

ATTENZIONE LEGGERE CON ATTENZIONE

ATTIVITA' DA PREDISPORRE PRIMA DELL'INIZIO DELLA MISSIONE

ENTRO 15 GIORNI ANTECEDENTI L'INIZIO DELLA MISSIONE dovrà essere trasmessa all'indirizzo mgr@amm.unica.it :

- autorizzazione a compiere la missione **firmata digitalmente con firma PADES** dal Direttore/dalla Direttrice del Dipartimento;
- richiesta di anticipo delle spese di missione **firmata digitalmente con firma PADES** dal ricercatore/dalla ricercatrice.

I **documenti**, reperibili nella pagina dedicata al Programma, dovranno essere compilati per le parti mancanti, trasformati in PDF o PDF/A e **firmati digitalmente con LA SOLA FIRMA PADES (ATTENZIONE firma CADES attualmente non leggibile dai nostri sistemi operativi)**.

Qualora non si intenda richiedere l'anticipo delle spese di missione, dovrà comunque essere trasmessa la sola **AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE** compilata e firmata digitalmente dalla Direttrice o dal Direttore del Dipartimento di afferenza. In questo caso, le spese di missione potranno essere richieste al rientro dalla stessa, dietro presentazione delle ricevute di viaggio e delle relative carte di imbarco.

Ai fini del **CORRETTO CONTEGGIO DEI GIORNI DI MISSIONE** si precisa che:

1. **la missione inizia momento in cui viene lasciata la propria dimora e termina nel momento in cui vi si fa ritorno.** Pertanto, **ai fini del conteggio dei giorni di missione, i giorni di viaggio DEVONO ESSERE RICOMPRESI NEI GIORNI DI MISSIONE.**
2. **qualora la partenza venga anticipata rispetto alla data di inizio effettivo della missione** (ad esempio partenza il 19 agosto con inizio missione il 22 agosto), il giorno di viaggio (il 19 agosto) è considerato giorno di missione, e come tale deve essere conteggiato, mentre le giornate antecedenti l'inizio effettivo della missione (il 20 e 21 agosto) non potranno essere conteggiate quali giorni di missione. Questa eventuale ipotesi, qualora si presentasse, deve essere indicata sia nell'autorizzazione alla missione sia nella richiesta anticipo missione e il conteggio dei giorni di missioni deve tenere conto di queste indicazioni.
3. **qualora la missione venga interrotta** (per motivi accademici e/o personali) si ricorda che i periodi di interruzione devono essere preventivamente programmati e approvati dal proprio Direttore/dalla propria Direttrice, salvo casi personali urgenti non programmabili (che, comunque, devono essere prontamente comunicati agli uffici nell'eventualità si verifichino). Eventuali giorni di interruzione programmata devono, dunque, essere indicati sia nell'autorizzazione alla missione sia nella richiesta di anticipo. **Ai fini del conteggio dei giorni di interruzione, i giorni di viaggio DEVONO ESSERE RICOMPRESI NEI GIORNI DI INTERRUZIONE.** Le relative carte di imbarco, comprovanti il periodo di interruzione, devono essere trasmesse all'ufficio in fase di richiesta di rimborso delle spese di missione. In questo caso le ricevute di pagamento non sono necessarie in quanto tali spese non sono ammesse a rimborso.
4. **le date di inizio e fine missione indicate nella proposta progettuale devono essere rispettate.** In generale, **è necessario tenere identica la durata della missione approvata.** Eventuali rimodulazioni del periodo di mobilità rispetto al periodo indicato in candidatura (e approvato dalla Commissione) sono ammesse solo per gravi motivi personali e contingenti ovvero nel caso in cui nelle date indicate in candidatura non siano presenti tratte di viaggio per la destinazione della missione. Ad ogni modo si ricorda che:
 - **in caso di riduzione dei giorni di missione:** la riduzione non deve essere tale da compromettere il raggiungimento dei risultati attesi indicati nella proposta progettuale approvata.
 - **in caso di anticipo o posticipo della data di inizio della missione:** sarà possibile rimodulare la data di rientro dalla missione di altrettanti giorni.
Esempio partenza il 19 agosto con rientro il 19 ottobre per un totale di 32 giorni: se per documentati motivi viene chiesto il posticipo della missione con partenza il 25 ottobre la missione dovrà comunque prevedere una durata di 32 giorni e pertanto il rientro dovrà essere previsto il 25 novembre).

NON SONO AMMESSI posticipi di missione oltre la data del 30.11.2024, termine entro cui dovranno concludersi tutte le iniziative.

NON SONO AMMESSI AUMENTI DEI GIORNI DI MISSIONE

Qualsiasi rimodulazione della missione deve essere immediatamente comunicata all'ufficio responsabile del programma e deve essere presentata una nuova autorizzazione alla missione firmata dal Direttore/dalla Direttrice del proprio Dipartimento con l'indicazione del nuovo periodo di mobilità.

Deve inoltre essere presentata una nuova DSAN relativa all'impegno didattico.

