



Allegato: 2

**INIZIATIVE DI COOPERAZIONE UNIVERSITARIA - ANNO 2016**  
**Scadenza: 15 marzo 2016**

**Modalità di rimborso e spese eleggibili**

➤ Per quanto riguarda le missioni del **Personale strutturato del nostro Ateneo (docenti, personale tecnico e amministrativo, dottorandi ed assegnisti)**, si riportano di seguito i contributi massimi erogabili:

a) Spese di viaggio (comprehensive di spese per visto, assicurazione, ecc.):	Paesi dell'Europa centro-orientale e sud-orientale, dell'Europa orientale (esclusi i Paesi Membri UE): € 800
	Paesi mediterranei facenti parte della Politica Europea di Vicinato – Sud (E.N.P.I. South): € 800
	Africa: € 1.500
	America latina e Caraibi: € 1.500
	Nord America: € 1.200
	Asia: € 1.500
	Oceania: € 1.500
c) Altre spese:	iscrizioni a convegni, materiale didattico o di laboratorio, vaccini, ecc. fino ad un massimo di € 500, dovranno essere adeguatamente giustificate ed approvate dal Servizio Relazioni Internazionali.

**Le spese relative alla missione saranno saldate tramite rimborso analitico.**

Si chiede di prendere visione del Regolamento Missioni di Ateneo:

[http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/REG\\_missioni\\_2016.pdf](http://www.unipd.it/sites/unipd.it/files/REG_missioni_2016.pdf)

**L'autorizzazione ed il saldo delle missioni previste nell'ambito di questo bando dovranno essere effettuati presso il Servizio Relazioni internazionali.**

Qualora l'importo totale delle spese superasse il budget accordato, le stesse potranno essere rimborsate dallo scrivente Servizio con successiva imputazione dei costi eccedenti al Dipartimento di appartenenza o ad altri fondi indicati dal proponente.

➤ Per quanto attiene alle visite degli ospiti stranieri:

- a) lo scrivente Servizio invierà a ciascun ospite straniero una lettera di invito;
- b) l'ospite sarà tenuto a compilare un apposito modulo, per l'acquisizione dei dati anagrafici e fiscali;
- c) **conformemente all'ammontare del budget assegnato**, saranno rimborsati all'ospite:
  - il costo del biglietto aereo, previa consegna del documento originale di viaggio e delle relative carte di imbarco;
  - la fattura relativa all'alloggio, preferibilmente presso strutture convenzionate con l'Ateneo;
  - spese relative al vitto, sulla base di ricevute e scontrini, da consegnare al momento della partenza dell'ospite.

**Per info:**

Dott.ssa Valentina Masotto

Mail: [valentina.masotto@unipd.it](mailto:valentina.masotto@unipd.it)

Tel. 049.827.3090