**Premessa**

Quando si intende aprire una missione pagata con fondi rendicontabili, siete pregati di avvisarmi per poter verificare insieme l’ammissibilità della spesa e l’iter corretto da seguire.

**Presupposti**

I Travel costs sono le spese dei viaggi necessarie per l’implementazione delle attività del progetto sostenute dai membri del team del progetto e dal PI. Può andare in missione tutto il personale coinvolto nelle attività scientifiche del progetto, generalmente con esclusione dei dottorandi e dei borsisti (a meno che il progetto non preveda la formazione).

**Raccomandazioni**

L’iter burocratico da seguire per aprire una missione è quello che si attiva tramite il portale INFN.

Ricordo di inserire una descrizione esaustiva della missione, il CUP, il nome del progetto, il numero di GA ed il WP di riferimento nella richiesta di autorizzazione della missione (campo Ulteriori Note).

È importante inserire le ore di trasferta nei time-sheets del progetto purché l’attività svolta sia attinente ad esso! (non più di 7 ore al giorno)

Una persona assunta al 100% su di un progetto non può assolutamente andare in missione utilizzando fondi di un altro progetto!

Siete pregati, in caso di variazione rispetto alla richiesta di missione, come ad esempio la partenza e/o il rientro anticipato o posticipato, di richiedere, innanzitutto per questioni assicurative, la correzione tramite revisione missione. È importante anche avere il cartellino chiuso correttamente, per questo dovrete andare a correggere manualmente il cartellino poiché non avviene in automatico dalla revisione della missione. Ricordo che il rimborso della missione, il cartellino e il timesheet devono assolutamente essere coerenti e che il cartellino venga chiuso entro il 5 del mese successivo.

**Info utili**

Attenersi sempre a quanto stabilito dal “Disciplinare sul trattamento di missione del personale dell’INFN” Delibera N. 14816 del 28/06/2019 e successivi aggiornamenti.

Le penali dei biglietti aerei per missioni non effettuate non sono rendicontabili e, se fattibile, andranno pagate sui fondi INFN (valuteremo insieme l’eventuale caso specifico).

I biglietti aerei e ferroviari devono avere come luogo di partenza e di ritorno dalla sede INFN di appartenenza (o domicilio, se minore la distanza rispetto al luogo di destinazione); qualora fosse inevitabile partire da altre località, sarà necessario presentare una documentazione di comparazione dei costi che dimostri che il prezzo del biglietto con partenza/ritorno da altre località, è uguale o inferiore al prezzo del biglietto con partenza/ritorno da Firenze.

Le ricevute/fatture degli alberghi devono essere intestate direttamente alla persona andata in missione e devono riportare le date di permanenza. Non sono MAI rimborsabili le ricevute/fatture di intermediari come Airbnb, booking.com, Expedia ecc. I Bed & Breakfast, poiché generalmente non emettono ricevuta fiscale, sono da evitare.

Se si rientra (o si parte) uno o più giorni successivi (o precedenti) alla fine (o inizio) ufficiale della missione è necessario presentare una documentazione di comparazione dei costi che mostri che il prezzo del biglietto con partenza/ritorno in data diversa da quella ufficiale della missione è uguale o inferiore al prezzo del biglietto che si sarebbe acquistato rispettando le date ufficiali di missione.

N.B.: la documentazione di comparazione dei costi deve essere sempre stampata, allegata alla missione e dalla stessa devono evincersi chiaramente le date e gli orari di riferimento.

Documentazione necessaria per la rendicontazione:

* Autorizzazione a compiere la missione inizialmente autorizzata e con indicazione della causale esaustiva e non generica (no “meeting di progetto”, “riunione” o “partecipazione convegno”)
* Originali di tutti i documenti di spesa rimborsati (in caso di biglietto aereo dovranno sempre essere allegate anche le relative carte di imbarco)
* Nel caso di mezzo proprio autorizzato (la cui motivazione deve essere strettamente connessa alle casistiche previste dal Disciplinare INFN), documentazione idonea a comprovare il KM richiesto a rimborso con screenshoot delle tabelle nazionali elaborate dall’ACI del percorso (distanze chilometriche delle rispettive sedi) fino a un massimo di 0,50€ per km.
* Nota di Liquidazione: tutte le missioni dovranno essere chiuse, liquidate e pagate entro il mese successivo. Contestualmente, dovrà essere trasmessa scansione completa di tutta la documentazione alla sottoscritta (questo al fine di correggere integrare dati e/o documenti, nonché verificarne la coerenza con quanto riportato nel TS del mese corrispondente).
* Travel Report
* A) partecipazione a conferenze, seminari e/o workshop: lettera di invito dell’ospite, registro firme e certificazioni/attestati rilasciati dalla segreteria organizzativa comprovanti l’effettiva partecipazione, inerenza dell’evento al progetto, report dell’attività svolta (talk, slide, presentazione ecc.), agenda completa dell’evento (programma, locandina, sito web).
* B) partecipazione a meeting di progetto: occorre produrre inviti (lettere o mail), verbali/minute dell’incontro, registro presenze e tutti i documenti necessari a comprovare la necessità dell’incontro per il prosieguo del progetto.

È necessario un mandato di pagamento esclusivo per le missioni del progetto, con evidenza del CUP e relativa quietanza.