Alcune semplici indicazioni di riepilogo per il rimborso delle missioni.

Sommario

Registrarsi sulla piattaforma 1
Inserire una richiesta di autorizzazione di missione 1
Chiedere la liquidazione di una missione 2
Rimborsare relatori o relatrici esterne/i 3
Rimborsare missioni svolte da assegnisti di ricerca e altre figure 4
Rimborso della missione per membri della Commissione d'esame finale 4
Chiedere un contributo per libri, spese acquisto materiali o attività formative 4

Registrarsi sulla piattaforma

- Per i/le dottorandi/e è necessario aver inviato la propria **scheda anagrafica per l'attivazione di un proprio profilo sulla piattaforma** comprendente codice fiscale, recapiti, IBAN etc.
- Per registrarsi è necessario accedere alla piattaforma easy, inserire il proprio **nome.cognome** nello spazio "nome utente" e la password "amministrazione" nello spazio "codice dipartimento". Si riceverà sulla posta un link per aggiornare con una propria password personale. (si vedano le istruzioni indicate nella guida tenendo conto del differente link da utilizzare per il **primo accesso** e per i successivi)
- Attenzione: è possibile accedere **solo tramite VPN (accesso certificato) o da un computer collegato alla rete fissa** dell'ateneo. (si vedano le istruzioni indicate nella guida)

  La **VPN** è necessaria anche se ci si collega dall'ateneo tramite **wifi**. Si raccomanda di controllare che link pubblicato sulla guida non subisca modifica nel "copia e incolla". Per accedere è necessario che siano **abilitati i cookies e non ci siano blocchi nello scarico di contenuti** (controllare le impostazioni di sicurezza del browser utilizzato).

Inserire una richiesta di autorizzazione di missione

La richiesta di missione va inserita PRIMA della partenza.

Per ogni missione c'è una prima sezione "**generale**" in cui inserire la descrizione.

Per i dottorandi:

In questa sezione **NON** compilare il campo: "**Responsabile"**
(il responsabile **non** è il tutor ma il **Coordinatore del Dottorat**o, quindi se non si inserisce nulla sarà cura della Segreteria verificare e inserire il Dottorato di appartenenza).

- Tra gli "**allegati**" di questa sezione generale va inserita la "**dichiarazione sostitutiva atto di notorietà**" con cui si dichiara di aver ottenuto l'autorizzazione da parte del/la tutor.
- Nella sezione allegati generale **non vanno inseriti i documenti relativi alle spese** ma solo l'autorizzazione, la locandina dell'evento...

Per tutti:

- In questa fase **non vanno allegate le spese** e la documentazione relative
- Se si **SALVA** la richiesta questa resterà a disposizione **in bozza** e potrà essere modificata. **Solo** se si clicca su "**UFFICIALIZZA**" nella pagina principale, la richiesta verrà inviata per l'autorizzazione.
- **ATTENZIONE**: Non va confusa l'indicazione del **costo presunto** della missione con la "**richiesta di anticipo**"

  - si può **richiede l'anticipo** solo in caso di missioni all'estero onerose per importi superiori a €1.000**. In questo caso** nella sezione "Tappe e spese" - ANTICIPO si clicca su AGGIUNGI per allegare singole voci di spesa con le **ricevute dei costi realmente sostenuti** (es. biglietto viaggio e albergo, (il 75% del totale) non sono ammessi anticipi sui costi dei pasti). Al momento della liquidazione dopo lo svolgimento della missione nel RENDICONTO SPESE bisognerà allegare **nuovamente** le stesse ricevute inserite nella sez. anticipo (non dimenticare questa volta le **carte di imbarco)**

Il Coordinatore riceve la richiesta, autorizza e al dottorando **perviene una notifica via mail** della avvenuta autorizzazione. (se non si riceve l'email la procedura non è andata a buon fine),

- per il **personale docente**: in questa fase andrà indicata l'**UPB** (il "fondo") su cui imputare la spesa (un menu a tendina proporrà tutte le UPB disponibili).
- Attenzione: nel caso in cui la missione sia su fondi di competenza di **un altro Dipartimento** (ad esempio progetti europei o PRIN coordinati da altri) la domanda andrà presentata al Dipartimento titolare dei fondi con le procedure adottate da quel Dipartimento.

Chiedere la liquidazione di una missione

A ritorno dalla missione

a. **Riaprire la missione** entro 15 giorni dalla sua conclusione: tornerà nello status di **bozza** e potrà essere poi salvata e modificata prima di essere inviata, cliccando su **Ufficializza** nella pagina principale.
b. Inserire nella sezione **"tappe e spese"** i costi sostenuti distinti **per ogni singola spesa** (il menu a tendina propone le diverse tipologie di spesa: pasti, viaggio…). Ogni scontrino o ricevuta (bus, treno...) deve essere inserita **singolarmente. Dopo l'inserimento dell'allegato va salvata l'operazione per non perdere l'allegato.**

c. Allegare le **ricevute** in PDF, una per **ogni singola spesa** dove si trova la **voce "allegati" delle spese** e **NON nella sezione allegati generali** della missione. Gli allegati non possono superare i due mega: se il sistema rifiuta un allegato potrebbe essere per questo motivo e si dovrà provvedere a salvarli in un formato meno pesante.

