



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
Settore Coordinamento e supporto ai Dipartimenti e ai
Centri autonomi di spesa
U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e
consulenziale

Ai Referenti scientifici dei progetti PNRR

Ai Direttori di Dipartimento

E, p.c. Al Prorettore alla Ricerca, al Trasferimento Tecnologico e ai
Rapporti con l'Amministrazione

Al Direttore Generale

Al Dirigente dell'Area Ricerca e trasferimento tecnologico

Al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale

Ai Responsabili amministrativi di Dipartimento

Oggetto: procedura di gestione delle missioni a valere sui fondi dei progetti PNRR –
M4C2 - MUR e relativa modulistica.

Gent.mi/e,

in conformità alle regole di rendicontazione dei progetti finanziati dal MUR nell'ambito
del PNRR – M4C2 ed al Regolamento per il trattamento di missione di Ateneo, si
comunica di seguito la procedura per la gestione amministrativo-contabile delle spese di
missioni a valere sui fondi dei progetti PNRR.

Preliminarmente, occorre specificare che nell'espletamento delle missioni
possono verificarsi due ipotesi:

- missioni rendicontabili - che trovano copertura finanziaria nella specifica voce di
costo "*altre tipologie di spese*" del progetto (progetti finanziati su M4C2 – Investimento
1.3, 1.4, 1.5). Il loro espletamento è subordinato all'autorizzazione preliminare da parte
del Ministero. La richiesta di autorizzazione dovrà essere inoltrata dal referente
scientifico all'HUB, soggetto attuatore del progetto, per il successivo invio al Ministero;
- missioni non rendicontabili - che trovano copertura finanziaria nelle spese
generali del progetto fino al tetto di spesa autorizzato dal C.d.A.

Il personale, per l'espletamento della missione, deve compilare e far compilare al
Referente scientifico, che attesta la piena pertinenza della missione con specifico
riferimento alle attività progettuali previste, ed al Direttore di Dipartimento di



afferenza, il “*Modulo autorizzazione Missione – PNRR*”, prestando particolare attenzione alla connessione tra l’oggetto della missione e le attività di progetto.

Il modulo, debitamente compilato e firmato, dovrà essere inviato almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, tramite email all’indirizzo oasi@unipa.it, al Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa - U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale che provvederà ad effettuare i controlli amministrativo-contabili necessari a verificare la copertura finanziaria della missione nell’ambito dello specifico progetto.

Per le missioni rendicontabili occorre allegare anche la preventiva autorizzazione ricevuta dal Ministero, sia essa rilasciata per la specifica missione o per la specifica tipologia di missioni per la quale si chiede l’autorizzazione.

Si sottolinea che, sin dalla richiesta di autorizzazione, il richiedente prende atto che, qualora il modulo venga inviato successivamente alla scadenza del predetto termine di 5 gg lavorativi precedenti l’espletamento della missione, l’autorizzazione del Ministero non sia ancora disponibile o venga negata, o la disponibilità di budget risulti superata a livello di progetto, la missione potrebbe non essere rimborsata salvo essere coperta da altre tipologie di fondi a disposizione del richiedente o altre determinazioni degli organi competenti.

Entro 10 giorni dal termine della missione, l’interessato invierà, tramite mail all’indirizzo oasi@unipa.it, al Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa - U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale:

a) il modulo di domanda di liquidazione della missione, debitamente compilato e sottoscritto, completo dei documenti giustificativi delle spese, nonché della dichiarazione resa ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:

- di avere effettuato la missione;
- di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
- di non avere richiesto il rimborso a terzi;

b) la relazione delle attività svolte durante la missione, allegando eventuali abstract e attestati di partecipazione, da potere caricare sul portale ai fini della rendicontazione.



Si rammenta che i giustificativi devono contenere ogni informazione utile alla identificazione della tipologia di spesa e del riferimento al richiedente.

La documentazione trasmessa via mail all'indirizzo oasi@unipa.it sarà inviata all'ufficio protocollo per la registrazione a cura del Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa.

I documenti in formato cartaceo devono essere, altresì, fatti pervenire in originale al Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa – Piazza Marina, 61 – per il perfezionamento della liquidazione.

Il rimborso delle missioni avverrà in ordine cronologico rispetto alla data di arrivo delle domande di liquidazione.

Si allegano alla presente i due moduli:

- “Modulo autorizzazione Missione – PNRR”;
- “Domanda di liquidazione missione”.

Si invitano le SS.LL. a dare diffusione della procedura e della relativa modulistica a tutti i docenti e/o ricercatori coinvolti nei progetti PNRR.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti

Il Responsabile dell'U.O.
F.to Dott.ssa Maria Talento

Il Responsabile del Settore
F.to Dott. Luciano Tropea