

Missioni nell'ambito dei progetti PNRR di Ateneo

Vademecum

In deroga al normale procedimento, le trasferte svolte nell'ambito dei progetti PNRR "NQSTI" e "HPC" sono gestite dall'**Ufficio Missioni di Ateneo**.

A tal fine, il Dipartimento può supportare i richiedenti solo nella gestione delle carte necessarie all'autorizzazione e al rimborso.

*Se sei un **dottorando con borsa PNRR**, il tuo budget ricerca si trova in Dipartimento e di norma puoi chiedere autorizzazione e liquidazione al Dipartimento (i tuoi contatti sono: Ottavia Umani ottavia.umani@units.it, Stefano Canziani stefano.canziani@units.it).*

Tuttavia, possono esserci dei casi in cui dovrai seguire le indicazioni del presente vademecum. Per questo, è importante che ti confronti con il tuo supervisore e il responsabile del progetto.

Per ogni maggiore informazione e chiarimento, si invitano gli interessati a contattare il Dipartimento.

Contatti:

ricerca.df@units.it

Melissa Amati – mamati@units.it

Irene Spagnul – ispagnul@units.it

AUTORIZZAZIONE: come si richiede

1. Pianifica il tuo viaggio e informati in anticipo sulle modalità di svolgimento della missione e i costi ammissibili a rimborso.

Per approfondire: [Regolamento Missioni di Ateneo](#)

2. (per NQSTI) Parla con il responsabile scientifico del progetto: in alcuni casi la missione potrebbe essere rendicontabile ed è necessario saperlo al momento dell'autorizzazione.

Se sei un **dottorando con borsa PNRR**, discuti sempre le tue possibili trasferte con il tuo supervisore e il responsabile scientifico del progetto: in alcuni casi la missione potrebbe essere rendicontabile o beneficiare di risorse aggiuntive dai costi generali. **Questo vale anche per CN HPC.**

Contatti:

Progetto CN "HPC" – prof. Stefano BORGANI sborgani@units.it

Progetto PE "NQSTI" – prof. Angelo BASSI abassi@units.it

3. Compila il **modulo A** ([non utilizzare U-Web per le missioni PNRR!](#)):
 - Per il progetto NQSTI è possibile scegliere tra il modulo per missioni rendicontabili e non rendicontabili (accordati con il responsabile scientifico, vd punto 2)
 - **Se sei un dottorando**, ricorda sempre di trasmettere il **modulo TrasPre** controfirmato dal tuo supervisore all'Ufficio Dottorati di Ateneo (dottorati@amm.units.it)

- **IMPORTANTE!** Nell'oggetto della missione, **indica anche lo spoke a cui afferisci**. Ci aiuterà a tracciare l'uso delle risorse

4. Il modulo A deve essere firmato digitalmente da:

- Il richiedente;
- Il responsabile scientifico del progetto;
- Il direttore di Dipartimento.

visto l'alto numero di richieste, la firma del Direttore è a cura del Grant Office di Dipartimento (ricerca.df@units.it), che restituisce il documento firmato al richiedente.

5. Il modulo A con tutte le firme digitali deve essere trasmesso a cura dell'interessato all'**Ufficio Missioni di Ateneo** all'indirizzo missioni@amm.units.it (se possibile, mettendo in copia ricerca.df@units.it)

DURANTE LA MISSIONE...

Conserva tutti i giustificativi di spesa connessi con lo svolgimento della trasferta, in particolare presta attenzione a:

- Conservare le carte d'imbarco in caso di volo;
- Conservare scontrini, ricevute e fatture (tutti documenti fiscali, i ticket del pagamento in bancomat non valgono ai fini del rimborso) relativi a pasti ed altri acquisti connessi con la missione;
- conservare i documenti nel loro formato originale (se un documento nasce digitale, va bene presentarlo in digitale; se un documento nasce cartaceo, come lo scontrino, deve essere consegnato cartaceo e NON scansionato o fotocopiato);
- tutti i documenti di spesa devono essere intestati all'interessato e non al Dipartimento o all'Università;
- se viaggi con altri colleghi, non dividete le spese; qualora fosse indispensabile, avvisa il Dipartimento per valutare il caso o, al più tardi, quando consegna le carte per la liquidazione;
- conserva i certificati di partecipazione, slide di presentazione, poster o altre evidenze circa l'attività svolta in missione insieme ai documenti di spesa.

Per approfondire: [Regolamento Missioni di Ateneo](#)

LIQUIDAZIONE: come si richiede

1. Compila il modulo B e firmalo digitalmente;
2. Trasmetti il modulo B all'**Ufficio Missioni di Ateneo** via email (missioni@amm.units.it) insieme ad eventuali informazioni necessarie riguardo lo svolgimento della missione;
 - **Se sei un dottorando**, ricorda sempre di trasmettere il **modulo TrasSucc** controfirmato dal tuo supervisore all'Ufficio Dottorati di Ateneo (dottorati@amm.units.it) insieme ad eventuali certificati di partecipazione ad eventi;

3. Porta in Dipartimento (stanza 124) tutti i giustificativi di spesa in busta chiusa (se non ne hai una, la forniamo noi): controlleremo brevemente insieme e se avrai dubbi potrai parlarcene. Saremo noi a trasmettere la busta per posta interna.

In alternativa, puoi trasmettere le carte tu stesso per posta interna, o puoi portare le carte personalmente presso:

c.a. dott.ssa Daniela Grison, Ufficio Missioni di Ateneo (Edificio A, ala destra, IV piano)