se hai dubbi su quale sia il tuo Dipartimento, parlane con il **supervisore**, il **coordinatore** del Corso o scrivici (dottorato.fisica@units.it, dottorato.nanotecnologie@units.it).

Esiste tuttavia un caso in cui Fisica autorizza studenti di altri Dipartimenti...

Missione cofinanziata: se non sei un dottorando di Fisica ma ti sono concessi fondi aggiuntivi di Fisica, usa la spunta "missione cofinanziata" facendo due richieste di autorizzazione con le caratteristiche in tabella

	Autorizzazione n. 1	Autorizzazione n. 2
<i>A chi?</i>	Al tuo Dipartimento	Al Dipartimento di Fisica
<i>Tipologia fondo</i>	FSTRU o FPROG – chiedi in struttura	FALST
<i>Struttura pagante</i>	(automatico)	Dipartimento di Fisica
<i>Missione cofinanziata</i>	✓	✓
<i>Al ritorno....</i>	Liquidazione n. 1	Liquidazione n. 2

...E se avessi esigenze personali durante la missione?

Sospensione: di norma la missione si intende svolta nell'intero periodo richiesto. Tuttavia è possibile che, per necessità personali, ci sia un tempo (interno o adiacente alla missione) nel quale non ci consideriamo in viaggio di servizio.

Esempio: vado in missione nella città in cui vive la mia famiglia e mi fermo un giorno in più (o anticipo la partenza di un giorno) per motivi personali.

In questo caso è necessario specificare nell'autorizzazione questo periodo di sospensione, usando l'apposita spunta. Il sistema non riconoscerà a rimborso le spese sostenute in questo lasso di tempo, tranne eventualmente il viaggio da e per la destinazione, pertanto i costi sostenuti nella sospensione sono a carico tuo.

6. Come fare una richiesta di anticipo

Cos'è un anticipo?

Di norma chi si reca in missione deve sostenere i propri costi e presentare una richiesta di rimborso al ritorno. Tuttavia, il Regolamento Missioni di Ateneo ([art. 16](#)) permette di fare richiesta di anticipazione di parte delle spese previste.

La struttura non acquista al posto tuo, ma ti versa il **75% di alcune spese**, al fine di ridurre l'onere a tuo carico in attesa della liquidazione (ad esempio, quando il viaggio è particolarmente oneroso e/o per un periodo prolungato).

L'anticipo pertanto è una misura straordinaria e cui necessita dare una giustificazione.

Al tuo ritorno dovrai comunque presentare documenti a supporto di TUTTI i costi sostenuti, anche quelli coperti dall'anticipo. L'anticipo richiede sempre un conguaglio, che può essere positivo (a favore del viaggiatore) o negativo (a favore della struttura): **se spendi meno dell'anticipo versato, dovrai restituire tramite PagoPA la differenza non utilizzata.**

Per ragioni di snellimento amministrativo e di sana gestione finanziaria, il Dipartimento di Fisica ha identificato i seguenti criteri per valutare le richieste di anticipo:

- a. il valore presunto della missione è pari o superiore a 600 euro;
- b. esistono spese anticipate o prenotazioni dettagliate a supporto della richiesta di anticipo.

Come faccio richiesta di anticipo?

Nelle richieste su U-Web Missioni trovi una spunta "anticipo" nel tab "Spese a preventivo". Il sistema calcola in automatico la somma dovuta per regolamento.

Qualora non potessi usare U-Web Missioni, trovi un apposito modulo cartaceo in cui è sufficiente motivare la necessità di anticipo: gli uffici amministrativi registrano la richiesta e il sistema contabile calcola in autonomia la somma da erogare.

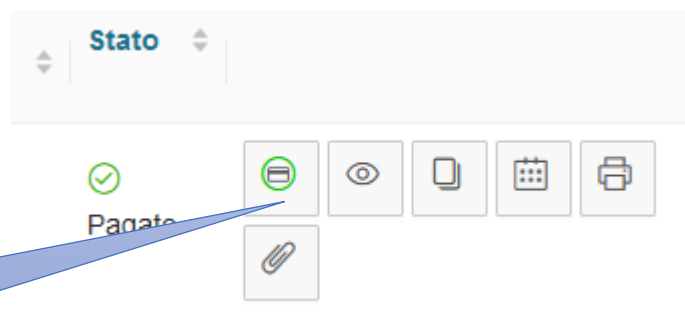
L'anticipo autorizzato viene **versato alla partenza.**

7. Come compilare la richiesta di liquidazione

Quando torni dalla missione, devi presentare la richiesta di liquidazione nello stesso modo in cui hai presentato richiesta di autorizzazione (cartaceo o via U-Web).

Ecco alcune indicazioni utili:

- ✓ **La valuta:** usate la valuta straniera e **non** eseguite cambi manualmente, né inserite l'importo che vi è stato addebitato in conto corrente. Il sistema contabile tiene in considerazione il cambio ufficiale alla data della fattura/scontrino che presentate;
- ✓ **Integrazioni:** se sei stato liquidato e ti accorgi di non aver presentato tutti i costi, contatta tempestivamente gli uffici per presentare una richiesta di integrazione, presentando i documenti mancanti.



Su U-Web puoi utilizzare l'apposito tasto verde!

E se non ho sostenuto spese?

