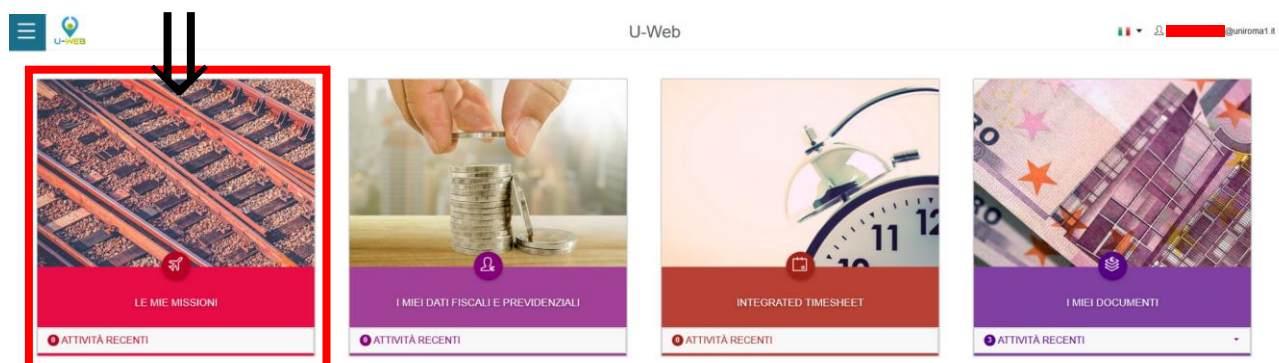


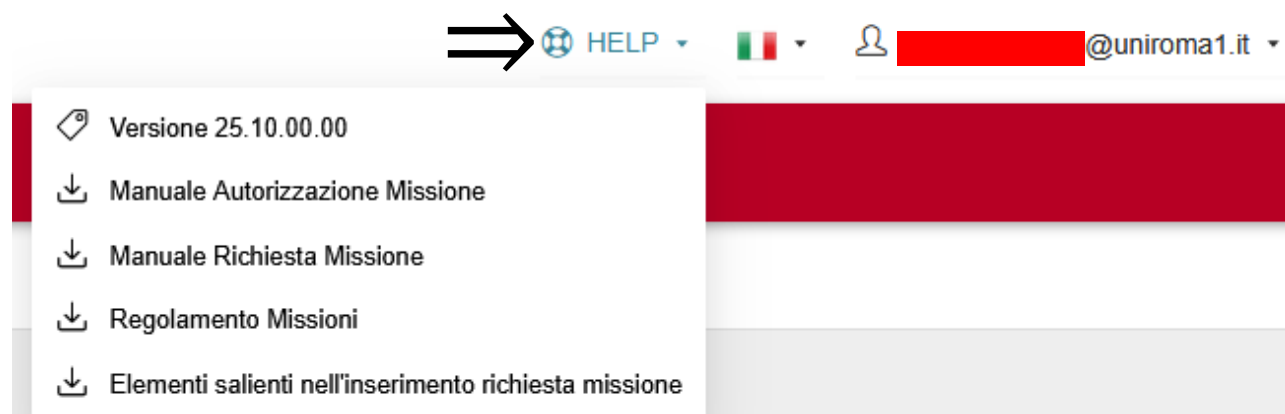
INSERIMENTO MISSIONI

Autorizzazioni e Rimborsi

L'applicativo U-Web è accessibile dal link <https://uniroma1.u-web.cineca.it/> effettuando il login con le credenziali di posta istituzionale ed entrando nella sezione **LE MIE MISSIONI**.



Una volta entrati, si potrà inserire una nuova richiesta o consultare quelle già inserite per richiederne il rimborso, seguendo le indicazioni sui manuali di utilizzo che potrete scaricare o consultare online cliccando sul menu a discesa **HELP** come indicato di seguito:



La nuova procedura richiede una maggiore precisione sull'inserimento dei dati relativi alla missione che andranno inseriti come illustrato nei punti successivi.

1. La richiesta di autorizzazione va inserita almeno con **10 giorni di anticipo rispetto alla partenza**, pena il mancato rimborso; inoltre deve necessariamente essere allegato un giustificativo a supporto della finalità della missione (locandina/programma/mail di invito/autorizzazione stage);



2. **Le date della missione devono riferirsi all'effettiva partenza e ritorno** es.: congresso dal 12 al 14 dicembre ma con partenza il giorno prima e ritorno il giorno successivo, le date della missione saranno 11 - 15 dicembre; pena il mancato rimborso dei giorni non autorizzati;

3. Nel menu a tendina **"Tipo richiesta"** dovrà essere selezionata la voce **"FONDI DI PROGETTO"**.

Nello spazio **"Responsabile Progetto"** inserire il nome del docente titolare del fondo. Nello spazio **"Progetto"** si aprirà una tendina con tutti i progetti attivi del docente titolare, ma solo nel caso si faccia parte delle risorse umane associate al progetto stesso.