   Non è più necessario inviare copia cartacea della documentazione inviata in digitale.

d. **Le spese dei pasti** vanno registrate **giorno per giorno** (non più di due pasti al giorno) indicando oltre che l'importo anche la data. Gli scontrini devono essere parlanti (si deve evincere che si tratta di ristorazione) (il regolamento prevede un massimale di spesa per ogni categoria https://alefuniroma2it.odoo.com/documentazione-1)
e. Le spese dei pasti e dei viaggi vanno inserite con la **singola data** di riferimento (se si inserisce per un pasto **data di inizio e fine** missione non verrà accettato perché va inserita la singola data del pasto).
f. Una spesa può superare il massimale previsto per un pasto e in quel caso verrà riconosciuto solo quanto previsto. Se presenti più coperti si richiederà il rimborso parziale singolo. Il costo per pernottamento può anche prevedere **B&B** e appartamenti. In caso di **più ospiti** si dovrà produrre una documentazione attestante la spesa singola sostenuta.
g. **Per il soggiorno** è necessario inserire la FATTURA o il documento fiscale, con pagamento tracciabile, NON la semplice RICEVUTA. Nel caso di acquisto tramite **piattaforma** non è sufficiente la fattura del servizio di prenotazione ma quella relativa al servizio offerto dall'host.
h. In caso di **missioni fuori dall'UE** va selezionata questa opzione e le spese verranno inserite nella valuta locale e convertite automaticamente dalla piattaforma.
i. **Per i voli** è necessario allegare oltre al biglietto le **carte d'imbarco**. Quale documentazione sostitutiva di biglietti di viaggio o di altro documento di spesa per cui non è possibile richiedere la duplicazione, è ammessa un'autodichiarazione di smarrimento o di sottrazione corredata da una denuncia alle autorità di polizia. Si prescinde dalla denuncia per importi complessivamente inferiori a € 25,00.
j. Le spese per il **taxi** vanno autorizzate prima dello svolgimento salvo i collegamenti obbligati con aeroporti.
k. Anche l'uso del **mezzo proprio** va motivato e autorizzato preliminarmente e verrà rimborsato con una tariffa chilometrica pari a un quinto del prezzo della benzina, nonché il rimborso della eventuale spesa sostenuta e documentata per il pedaggio autostradale.
   I moduli sono disponibili nella sezione documentazione del sito:
   https://alefuniroma2it.odoo.com/documentazione-1

Rimborsare relatori o relatrici esterne/i

Possono utilizzare la piattaforma **easy web** missioni solo i docenti, gli assegnisti e dottorandi del **dipartimento ALEF.**

a. **Per persone esterne invitate per convegni** è necessario **compilare l'incarico**, la scheda anagrafica e, dopo lo svolgimento dell'attività, la **richiesta di liquidazione** (con allegata la documentazione di spesa).

https://alefuniroma2it.odoo.com/documentazione-1.
I documenti compilati **non vanno caricati sulla piattaforma** ma inviati a Stefano Ciccone che provvederà a registrare i beneficiari sulla piattaforma e a inserire la documentazione relativa.

Rimborsare missioni svolte da assegnisti di ricerca e altre figure

a. Per gli/le assegnisti/e di ricerca è necessario **compilare la scheda anagrafica** indicante anche i fondi a cui attingere per il rimborso delle missioni (UPB) e inviarli, firmati dal/la titolare dei fondi, a Stefano Ciccone che provvederà a registrare la persona e, in seguito a inserire la documentazione delle spese e la richiesta di liquidazione

Rimborso della missione per membri della Commissione d'esame finale

In questo caso **la missione non è a carico del Dipartimento** e **non** va inserita tramite la piattaforma. Il costo sarà sostenuto dall'Amministrazione Centrale (scuola di Dottorato). Prima dello svolgimento dell'esame si deve inviare una comunicazione al referente d'ateneo per la procedura, il collega Luca BASSI Commissioni e gestioni esami finali, Cotutele, Front Office Tel. : +39 06 72592107 e-mail: luca.bassi@uniroma2.it.

Chiedere un contributo per libri, spese acquisto materiali o attività formative

Se non è possibile partire ma è necessario **acquisire materiale da biblioteche** archivi etc…. è necessario seguire un'altra procedura, quella degli **acquisti**. È invece possibile chiedere l'autorizzazione a **partecipare a convegni da remoto** con iscrizione a pagamento

La richiesta di autorizzazione missione attraverso la registrazione in piattaforma viene fatta **solo** per **la mobilità** e quindi per ottenere il rimborso di spese che rientrano nello svolgimento della missione stessa: (viaggi, albergo, bus, pasti, iscrizione a convegni…)

Per tutte le altre spese occorre seguire procedura degli "**acquisti di beni e servizi"** (link del sito di Dip.to che rimanda alla relativa modulistica) In questo caso il modulo di richiesta autorizzazione spesa beni e servizi deve essere firmato **dal tutor e dal coordinatore sui fondi di funzionamento del Dottorato** e inviato via mail alla dott.ssa Isabella Cascone, insieme a*l preventivo di spesa su carta intesta* della Ditta, Società o Ente.... che fornisce il prodotto/servizio". Sarà cura degli uffici verificare la disponibilità del **Fondo**

Funzionamento dei Dottorati e iniziare la procedura. (la società deve disporre di DURC, documento di regolarità contributiva)