

REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE VIAGGI DOTTORANDI

DOTTORANDI CON BORSA

Rimborso delle sole spese di viaggio (aereo – treno) previa presentazione del titolo di viaggio in originale. Per i viaggi aerei, in caso di biglietto elettronico, si raccomanda di presentare l'originale della carta d'imbarco.

E' confermata la possibilità di richiedere l'elevamento della borsa per attività di ricerca all'Estero, previsto dal regolamento d'Ateneo, per un periodo massimo di 18 mesi nel triennio. In allegato la modulistica per tale richiesta (allegato 1). Concluso il soggiorno il dottorando deve farsi rilasciare dall'Istituzione presso la quale ha svolto la sua ricerca un certificato con l'esatta indicazione del periodo di permanenza.

DOTTORANDI SENZA BORSA

Sono rimborsabili oltre le spese di viaggio quelle per alloggio, vitto, iscrizione a convegni, fotocopie inerenti la ricerca, fino ad un massimo di euro 1500,00 per missioni fino a 6 mesi e 2500,00 per missioni più lunghe.

Come per i dottorandi con borsa è previsto un periodo di ricerca all'Estero della durata massima di 18 mesi nel triennio.

I dottorandi senza borsa possono richiedere rimborsi per spese dottorali fino ad un massimo di euro 2500,00 nel totale del loro percorso di ricerca.

Qualunque richiesta di rimborso deve essere preventivamente (cioè prima della partenza) autorizzata dal tutor e dal coordinatore del Dottorato. Il dottorando dovrà sottoporre al suo tutor un preventivo di spesa almeno 15 giorni prima della partenza, tale preventivo dopo l'autorizzazione del tutor dovrà essere consegnato all'Ufficio Ricerca, stanza 2.3, per il seguito di competenza. Si potrà dare seguito al rimborso soltanto per le spese documentate con ricevute fiscali (scontrini 'parlanti' o fatture). In allegato la modulistica per tale richiesta (allegato 2).

SPESE AMMESSE

Treno di 2^a classe; aereo classe economy; pasti massimo due al giorno per un totale giornaliero di euro 45,00 in Italia e all'Estero tra i 60,00 e i 95,00 euro a seconda del Paese nel quale si soggiorna; albergo fino a 3 stelle o sistemazione più conveniente (appartamento, B&B ...); trasporti pubblici per spostamenti nelle sedi della ricerca; taxi da e per l'Aeroporto o la Stazione Ferroviaria se si arriva o si parte nella fascia oraria dalle 23:00 alle 6:00; taxi urbano solo in caso di emergenza (sciopero mezzi pubblici, trasporto materiale pesante, ...).

RICHIESTA ANTICIPO

E' prevista la possibilità di richiedere l'anticipo della spesa per l'acquisto del biglietto di viaggio (aereo o treno).

Tutti i dottorandi sono invitati a pianificare entro il 30 settembre le ipotesi di missioni all'Estero per il successivo anno solare. per dar modo all'Amministrazione di ottimizzare la ripartizione dei fondi.

Per qualunque chiarimento in merito rivolgersi a ricerca.scienzepolitiche@uniroma3.it oppure presso la stanza 2.3 del Dipartimento.

allegato 1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SOGGIORNO ALL'ESTERO

(Da consegnare alla Segreteria della Ricerca del Dipartimento)

Roma ___/___/_____

Alla cortese attenzione
del Coordinatore del Dottorato
Prof. Leopoldo Nuti

S E D E

Il/la sottoscritto/a _____ iscritto/a al _____ Ciclo del Dottorato di Ricerca
in Scienze Politiche – Curriculum _____, chiede di
potersi recare nel periodo dal _____ al _____ presso
_____ al fine di raccogliere materiale utile alla stesura del
suo lavoro di tesi.

In fede

RIMBORSO SPESE SOGGIORNO ALL'ESTERO PER STUDENTE ISCRITTO AL
DOTTORATO DI RICERCA

Roma ___/___/_____

Al Dipartimento di Scienze Politiche
Segreteria per la Ricerca

S E D E

Il/La sottoscritto/a _____ iscritto/a al _____ Ciclo del Dottorato di
Ricerca in Scienze Politiche – Curriculum _____, chiede
l'elevazione della borsa di studio per il periodo trascorso all'estero dal _____ al _____
presso _____.

Si allega il certificato attestante l'esatto periodo di permanenza.

In fede

AUTORIZZAZIONE AD INCARICO DI MISSIONE DOTTORANDI

RICHIEDENTE

NATO A _____ **IL** _____ **C.F.** _____

RESIDENTE A _____ **VIA** _____

ISCRITTO PER L'A.A. _____ **AL** _____ **ANNO DEL** _____ **CICLO DOTTORALE**

CURRICULUM _____

CON BORSA

SENZA BORSA

LOCALITA' MISSIONE _____

PRESSO _____

DATA INIZIO MISSIONE ____/____/____ **DATA FINE MISSIONE** ____/____/____

FINALITA' _____

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO Aereo <input type="checkbox"/> Treno <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Nave <input type="checkbox"/>
MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO Taxi <input type="checkbox"/> Altro _____ MOTIVAZIONE _____
ANTICIPO RICHIESTO IMPORTO _____ per spese di viaggio (si allega richiesta)

Roma _____

Il Richiedente

Valutate l'opportunità del viaggio, il relativo piano di spesa e le modalità del suo svolgimento si autorizza la missione come sopra indicato.

IL COORD. DI SEZIONE

IL COORD. DEL DOTTORATO

IL DIRETTORE DEL DIP.TO

LIQUIDAZIONE INCARICO MISSIONE DOTTORANDI

GIORNO INIZIO MISSIONE _____/_____/_____	ORE _____/_____
GIORNO FINE MISSIONE _____/_____/_____	ORE _____/_____
LOCALITA' MISSIONE _____	

Allegati Descrizione	In valuta	In Euro

Totale		
ANTICIPO RICEVUTO € _____		
TOTALE DA RIMBORSARE € _____		
TOTALE COMPLESSIVO MISSIONE € _____		

Il richiedente dichiara di essere consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità.

Roma _____

IL RICHIEDENTE

VISTO a) il provvedimento di autorizzazione all'incarico di missione b) gli allegati documenti giustificativi delle spese sostenute, tutte attinenti alla missione ed al programma di ricerca del richiedente dottorando; c) i dati della tabella di cui sopra; SI APPROVA la liquidazione delle spese.

IL COORD. DI SEZIONE

IL COORD. DEL DOTTORATO

IL DIRETTORE DEL DIP.TO