Se non avevi previsto costi in fase di autorizzazione, possono svilupparsi due scenari:

1. **Quando torni non hai costi da farti rimborsare:**
 - a. Con l'autorizzazione cartacea non è necessario presentare alcuna richiesta di rimborso, a meno che tu non avessi chiesto un anticipo;
 - b. Con U-Web, invece, devi comunque presentare la richiesta di liquidazione, indicando che hai svolto la missione ma che non richiedi un rimborso. Questo perché il sistema contabile ha bisogno di una conferma che davvero non avete speso nulla;
2. **Quando torni hai costi da farti rimborsare:** se non avevi previsto spese ma ne hai sostenute, hai diritto a chiedere il rimborso alla struttura, fermo restando che siano disponibili le necessarie risorse, per cui presenterai una normale richiesta di liquidazione con le spese sostenute secondo la modalità corretta (cartaceo o U-Web).

 **Attenzione!** Non è importante conoscere i costi precisi della missione, ma è fondamentale fare una stima verosimile delle esigenze PRIMA di partire, per assicurare che siano disponibili le risorse al ritorno.

8. La mobilità internazionale

La mobilità internazionale (“periodo estero”) è una condizione simile alla missione, ma presenta numerose differenze.

Nel corso di una missione, la **sede di servizio** del dipendente rimane Trieste, mentre nel corso del periodo estero invece la sede si sposta temporaneamente per un periodo determinato. Questo implica una differenza sulla partenza e ritorno di altri eventuali spostamenti intermedi.

Inoltre, non è raro che il **soggiorno all'estero duri anche un anno** e questo determina necessità gestionali del tutto diverse, sia nel dipendente che nella struttura: difficilmente soggiornerai in una struttura ricettiva, ma spesso avrai un canone di locazione e sosterrai i costi di una normale vita quotidiana, che non sono sempre normati in maniera esplicita nel Regolamento; d'altra parte, per legge e per Regolamento Missioni una missione non può durare più di 180 giorni, quindi alcuni periodi all'estero non rientrerebbero nella disciplina.

La natura dello spostamento è evidentemente diversa tra missione e mobilità e questo implica anche differenze finanziarie: la missione ha un trattamento specifico normato per legge, mentre la mobilità viene remunerata nell'ambito del ciclo stipendiale, ossia come “aumento di stipendio”.


Per i dottorandi, la mobilità è aumentata per legge nella misura di **50% della borsa**, per il numero di giorni spesi all'estero. In particolare, presso il nostro Ateneo il [Regolamento in materia di Dottorati di Ricerca](#) prevede che **la maggiorazione della borsa venga erogata solo a seguito di periodi all'estero di almeno 60 giorni** e questo vale sia per la maturazione del diritto ad avere l'aumento che per l'erogazione.

Esempi:

- per una mobilità di 30 giorni, non hai diritto e non puoi richiedere la maggiorazione;
- per una mobilità di 61 giorni, hai diritto e puoi chiedere la maggiorazione solo al ritorno;

- per una mobilità di 6 mesi, hai diritto alla maggiorazione e puoi richiederla in tranche di 60 giorni, presentando una richiesta di liquidazione della borsa ogni due mesi. Oppure tutto al rientro.

A meno che non sia richiesta la copertura di costi vivi di viaggio (ad esempio, il viaggio), la maggiorazione della borsa non ha impatto sul budget ricerca, poiché è una previsione finanziaria legata al costo della borsa di dottorato.


 **Attenzione!** Valuta bene se e quali costi chiedere eventualmente a rimborso sul budget ricerca per non consumare inutilmente le tue risorse.

Quindi cosa devo fare per svolgere un periodo all'estero?

Nonostante le differenze, per ragioni contabili la mobilità viene gestita come una missione:

Step 1: compila il modulo TrasPre con il flag sulla maggiorazione della borsa, se ne hai diritto. Deve essere firmato da te e dal tuo supervisore, poi trasmettilo all'Ufficio Dottorati di Ateneo (dottorati@amm.units.it) mettendo in copia il Dipartimento (dottorato.fisica@units.it, dottorato.nanotecnologie@units.it).

Step 2: fai normale richiesta di missione al Dipartimento, specificando che si tratta del tuo periodo all'estero ed aggiungendo eventuali costi di cui vorrai chiedere il rimborso.

 **Attenzione!** Se stai via a lungo, consigliamo l'uso del cartaceo, soprattutto nel caso tu preveda di spostarti ulteriormente per conferenze, scuole, ecc....

Step 3: quando torni (o ogni 60 giorni), compila il modulo TrasSucc allegando una conferma dell'ente ospitante per il periodo effettivamente svolto fino a quel momento. Trasmettilo all'Ufficio Dottorati di Ateneo.

Step 4: se vuoi chiedere il rimborso di alcuni costi, trasmetti la richiesta di liquidazione.

Suggerimenti:

- **Parla dei tuoi programmi** in anticipo con il tuo supervisore e con il coordinatore;
- Parla con noi: **non tutte le borse hanno a disposizione risorse per i periodi all'estero** e in generale ogni borsa ha risorse differenti dalle altre. Se non conosci la tua borsa, contattaci per sapere se e quanto potrai stare all'estero.

Dubbi? Domande?

Se non hai trovato risposta ai tuoi quesiti o sei hai suggerimenti da darci, scrivici, chiamaci o passa a trovarci!