

INDICAZIONI UTILI PER U-WEB MISSIONI (<https://unipv.u-web.cineca.it>)

La procedura u-web missioni va seguita preliminarmente allo svolgimento della missione e serve a garantire la copertura assicurativa del personale docente e collaboratori di ricerca (assegnisti, borsisti e dottorandi) e il rimborso delle spese sostenute. La missione è strettamente personale e il rendiconto non può contenere spese non previste dal Regolamento e anticipate per altri soggetti. **I rimborsi saranno effettuati in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento che si consiglia di leggere.**

Il Manuale, con tutti i dettagli e le illustrazioni di ogni passaggio, è consultabile (è consigliabile la stampa) sulla DESTRA della schermata U-Web Missioni.

AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Allegare sempre la locandina o la e-mail di invito per l'evento oggetto della missione, in caso di partecipazione a convegni e iniziative assimilabili.

TIPO RICHIESTA

Per le missioni da rimborsare su FONDI DI RICERCA indicare il codice RIC.

Si aprono due menu a tendina, uno per il "responsabile" e uno per il "progetto" – scegliere il RESPONSABILE (titolare dei fondi di ricerca sui quali sarà rimborsata la missione) e il PROGETTO. **Assegnisti e borsisti di ricerca** potranno scegliere nel menu a tendina il docente responsabile del progetto di ricerca, purché siano **inseriti nell'anagrafica Ugov del progetto**. Se non inseriti occorre che contattino la segreteria amministrativa.

Il Responsabile del progetto riceverà una notifica via e-mail e potrà procedere ad autorizzare la missione.

Nel caso di coincidenza tra il responsabile del progetto e il titolare della missione sarà richiesta la sola autorizzazione del Direttore.

Ogni docente e dottorando, se titolare di fondi, è considerato responsabile di progetto.

Il codice FSTRU è da usare solo nel caso in cui non è possibile selezionare un fondo di ricerca.

REGOLAMENTO

Indicare TES Regolamento interno.

Compilare il campo MOTIVAZIONE indicando, ad es. "Partecipazione a convegno.....", luogo e data.

FLAG su MISSIONI SENZA SPESE: da usare quando non si chiede il rimborso – indicare anche nel campo NOTE che si tratta di missione senza spese.

FLAG su MEZZO STRAORDINARIO, in caso di previsione di utilizzo di auto propria o di eventuale altro mezzo (auto a noleggio o taxi).

SPESE A PREVENTIVO: prima della partenza è sufficiente indicare l'importo massimo previsto, non è necessario inserire i giustificativi fiscali in allegato.

ANTICIPO: da richiedere in casi eccezionali, facendo riferimento al Manuale per la liquidazione. Allegare sempre i preventivi disponibili delle spese per cui si richiede l'anticipo.

AVVENUTA MISSIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO

A missione conclusa, si dovrà procedere all'inserimento delle spese sul portale, richiamando la missione. Per ogni informazione relativa all'ammissione della tipologia di spesa, è necessario fare riferimento al Regolamento Missioni che potete trovare al link <https://portale.unipv.it/sites/default/files/2023-06/Regolamento%20Missioni%20e%20Servizio%20Esterno%20-%20in%20vigore%20per%20le%20missioni%20autorizzate%20dal%2015%200giugno%202023.pdf>

e alle indicazioni contenute nella pagina seguente “[Documenti di spesa](#)”.

Tutti i documenti devono essere caricati sul portale cliccando “aggiungi tra le spese a consuntivo” prima dell'invio della richiesta di rimborso. Nel caso di eventuali dimenticanze, non sarà possibile aggiungere ulteriori documenti giustificativi di spesa, ma occorrerà cancellare la richiesta di rimborso e ricaricare tutto. Si prega quindi di fare attenzione e di inserire subito TUTTI i DOCUMENTI per i quali si chiede il rimborso.

MISSIONE EFFETTUATA E SENZA RICHIESTA DI RIMBORSO

A missione conclusa, richiamando la missione dal portale, è OBBLIGATORIO indicare “missione effettuata” e “invia senza rimborso”.

ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE

Nel caso in cui la missione non sia stata effettuata, se ne dovrà dare indicazione, accedendo alla richiesta precedentemente inserita e chiudendo il procedimento.

