

## Modalità per utilizzo Fondi di Mobilità Dottorandi

I fondi sono utilizzabili da tutti i dottorandi per anno accademico (novembre - ottobre). L'ammontare procapite è di circa 1200,00 euro all'anno. L'ammontare del fondo viene comunicato dall'Amministrazione centrale all'inizio di ogni anno accademico.

I fondi possono essere utilizzati, previa autorizzazione del Coordinatore e vistata dal tutor, per

- 1 congressi,
- 2 convegni
- 3 corsi di formazione inerenti l'attività di ricerca del progetto di dottorato

### Cosa fare?

- Inviare al Coordinatore Prof. Massimo Federici e per conoscenza alla dott.ssa Carla Pietrini, via mail, prima della missione, la richiesta per l'utilizzo dei fondi indicando il periodo, la durata, lo scopo della missione e una previsione dei costi. [federicm@uniroma2.it](mailto:federicm@uniroma2.it) – [pietrini@med.uniroma2.it](mailto:pietrini@med.uniroma2.it);
- Successivamente il Coordinatore firmerà la dichiarazione ([scarica la dichiarazione](#)) per l'utilizzo fondi
- L'interessato dovrà compilare il modulo di autorizzazione missione, che unitamente alla dichiarazione di utilizzo fondi dovrà essere inviato alla Segreteria del Dipartimento, sig. Agapito Leggeri, [medicinadeisistemi@med.uniroma2.it](mailto:medicinadeisistemi@med.uniroma2.it) ([scarica il modulo](#))
- Per procedere al rimborso, si dovrà inviare alla segreteria amministrativa [medicinadeisistemi@med.uniroma2.it](mailto:medicinadeisistemi@med.uniroma2.it) il modulo di liquidazione della missione accuratamente compilato e corredato delle ricevute relative alle spese ([scarica il modulo di liquidazione](#))

**Non è possibile in nessun caso chiedere un anticipo sulle missioni, ma solo il rimborso.**

### Cosa è rimborsabile

- le quote di iscrizione a convegni e a congressi (fatture).
- le ricevute di albergo (fattura – categoria tre stelle) - le ricevute di albergo ottenute da prenotazioni on-line non sono valide se non corredate da un'ulteriore ricevuta dell'albergo da cui si evinca l'importo
- treno/aereo (carta d'imbarco in originale o ricevuta del check-in on-line).
- Rimborso di 20 euro per pasto non cumulabile (fattura)
- Rimborso del taxi soltanto per trasporto materiale ingombrante e se autorizzato
- 

### Cosa non è rimborsabile

- Utilizzo del mezzo proprio
- Spese della'agenzia per l'acquisto di vari servizi

---

## Modalità per utilizzo Fondi di Mobilità Dottorandi

---

- In caso di missione per convegno o congresso è necessario produrre l'attestato di partecipazione al convegno debitamente in originale su carta intestata e/o timbro.
- 
- In caso di missione per ricerca è necessario produrre una dichiarazione presso cui si è effettuata la ricerca.

Tutte le missioni da voi richieste ed i rimborsi ricevuti **dovranno essere indicati** (comprensivi di importo) **nella sezione gestione mobilità e ricerca** prima dell'iscrizione all'anno successivo, la mancata segnalazione non permette il passaggio d'anno.

Al modulo di liquidazione della missione deve essere allegato un foglio con il calcolo del totale dell'importo da rimborsare

Per qualsiasi chiarimento siete pregati di inviare una mail alla dott.ssa Carla Pietrini [pietrini@ned.uniroma2.it](mailto:pietrini@ned.uniroma2.it)