

RIEPILOGO DELLA NUOVA PROCEDURA RIMBORSO MISSIONI

- La procedura è integralmente on-line, dalla fase dell'autorizzazione fino al pagamento: **L'ufficio missioni rimborsa solo e soltanto le pezze che caricate sul portale e di cui chiedete il rimborso.**
- **Solo a fini di archiviazione e rendicontazione è obbligatorio portare in amministrazione in dipartimento il foglio riepilogativo delle spese e tutte le pezze giustificative caricate sul portale; l'amministrazione del dipartimento non invia più le pratiche all'ufficio missioni.** La completa documentazione comprende tutto: eventuali scontrini e ricevute, autorizzazione, notula spese, email di invito, attestati di partecipazione, registration fee, ecc. **Si rinnova la richiesta a tutti coloro che in questi mesi hanno chiuso missioni on line e non hanno consegnato la documentazione in amministrazione U3 a farlo il prima possibile.**
- **L'incaricato deve aprire la missione sul portale con un certo anticipo per consentire al Direttore di approvare (sempre telematicamente) prima che la missione sia iniziata. Si ricorda che senza l'autorizzazione del Direttore la missione non produce i suoi effetti, nemmeno a livello assicurativo.**
- Alla fine della missione l'incaricato deve completare la procedura caricando on line le scansioni di tutte le pezze giustificative di cui si chiede il rimborso, attestati di partecipazione ed altri documenti utili al rimborso.

Non tutto il personale è abilitato ad utilizzare il portale: molti utenti con il dominio @campus.unimib.it non hanno accesso ed in questo caso bisogna procedere con la vecchia procedura delle missioni cartacee.

Per informazioni: assistenzamissioniweb@unimib.it