

ATTIVITA' DA PREDISPORRE AL RIENTRO DALLA MISSIONE

ENTRO 30 GIORNI DAL TERMINE DELLA MISSIONE dovrà essere trasmessa all'indirizzo mgr@unica.it:

1. richiesta di rimborso delle spese di missione;
2. prospetto di rendicontazione delle spese di missione;
3. relazione sul programma realizzato e i risultati conseguiti oltre le possibili ricadute per l'Ateneo (in inglese);

Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata copia della seguente documentazione:

1. eventuali spese di viaggio non inserite in fase di richiesta di anticipo delle spese di missione;
2. carte di imbarco relative alle giornate di inizio e fine missione;
3. ricevute dei transfer utilizzati nelle giornate di inizio e fine missione con indicazione, leggibile, della data di emissione e del prezzo corrisposto;
4. carte di imbarco comprovanti eventuali periodi di interruzione della missione;

Nel caso in cui si sia optato per una missione relativa alla partecipazione a conferenze, convegni, workshop, etc., alla richiesta di rimborso delle spese di missione dovranno, inoltre, essere allegati:

5. ricevuta di pagamento della quota di iscrizione;
6. copia dell'attestato di partecipazione;

Qualora l'Ente organizzatore della conferenza, convegno, workshop etc. non rilasci l'attestato di partecipazione dovrà essere prodotta idonea DSAN (vedasi modulistica del programma).

Si precisa che **tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale (.PDF)**. Gli originali dovranno essere conservati con cura dalle interessate/i. Gli originali potranno, infatti, essere richiesti in caso di controlli in fase di rendicontazione da parte dell'Ente finanziatore, Regione Autonoma della Sardegna.