

ATTIVITA' DA PREDISPORRE PRIMA DELL'INIZIO DELLA MISSIONE

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

1. autorizzazione a compiere la missione firmata dalla Direttrice/dal Direttore del Dipartimento;
2. richiesta di anticipo delle spese di missione firmata dalla ricercatrice/dal ricercatore.

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. 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)**.

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. **eventuali giorni di interruzione programmata** per motivi accademici e/o personali **devono, 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. nell'eventualità in cui **la missione venga interrotta per motivi personali urgenti non programmabili** tale interruzione deve, comunque, **essere tempestivamente comunicata tramite e-mail all'indirizzo mgr@unica.it.** Anche in questo caso, 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.

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 01.06.2025 così come NON SONO AMMESSI posticipi di missione oltre la data del 30.11.2025, 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** 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 fino ad un massimo del 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 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 fino ad un massimo dell'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 gg X € 77 = 2.310 € totale costi di missione

Unitamente alla richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere trasmessa:

1. una lettera di invito da parte della Struttura ospitante con specifico riferimento al periodo di ospitalità.

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.

TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI - PRECISAZIONE SUL TRATTAMENTO FISCALE: la Legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024) ha modificato il trattamento fiscale delle spese di trasferta/missione.

A decorrere dal 01.01.2025, per le missioni delle/dei dipendenti e dei titolari di assegno di ricerca le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto, effettuate mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), **non concorreranno a formare il reddito del dipendente solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili** (bancomat o carte di debito, carte di credito, carte prepagate, bonifici bancari o postali, assegni bancari, assegni circolari, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente, MAV).

Si raccomanda, pertanto, di limitare il più possibile il ricorso a pagamenti in contanti e di richiedere e conservare tutte le ricevute comprovanti i pagamenti tracciabili che dovranno essere collegate ai relativi giustificativi delle medesime spese (salvo che il documento giustificativo non costituisca già documento che attesta contemporaneamente anche la tracciabilità del pagamento) per ottenere il rimborso della missione.

Le spese pagate mediante utilizzo di denaro contante saranno comunque rimborsate dall'Ateneo ma saranno assoggettate a tassazione e concorreranno a formare il reddito imponibile del dipendente.

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.

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.

SPESE DI PARTECIPAZIONE A RIUNIONI PROPEDEUTICHE ALLA PRESENTAZIONE DI PROGETTI SU BANDI COMPETITIVI INTERNAZIONALI:

unitamente alla richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere trasmessa:

1. un documento preliminare da cui si rilevino le generalità del progetto (tipologia di progetto, finanziamento, partenariato);
2. una lettera di invito da parte della Struttura ospitante con specifico riferimento al periodo di ospitalità;