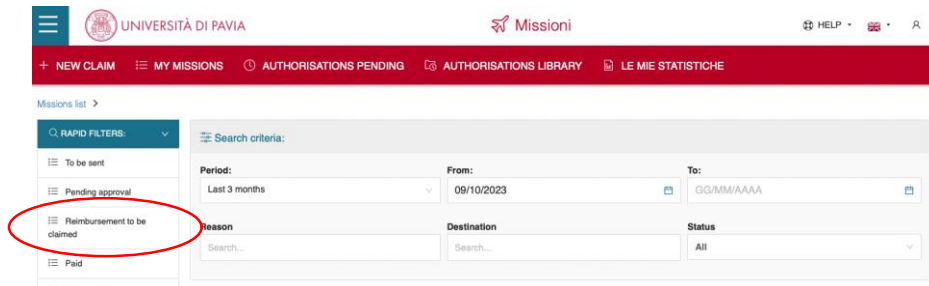


RIMBORSO MISSIONI/MISSION AND TRAVEL REIMBURSEMENTS

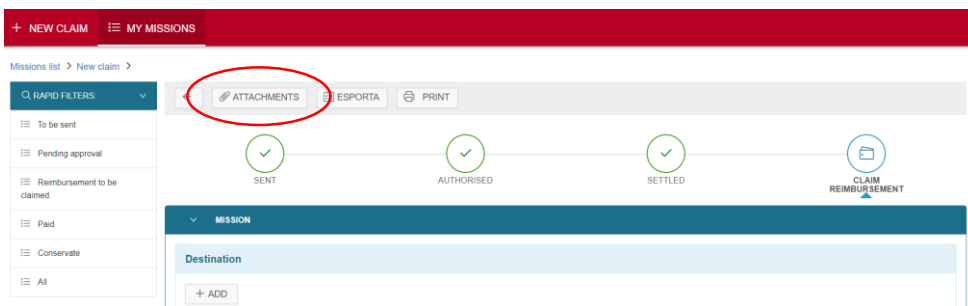
N.B. First of all, when opening a new mission, under 'type of request' always select from the drop-down menu the item *“DOTT – Rimborso spese mobilità dottorandi”*.

N.B./2 Always attach, either when opening the mission or during reimbursement, the *“Richiesta missione Tutor per dottorandi”* (following pages).

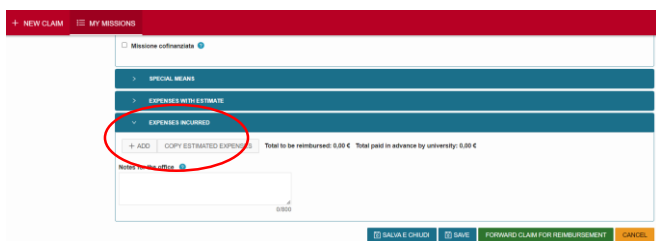
- 1) Login to: <https://missioni.unipv.it> with your unipv credentials
- 2) Click on Reimbursements to be claimed



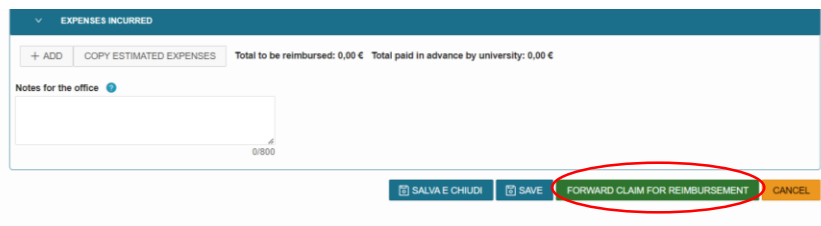
- 3) Select the Mission for which you claim reimbursement
- 4) Click on the button *“Attachments”* and upload documents such as the *“Declaration of not receiving funding from other institutions”* (using as template *“No rimborso a terzi”* in the following pages), Participation Certificates, Invitation letters, and all documents that do not require reimbursements.



- 5) Then click on *“Expenses incurred”*. Here you will upload all the receipts for your expenses. Click on the *“Add”* button. You will find a scroll-down menu with different items (hotels, meals, expenses for congresses, busses, trains...). Select the one of interest and upload the respective receipt. You will have to repeat the same procedure for each expense you want to claim. *If your congress-receipt is an Italian one and amounting to more than 77€, double-check if the 2-euro revenue stamp has already been paid. Alternatively, buy one and put it on the document.*



- 6) Once you are done, and have made sure to have correctly uploaded all docs, click on *“Forward Claim for Reimbursement”*.



- 7) **INDISPENSABLE DOCUMENTS:** **1)** Boarding passes (pdf or screenshot); **2)** Participation certificate; **3)** Declaration that you have not gotten any reimbursements from other institutions; **4)** Declaration explaining that tickets without the user's name specified (metro, bus, regional train tickets) have been used by yourself; **5)** For reimbursements of meals, it's essential to have *“scontrino parlante”* (a sales receipt with *“meal”* or similar explicitly mentioned (if these data are missing, please attach a self-certification about it, using the *“Substitute declaration”* as a template (following pages))); **6)** Nominal receipt for the Hotel, specifying whether single or double room for single use (if these data are missing, please attach a self-certification about it, using the *“Substitute declaration”* as a template (following pages)).
- 8) **FOR RESIDENCE OR FLATS RENTAL:** demonstrate the economic benefit compared to a hotel and, on the receipt, if the amount exceeds 77€, apply a 2€ revenue stamp. If the payment is made by one person for several PhD students, then submit individual self-certifications of flat sharing, including the amount each person spent.

In case of further doubts, please get in touch with the secretariat before starting the process.



Al

Direttore Dipartimento di Chimica

Università degli Studi di Pavia

Prof.ssa Antonella Profumo

Oggetto: richiesta di autorizzazione a compiere una missione

Io sottoscritto Prof. _____, con la presente chiedo di autorizzare la/il dottoranda/o
_____ a compiere una missione a _____, nel/nei giorno/i dal
_____ al _____ per partecipazione a

Per la seguente motivazione:

La missione graverà sul fondo _____.

Pavia, lì / /20..

In fede - Prof. _____

NO RIMBORSO A TERZI

A chi di competenza,

il sottoscritto _____

per la missione a _____

dal _____ al _____ si impegna a non richiedere rimborso a terzi per

inerenti alla missione.

Pavia, _____

In fede,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

Il/la sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____

(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____

(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti Università di Pavia – DIREZIONE GENERALE – Servizio Legale Corso Strada Nuova, 65 - 27100 Pavia (Italia) - T +39 0382 98 4456 servizio.legale@unipv.it

informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....

(luogo e data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.