

Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di missione

Per richiedere il rimborso delle spese di missione deve essere compilato il modulo excel "rendiconto spese missione" con l'indicazione delle spese per cui si richiede il rimborso e l'indicazione delle date e degli orari di partenza e rientro;

l'utilizzo dell'aereo deve essere giustificato con la prenotazione dei voli e le relative carte di imbarco;

l'utilizzo del treno deve essere giustificato con il biglietto on line o cartaceo;

l'uso del taxi e/o del mezzo proprio o noleggiato deve essere autorizzato e motivato attraverso la compilazione del modulo "richiesta autorizzazione mezzo straordinario";

le ricevute del taxi devono contenere il nominativo del passeggero/i, il percorso effettuato, la data, l'importo e la firma del tassista;

per le prenotazioni attraverso siti web (booking o altri) oltre alla prenotazione è necessario anche la fattura rilasciata dall'albergo;

per le spese condivise deve essere compilata l'autocertificazione, il modulo si trova sul sito del DIMED, con la suddivisione della spesa. L'originale andrà inserito in una delle missioni, nel/le altra/e si inserisce la copia dello scontrino e della dichiarazione con l'indicazione di dove si trova l'originale;

tutti gli scontrini/ricevute devono essere presentati in originale pinzati su un foglio e gli scontrini in carta chimica devono essere fotocopiati;

allegare copia dell'attestato di partecipazione;

allegare copia dell'autorizzazione on line "firmata" dal segretario amm.vo e dal Direttore del Dipartimento.

ATTENZIONE:

Le spese per poster e quote associative sono rimborsate a parte con il fondo economale.