**Procedura ospite esterno**

**Documentazione da produrre prima dello svolgimento della missione**

* Lettera d’incarico
* Lettera del responsabile dei fondi di autorizzazione all’impegno dei fondi e liquidazione delle spese. Nel caso il richiedente sia diverso dal responsabile dei fondi (ad esempio un dottorando), deve essere allegata l’autorizzazione del responsabile scientifico del fondo su cui è effettuato l’impegno

Questo modulo è protocollato in entrata e, in seguito, autorizzato dal Direttore.

**Documentazione da produrre dopo lo svolgimento della missione**

* Locandina della giornata o programma delle giornate
* Giustificativi in originale. Le spese devono essere effettuate esclusivamente in maniera tracciabile. Non sarà possibile procedere al rimborso di spese effettuate con pagamenti non elettronici
* Modulo di richiesta rimborso, compilato a cura dell’ospite, da cui evincere recapiti e coordinate IBAN per il pagamento

Una volta acquisita questa documentazione, e censito l’ospite se non presente in rubrica, è possibile procedere al pagamento tramite il ciclo missioni.