DOCUMENTI DI SPESA

In questo elenco, non esaustivo, sono indicate le tipologie più comuni di spesa.

TUTTI i DOCUMENTI devono essere allegati in FORMATO PDF/A e JPEG e TASSATIVAMENTE CARICATI nella MISSIONE, separati per tipologia di spesa.

In caso di **giustificativi di spesa deteriorati o carenti** di alcuni elementi di riscontro, quali l'importo pagato, la data, il dettaglio analitico della spesa, oppure **redatti in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo**, è richiesta una **dichiarazione integrativa esplicativa, a firma dell'interessato**. Non sono ammessi rimborsi, in mancanza di giustificativi di spesa.

Le ricevute cartacee devono essere CONSERVATE dal richiedente la missione per necessità di rendicontazione di progetti finanziati da terzi e eventuali verifiche.

AUTORIZZAZIONE	Locandina convegno: allegare il pdf della locandina (non indicare il link) Lettera di invito: è sufficiente allegare il pdf della email di invito all'evento
QUOTA DI ISCRIZIONE A COVEGNO	Ricevuta/fattura rilasciata dall'ente organizzatore e intestata al soggetto richiedente la missione NON AMMESSI: ricevuta di pagopa, copia bonifico, estratto conto carta di credito, email di conferma ricevuto pagamento Allegare sempre l'attestato di partecipazione all'evento oppure il programma dell'evento
VITTO	Scontrino fiscale/ricevuta per il singolo pasto Caricare sul gestionale il documento per singolo giorno di missione . In caso di un solo pasto per singolo giorno indicare PRANZO O CENA e caricare la ricevuta In caso di PIU' PASTI per singolo giorno indicare PRANZO+CENA e caricare ricevuta in modo cumulativo aggiungendo una riga sullo stesso giorno cliccando su + Gli scontrini relativi a pasti di giorni diversi NON POSSONO essere caricati CUMULATIVAMENTE in un UNICO GIORNO Nel caso di documenti riguardanti più persone , PRECISARE nella nota la QUOTA di PERTINENZA Gli SCONTRINI devono essere "PARLANTI" NON AMMESSE diciture tipo Varie, Reparto

<p>PERNOTTAMENTO</p>	<p>Ricevuta fiscale/Fattura intestata al soggetto richiedente la missione (anche in caso di prenotazione su portali online) La ricevuta relativa al pernottamento va caricata in un'unica RIGA. In caso di presenza di più ricevute il caricamento va sempre fatto in un'unica riga. Nel caso la ricevuta di pernottamento preveda spese pasti, queste ultime vanno considerate distintamente e caricate nei pasti. Se si utilizza camera doppia FAR SPECIFICARE in fattura l'USO SINGOLO, altrimenti verrà rimborsata la metà della spesa</p>
<p>VIAGGIO</p>	<p>Il rimborso delle spese di viaggio è determinato considerando come sede di partenza la sede di servizio. La partenza e/o il rientro da o verso luogo diverso dalla sede di servizio viene riconosciuta, ai fini del rimborso, qualora il costo documentabile della tratta (a cura del richiedente la missione) sia economicamente più conveniente per l'Università</p> <p>AEREO: Allegare i biglietti</p> <p>È consigliabile allegare le carte di imbarco cartacee e quelle elettroniche - QR Code, scaricate prima della scadenza. Le carte d'imbarco servono soprattutto per motivi di rendicontazione a soggetti finanziatori esterni.</p> <p>TRENO/NAVE/AUTOBUS/PULLMAN: Allegare i biglietti</p> <p>TELEPASS: Richiedere ricevuta dal proprio account telepass e allegarla alla missione</p>
<p>TRASPORTO</p>	<p>TAXI: La ricevuta deve essere COMPILATA dettagliando i seguenti dati: DATA IDENTIFICATIVO DEL TAXI TRAGITTO IMPORTO PAGATO Ricevute di taxi NON COMPILATE e mancanti dei dati sopra riportati NON SARANNO RIMBORSATE</p>
<p>SPESE NON RIMBORSABILI</p>	<p>NON E' AMMESSO il rimborso del servizio frigo-bar, pay TV o altri servizi accessori a pagamento</p>