Con riferimento alla **COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO MISSIONI** si precisa che alle voci:

- **SPESE DI VIAGGIO:** devono essere inserite le spese di viaggio effettivamente sostenute.
Per avere il rimborso delle spese di viaggio alla richiesta di anticipo dovrà essere allegata copia delle ricevute di acquisto dei biglietti (siano esse di sola andata oppure di andata e ritorno). Nel caso di biglietti elettronici è necessario presentare il documento (fattura/ricevuta elettronica) scaricata dal sito internet in cui devono essere indicati il nome e il cognome del passeggero, il codice del volo, la data, il prezzo pagato.
Le carte di imbarco dovranno essere presentate in sede di rendiconto della missione (qualora siano in formato elettronico si raccomanda di scaricarne copia).

Qualora non si intenda richiedere l'anticipo delle spese di viaggio sostenute (siano esse di sola andata oppure di andata e ritorno), la voce "spese di viaggio" dovrà riportare l'importo di 0,00 € (zero/00 euro). In questo caso, le spese di viaggio potranno essere richieste al rientro dalla missione, dietro presentazione delle carte di imbarco.

- **SPESE DI MISSIONE:**
per i/le docenti di ruolo e per le ricercatrici e ricercatori RtdA, RtdB ed Rtt (tenure track): devono essere inserite le spese di missione relative al trattamento alternativo di così come stabilito dall'art. 9 del Regolamento missioni di Ateneo. In base all'area geografica di destinazione (indicata nell'allegato C del regolamento missioni) si determina il corrispondente importo giornaliero dovuto a titolo di rimborso forfettario (così come indicato nell'allegato B del regolamento missioni). Tale importo giornaliero dovrà essere moltiplicato per i giorni di missione. **Si raccomanda di inserire l'intero importo**, sarà cura dell'ufficio missioni calcolare il 70% dell'importo dovuto quale anticipo.

Esempio: missione di 30 giorni in Germania (area geografica di riferimento: F = € 140)

Le spese di missione da indicare sono pari a $30 \text{ gg} \times € 140 = 4.200 €$ totale costi di missione.

Qualora siano state approvate missioni in base al rimborso analitico di cui art. 8 del Regolamento missioni di Ateneo, si rimanda a quanto indicato nello stesso.

Per i /le titolari di assegno di ricerca: Così come indicato all'articolo 6 co. 1 dell'Avviso MGR24 "per gli assegnisti sarà applicato il trattamento alternativo per missioni all'estero (Articolo 9), considerando un tetto massimo giornaliero di 77,00 euro, che sostituisce l'importo previsto nell'allegato B." Pertanto, ai fini della richiesta di anticipo, le spese di missione dovranno essere conteggiate moltiplicando i giorni di missione per la diaria di 77 euro. Anche in questo caso **si raccomanda di inserire l'intero importo**, sarà cura dell'ufficio missioni calcolare l'80% dell'importo dovuto quale anticipo

Esempio: missione di 30 giorni (a prescindere dalla destinazione della missione)

Le spese di missione da indicare sono pari a $30 \text{ gg} \times € 77 = 2.310 €$ totale costi di missione

Si precisa che, per i docenti (PA, PO, RTd-B, RTd-A, RTT, RI) l'anticipo erogato potrà essere al massimo del 70% sul totale delle spese di missione, in quanto **l'intero importo della missione verrà tassato secondo le leggi vigenti**. Per gli assegnisti l'anticipo erogato potrà essere al massimo dell'80% sul totale delle spese di missione (art. 6 co. 2 dell'Avviso MGR24).

- **SPESE DI PARTECIPAZIONE A CONFERENZE/CONVEGNI/WORKSHOP:**
unitamente alla richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere trasmessa:
 - la conferma di accettazione del paper, panel etc.;

- la copia della ricevuta di iscrizione al convegno.

In ogni caso la quota di iscrizione al convegno verrà rimborsata in fase di rendicontazione, al rientro dalla missione, dietro presentazione dell'attestato di partecipazione.

ATTIVITA' DA PREDISPORRE AL RIENTRO DALLA MISSIONE

ENTRO 30 GIORNI DAL TERMINE DELLA MISSIONE dovrà essere trasmessa all'indirizzo mgr@amm.unica.it :

- richiesta di rimborso delle spese di missione;
- prospetto di rendicontazione delle spese di missione;
- relazione sul programma realizzato e i risultati conseguiti oltre le possibili ricadute per l'Ateneo

Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata copia della seguente documentazione:

- carte di imbarco relative alle giornate di inizio e fine missione e comprovanti eventuali periodi di interruzione della missione (qualora siano in formato elettronico si raccomanda di scaricarne copia).
- ricevute dei transfer utilizzati nelle sole giornate di inizio e fine missione con indicazione, leggibile, della data di emissione e del prezzo corrisposto
- ricevuta di pagamento della quota di iscrizione e copia dell'attestato di partecipazione a conferenza/convegno/workshop se autorizzato in fase di valutazione delle candidature da parte della Commissione. Qualora l'Ente organizzatore delle conferenza/convegno/workshop non rilasci l'attestato di partecipazione dovrà essere prodotta una DSAN (vedasi modulistica del programma).

Si precisa che tutta la documentazione dovrà essere trasmessa in formato digitale. Gli originali dovranno essere conservati con cura dagli interessati/e. Gli originali potranno, infatti, essere richiesti in caso di controlli in fase di rendicontazione da parte dell'Ente finanziatore, Regione Autonoma della Sardegna.

Nel caso di ricevute rilasciate in carta termica è opportuno fare una copia cartacea degli stessi così come nel caso delle ricevute dematerializzate.