

ENTRO 25 GIORNI ANTECEDENTI L'INIZIO DELLA MISSIONE (non prima) dovrà essere trasmessa all'indirizzo mgr@unica.it:

1. **autorizzazione a compiere la missione** firmata digitalmente dalla Direttrice/dal Direttore del Dipartimento;
2. **richiesta anticipo delle spese di missione** firmata digitalmente dalla ricercatrice/dal ricercatore;
3. **copia delle spese di viaggio** (solo se, oltre all'anticipo delle spese di missione, viene richiesto l'anticipo delle spese di viaggio).

Contestualmente, **i dati relativi alla missione dovranno essere caricati sulla piattaforma UWEB Missioni**, in modo che la missione possa essere preventivamente autorizzata dai responsabili coinvolti nel processo. Sono esclusi dall'utilizzo della piattaforma U-WEB Missioni i soli titolari di assegno di ricerca.

PER EVITARE RITARDI NEI PAGAMENTI DEGLI ANTICIPI, IN CONSIDERAZIONE DELLE CHIUSURE ESTIVE DEGLI UFFICI, **le missioni con inizio tra 1° agosto e 15 settembre devono essere caricate entro venerdì 17 luglio.**

Le missioni con inizio dal 16 settembre in poi, devono essere caricate a partire dal prossimo 1° settembre.

Sono esclusi dall'utilizzo della piattaforma U-WEB Missioni i soli titolari di assegno di ricerca.

Qualora NON si intenda richiedere l'anticipo delle spese di missione (e di viaggio), dovrà comunque essere trasmessa all'indirizzo mgr@unica.it l'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE compilata e firmata digitalmente dalla Direttrice o dal Direttore del Dipartimento di afferenza. La sola autorizzazione a compiere la missione dovrà, inoltre, essere caricata sulla piattaforma UWEB Missioni.

In questo caso, le spese di missione e di viaggio potranno essere richieste al rientro dalla missione, dietro presentazione delle ricevute di viaggio e delle relative carte di imbarco. **La richiesta di rimborso e il rendiconto delle spese di missione e di viaggio**, 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).**

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

1. **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.

LE DATE DI INIZIO E FINE MISSIONE INDICATE NELLA PROPOSTA PROGETTUALE DEVONO ESSERE RISPETTATE.

In generale, è necessario rispettare le date di inizio e fine missione indicate in candidatura. 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 deve essere tale da **NON** 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 posticipare 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 potrà, comunque, prevedere una durata di 32 giorni e pertanto il rientro dovrà essere previsto il 25 novembre).*

NON SONO AMMESSI anticipi di inizio missione rispetto alla data del 01.05.2026 così come NON SONO AMMESSI posticipi di missione oltre la data del 31.10.2025, termine entro cui dovranno concludersi tutte le iniziative.

NON SONO AMMESSI AUMENTI DEI GIORNI DI MISSIONE rispetto ai giorni presentati in candidatura e approvati dalla Commissione.

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.

Con riferimento alla **COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO MISSIONI** (sia cartacea sia in piattaforma UWEB missioni) si precisa che alle voci:

SPESE DI MISSIONE:

- **per docenti di ruolo, ricercatrici e ricercatori RtdA, RtdB ed Rtt (tenure track), contrattiste/i di ricerca:** 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 la percentuale di 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 gg X € 140 = 4.200 € totale costi di missione.

- **per titolari di assegno di ricerca:** per le/gli assegnisti di ricerca sarà applicato il trattamento alternativo per missioni all'estero (art. 9 Regolamento missioni), 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.

Si raccomanda di inserire l'intero importo, sarà cura dell'ufficio missioni calcolare la percentuale di 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 gg X € 77 = 2.310 € totale costi di missione

SPESE DI VIAGGIO: devono essere inserite le spese di viaggio effettivamente sostenute.

Per ottenere 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 PARTECIPAZIONE A CONFERENZE/CONVEGNI/WORKSHOP:

unitamente alla richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere trasmessa:

1. la lettera di accettazione del paper/poster/intervento etc.;
2. la copia della ricevuta di iscrizione al convegno.