

Istruzioni per gli studenti di dottorato per la compilazione della richiesta Missione

da SIT: <https://apps.unipd.it/richieste3/index/landzone?tipo=Missione>

Dati richiedente

Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Matricola	
Residenza	I dati anagrafici vengono compilati automaticamente autenticandosi al link indicato
Struttura	
Qualifica	
Data Richiesta	
ID Missione	
Versione del modulo	

Luogo e data

Destinazione	Italia o Stato UE/EXTRA UE/
Luogo missione	Luogo dove si svolgerà l'attività
Motivo	Specificare bene: titolo Convegno/Workshop/Congresso, nominativo docente ospitante /istituzione sede dell'evento /oggetto collaborazione scientifica
Scopo missione	Missioni per mobilità dottorandi
Regolamento	REGOLAMENTO DI ATENEO
Luogo di partenza	Padova (se da sede di servizio)
Data inizio missione	Di solito il giorno prima o il giorno dell'inizio dell'evento: è ammessa la partenza "anticipata" se vincolati da orari di voli aerei (produrre stampata delle opzioni possibili)
Ora inizio missione	quando si esce di casa
Data fine missione	Il giorno della conclusione dell'evento o il giorno dopo o successivi se vincolati da orari di voli aerei (produrre stampata delle opzioni possibili)
Ora fine missione	Orario di rientro a casa
Richiesta fuori termine	SOLO se viene fatta la richiesta a missione già iniziata/effettuata (specificando le motivazioni della richiesta fuori termine)
Missione senza rimborso spese	No / Sì (la domanda di missione va effettuata sempre per viaggi inerenti il percorso di Dottorato anche se non si prevede di chiedere il rimborso)
Richiesto accompagnatore	Solo per persone con disabilità riconosciuta

Anticipo e mezzi

Modalità di rimborso	Analitico (Forfettario => solo per missioni estere e NON ammesso per Dottorandi)
Richiesta di anticipo	NO - Inserire l'opzione "emissione Carta di Credito" (l'anticipo è autorizzato solo in casi particolari e se concordato preventivamente con la Segreteria contabile)
Mezzi di trasporto	E' possibile selezionare anche più mezzi

Copertura e autorizzazioni

Costo presunto complessivo della missione (in euro)	Indicare un totale indicativo del costo della missione eventualmente aumentato del 10% in modo che il totale non sia inferiore al costo effettivo (tale importo fungerà da plafond massimo spendibile)
Anticipo richiesto	NO
Tipo di fondo	Scegliere tra: -Budget di struttura 1. Budget di ricerca del dottorando 2. Funzionamento dottorato solo se preventivamente autorizzati per specifiche missioni 3. DOR (Dotazione Ordinaria di Ricerca): di cui NON si è titolare -Progetto di cui NON si è titolari, specificando il nome del progetto e indicando il docente titolare
Descrizione del fondo	In base alla scelta del tipo di fondo indicare: Fondi Dottorato Nome Cognome Funzionamento dottorato DOR nome cognome Docente titolare Descrizione/nome o codice del Progetto
Utente che non necessita di autorizzazione	NO
Struttura responsabile del fondo	Dipartimento di (selezionare la struttura a cui richiedere i fondi)
Richiesta carta di credito virtuale	Sì Dopo che la missione è stata autorizzata dal Direttore, si può procedere alla richiesta di una o più carte di credito virtuali all'interno della piattaforma missioni (una per ogni tipologia di spesa inserita fino all'importo massimo autorizzato per la missione). Ogni carta si emette per un importo massimo necessario che funge da plafond, la somma dei plafond non può superare l'ammontare totale autorizzato per la missione. La validità delle carte scade con la fine della missione per la quale sono state richieste

Firme richieste

Responsabile copertura finanziaria	Verrà compilato automaticamente con il nome del responsabile amministrativo sulla base della struttura selezionata (nel caso del DM Cinzia Clemente)
Responsabile DOR	Se il rimborso è a carico di fondi DOR, indicare il docente titolare
Responsabile progetto	Se il rimborso è a carico di un progetto, indicare il titolare del Progetto
Responsabile autorizzazione	Indicare il nome del Direttore del Dipartimento* che ha la sede amministrativa del Corso di Dottorato (nel caso del DM Bruno Chiarellotto)
Altre firme	PER I DOTTORANDI: indicare sempre il nome del Coordinatore del Corso di Dottorato a cui si è iscritti

La richiesta verrà notificata via email a: Non compilare

Firme

Firma: Coordinatore del Corso di Dottorato: vedi "Altre firme"

Gestione: Responsabile copertura finanziaria: vedi "Responsabile copertura finanziaria"

Firma: Responsabile DOR: se si usano fondi di ricerca di un docente = v. "Responsabile DOR"

Firma: Responsabile progetto: se si usano fondi di legati ad un progetto = v. "Responsabile Progetto"

Firma: Responsabile autorizzazione: Direttore del Dipartimento

Notifica aggiuntiva può essere inviata a persone diverse da quelle già presenti in elenco qui sopra.

N.B.:

Al rientro della missione si potrà compilare in piattaforma il consuntivo per la richiesta di eventuale rimborso solo dopo 15gg dalla scadenza delle carte di credito emesse.

La richiesta di rimborso va compilata in piattaforma con la documentazione allegata ed inviata entro 90gg dal rientro dal viaggio, stampata e consegnata in Segreteria contabile con gli originali cartacei delle pezze giustificative delle spese sostenute.

Non possono essere rimborsate spese dichiarate senza giustificativo fiscalmente valido. Vanno conservati tutti i giustificativi pertinenti la missione: boarding pass, fatture, scontrini parlanti, ricevute ecc con l'indicazione di date, cifre e voci di spesa sostenute. Non sono accettate ricevute di pagamento Bancomat o mere prenotazioni o ricevute senza i riferimenti fiscali. I giustificativi, eccetto ovviamente quelli che nascono on line, vanno consegnati in originale pinzati in ordine di data in fogli A4.

Si ricorda che la finanziaria 2025 (art. 1 comma 81 L.207/2024) ha introdotto l'obbligo di tracciabilità delle spese di missione per vitto, alloggio e trasporto non di linea. Eventuali somme appartenenti a queste tipologie che si sostengano in contanti, o comunque con pagamento non tracciabile (non carta di credito, non bancomat ecc), saranno rimborsate tassandone l'intero importo

Tutte le spese ammissibili, i massimali di spesa e le altre norme di Ateneo sono contenute nel Regolamento Missioni => <https://www.unipd.it/missioni>.

Massimali giornalieri pasti (dal 9 aprile 2025):

Fino a 4 ore - 0€
Da 4 a 8 ore - € 55
Più di 8 ore - € 115

Altri massimali:

Treno: 2° classe
Volo: Economica
Hotel: € 180/notte

Possono essere autorizzati limiti diversi in casi motivati, preventivamente approvati dal Direttore della Struttura