Tipo Richiesta * ?

FPR - FONDI DI PROGETTO

AMMT - AMMINISTRATIVA E TECNICA DG

AMMRF - DOCENTI SU FONDI RETTORE

FAS - FONDI ALTRA STRUTTURA

FPS - FONDI DELLA PROPRIA STRUTTURA

FPR - FONDI DI PROGETTO

DELR - MISSIONI IN QUALITA' DI DELEGATI DEL RETTORE

Nel caso non comparisse il fondo su cui far gravare la spesa dovrete necessariamente indicarlo nelle note facendo attenzione a riportare il codice di progetto UGOV esatto, da richiedere al responsabile o referente, come da esempio di seguito:

(es. 000301_CONTR_DOTTORATO_GBM_ATTIVITA' RICERCA PER BORSE ATENEO 10% LUGLIO 2024 - SAGGIO)

4. Al momento dell'inserimento della richiesta di autorizzazione inserire nella sezione **"Spese a preventivo"** il massimo consentito dal regolamento missioni, o comunque maggiore delle previsioni personali (**es. spese di vitto per missione in Italia gruppo B**: inserire nelle spese con la voce **PASTG** il massimale come da regolamento missioni quindi 60 € anziché 40 €). Solo in fase di rimborso sarà possibile inserire la spesa effettiva.


5. Si ricorda che in caso di scelta di alloggio condiviso, o in appartamento anziché in hotel, dovranno essere forniti screenshot di preventivi a confronto con la scelta fatta, e allegati come indicato nella figura al punto 1. Tutto adeguatamente autocertificato, in virtù della convenienza economica, con apposito modulo di autodichiarazione (unitamente ad un documento valido di riconoscimento) da scaricare al seguente link <https://bbcd.bio.uniroma1.it/it/autocertificazione>;

6. In fase di liquidazione per ogni singola spesa inserita, dovrà essere allegato il pdf della ricevuta o scontrino fiscale che riporti la tracciabilità e la voce descrittiva dell'acquisto; si ricorda che nel caso di voci non descrittive sugli scontrini (Reparto/Varie/Bar/etc) bisognerà fornire autodichiarazione con documento allegato, sulla quale dovrà essere indicata la tipologia di spesa (pranzo/pasto completo/colazione/cena, seguendo sempre le indicazioni riportate sul [regolamento missioni](#))

SPESE A CONSUNTIVO

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 615,00 Totale prepagate ateneo: 400,00

| Tipo | ▲ Sod. II | Valuta | Importo | Euro | Note |
|-------|------------|--------|---------|--------|------|
| AEREO | 17/04/2020 | EUR | 300,00 | 300,00 | |
| AEREO | 17/04/2020 | EUR | 400,00 | 400,00 | |

Per inserire un allegato riferito ad una singola spesa, si dovrà digitare l'icona  , presente in fondo alla riga.

7. Gli originali andranno consegnati appena possibile presso l'ufficio missioni il **martedì e il giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 15.00**, unitamente alla stampa del frontespizio della domanda di liquidazione debitamente firmato;
8. La richiesta di anticipo delle spese deve pervenire almeno **15 giorni prima della partenza** per poter procedere con le operazioni necessarie per l'erogazione in tempo utile e spuntando il flag **“Richiesta anticipo” nella sezione “Spese a preventivo”**;
9. **COPERTURA ASSICURATIVA.** Il flag presente sulla nuova piattaforma per la richiesta di copertura assicurativa **non è attualmente attivo**, quindi si deve procedere con il sistema usuale di seguito indicato: gli utenti che intendono avvalersi della copertura assicurativa offerta dal broker d'Ateneo devono presentare la richiesta almeno 15 giorni prima della data prevista per la partenza, per permettere la lavorazione della pratica in tempo utile. Se non si è in grado di rispettare questa tempistica si consiglia di provvedere in autonomia alla stipula dell'assicurazione. Le condizioni della polizza, il modulo di richiesta (MODULO INCOMING – OUTGOING) e le istruzioni in caso di sinistro sono riportate nella pagina dedicata dell'ufficio assicurazioni d'Ateneo raggiungibile al seguente link:

[Copertura assicurativa per il rimborso delle spese mediche derivanti da malattia ed infortuni](#)

Si ricorda che l'Assicurazione è operante per assicurati residenti Italiani (**Outgoing**): Mondo intero. Escluso il territorio della Repubblica Italiana, Città del Vaticano e Repubblica di San Marino e il Paese di Residenza Principale.