**FAQ E SUGGERIMENTI SULL’UTILIZZO DI WEB MISSIONI**

Gent.mi tutti  
  
Abbiamo predisposto un file contenente dei suggerimenti sulle voci da scegliere tra quelle proposte dal sistema, per evitare tagli o addebiti di imposte.

**Errore superamento limite disponibilità fondo - Autorizzazione missione**

Nella predisposizione di un’autorizzazione di missione dovrete indicare il fondo su cui dovranno gravare le spese, e siete tenuti a verificare previamente la disponibilità del progetto indicato.

In fase di registrazione di una nuova autorizzazione missione, il sistema vi chiederà l’inserimento di almeno una voce di spesa nella sezione “spese a preventivo”. Il programma accantonerà **(bloccherà)** l’importo da voi inserito per la/le spesa/e a preventivo, sul progetto selezionato per finanziare la missione.

È necessario quindi, in questa operazione, non inserire un importo elevato e soprattutto non superare **MAI** il limite della disponibilità del fondo, ovvero ci si troverà nella situazione o di non poter contabilizzare l’autorizzazione di missione (se non vi è abbastanza disponibilità sul progetto indicato) o vi troverete nella situazione successivamente di non poter passare altre spese sul progetto perché carente di disponibilità (già impegnate nel frattempo dall’autorizzazione).

**Sezione mezzi straordinari U-WEB**

Per inserire un mezzo straordinario, si dovrà digitare sul tasto “AGGIUNGI” e scegliere il MEZZO straordinario da utilizzare, la motivazione (elenco di casi previsti dal Regolamento di Ateneo) ed il costo presunto.

Si ricorda che la mancata richiesta di autorizzazione all’uso dei mezzi straordinari, come previsto dal Regolamento di Ateneo, non dà diritto al rimborso delle relative spese.

Nel caso si selezioni AUTO PROPRIA il sistema richiederà l’inserimento di alcuni dati aggiuntivi quali tipo di auto, modello, targa, intestatario; verrà inoltre richiesto di indicare il chilometraggio previsto ( per l’intero percorso – A/R) .

Per confermare l’inserimento del mezzo straordinario si deve cliccare sul tasto ‘OK’.

**Richiesta di anticipo**

Il soggetto potrà in decidere se richiedere o meno l’anticipo monetario per la missione andando ad inserire o meno il FLAG su Richiesta Anticipo. In automatico il programma calcolerà sull’applicativo U-GOV la percentuale di anticipo da corrispondere in base alle indicazioni del regolamento. **L'anticipo può essere richiesto valorizzando l'apposito flag ma soltanto se le spese inserite nel preventivo sono superiori a 250€ (ducecentocinquanta euro).**

**Missione senza spese**

Missione senza spese - Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa durante lo svolgimento della missione e non si chieda nessun rimborso. Pur attivando il flag sarà comunque possibile inserire delle spese a consuntivo in fase di chiusura missione.

**Missione Cofinanziata**

Attivando il flag sarà possibile inserire due richieste per lo stesso periodo di tempo purché finanziate con fondi appartenenti a diverse strutture dell’ateneo o diversi soggetti o svolgere missioni per un periodo di tempo parzialmente coincidente.

Vedere le linee guida Cineca sull’aggiungi tappe punto 1.1 sez missione

**Quali sono le voci di spesa da NON utilizzare nell’elenco di U-web missioni?**

ALBEF pernottamento forfettario

ALTRO altre spese

ASSIF spese assicurazione facoltative

PASTF pasto forfettario

PICSP piccole spese non documentabili

RECUP recupero somme al percipiente

SPCON altri costi per partecipazione a congressi

SUPPL supplementi biglietti di viaggio

VACCF spese per vaccinazioni facoltative

**Quali sono le voci che presentano delle limitazioni di spesa giornaliere?**

BAGAG spese per trasporto bagagli all'estero

PARCH rimborso spese di parcheggio

PASTG pasti giornalieri pranzo + cena

PASTS rimborso spese pasti singoli pranzo o cena

TAXI rimborso taxi urbano

**Come si utilizza la voce ALBER per il pernottamento?**

Nella voce ALBER si deve inserire la somma di tutte le spese sostenute per il pernottamento dell’intero periodo della missione.

**Come si utilizza la voce PASTG per il rimborso di spesa giornaliero?**

Nella voce PASTG si devono sommare tutte le spese sostenute per il vitto in una singola giornata.

**Come si procede se non si trova il nome del progetto nell’elenco?**

Si inserisce manualmente il nome del fondo nelle note aggiuntive.

**Quando si utilizza la voce IKM2?**

La voce IKM2 si utilizza solo previa autorizzazione all’uso della propria auto per il compimento della missione. In questa voce si dovrà inserire il numero di targa e il totale dei km percorsi (A/R). Il software calcolerà automaticamente l’importo da rimborsare per il consumo del carburante. *Non si può utilizzare la voce IKM2 in associazione alla voce BENZI (carburante - utilizzabile solo con il noleggio auto).*

**Quando si utilizza la voce BENZI?**

La voce Benzi (carburante) si utilizza solo in associazione alla voce NOLO (noleggio auto). N.B: *Non si può utilizzare la voce Benzi in associazione alla voce IKM2 (calcolo del chilometraggio).*

**Quali documenti si devono allegare per ogni voce di spesa?**

Per completare correttamente la richiesta di rimborso missione, è necessario allegare (in formato pdf), per ogni voce di spesa inserita nelle voci a consuntivo, la scansione (in formato pdf) di tutti i giustificati di spesa (scontrini, fatture, ricevute. ecc..). Si richiede inoltre la conservazione della documentazione originale per almeno 6 mesi.