



**Università
degli Studi
di Palermo**

Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale
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

Ai Responsabili delle UU.OO. Ricerca e Terza Missione

Oggetto: procedura di gestione delle missioni a valere sui fondi dei progetti PNRR – M4C2
- MUR e relativa modulistica - REV 1

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, in conformità a quanto indicato dal MUR, occorre distinguere tra:

• **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) quali:

- costi di missione e trasferta per la realizzazione delle attività del Programma di Ricerca (ad esempio spostamenti dalle sedi istituzionali presso aziende e/o campi sperimentali per seguire gli esperimenti, indagini sul campo, raccogliere campioni, distribuire sensori);



- costi di missione per partecipazione a meeting, eventi e workshop riconducibili al Programma di Ricerca con espresse finalità di divulgazione dei risultati.

• **missioni non rendicontabili** - missioni strettamente connesse all'esecuzione del Programma di ricerca del personale (strutturato e non), coinvolto a vario titolo nel progetto, che trovano copertura finanziaria nelle "*spese generali*" fino al tetto di spesa autorizzato dal C.d.A.

Il richiedente, per l'espletamento della missione, deve compilare, far compilare e sottoscrivere al Referente scientifico, che attesta la piena pertinenza della missione con specifico riferimento alle attività progettuali previste, ed al Direttore del Dipartimento di afferenza, il "*Modulo autorizzazione Missione – PNRR*", prestando particolare attenzione alla connessione tra l'oggetto della missione e le attività di progetto.

Qualora la missione sia svolta per "disseminazione dei risultati", il richiedente dovrà inviare anche l'abstract o ogni altro documento, da cui si evinca la titolarità del lavoro da presentare e il progetto PNRR di riferimento.

Il modulo, debitamente compilato, sottoscritto con firma elettronica, dovrà essere inviato con mail all'indirizzo missionipnrr@unipa.it, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, al Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa - U.O. Coordinamento amministrativo-contabile e consulenziale.

Il Settore provvederà ad effettuare i controlli amministrativo-contabili necessari, nonché, a verificare la copertura finanziaria della missione nell'ambito dello specifico progetto e a dare riscontro al richiedente.

Si sottolinea che, qualora il modulo di richiesta di autorizzazione missione venga inviato successivamente alla scadenza del predetto termine di 5 gg lavorativi precedenti l'espletamento della missione o qualora 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, all'indirizzo missionipnrr@unipa.it, la seguente documentazione:



a) il *modulo di domanda di liquidazione della missione*, debitamente compilato e sottoscritto, completo dei documenti giustificativi delle spese;

b) la *relazione delle attività svolte durante la missione*, allegando eventuali attestati di partecipazione, ai fini della rendicontazione.

Il Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa provvederà alla relativa trasmissione, all'ufficio protocollo.

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

Il richiedente avrà cura di consegnare la suddetta documentazione, in formato cartaceo, presso il Settore Coordinamento e Supporto ai Dipartimenti e Centri Autonomi di Spesa – Piazza Marina, 61 - Palermo, che provvederà al perfezionamento della liquidazione della missione.

Si allegano alla presente i seguenti moduli:

- “Richiesta autorizzazione Missione – PNRR”;
- “Domanda di liquidazione missione”;
- “Modello relazione finale”.

Si invitano le SS.LL. a dare diffusione della procedura e della relativa modulistica a tutto il personale coinvolto nei progetti PNRR.

Si rende noto che tutto il materiale relativo alla gestione delle Missioni a valere sul PNRR, è reperibile al seguente link: <https://www.unipa.it/progetti/pnrr/missioni/>

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. Fulvio Ornato