



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

DIPARTIMENTO DI FISICA “ETTORE PANCINI”

REGOLE SPECIFICHE PER LE MISSIONI SU FONDI PNRR

- 1) Le missioni possono essere fatte su fondi PNRR, sulla voce “Costi Generali” (IR) e su quella “Costi indiretti” (CN e PE).
- 2) Va ben verificata a copertura, prima della missione. Le voci suddette dei fondi sono infatti in parte bloccate dalle varie trattenute di Ateneo, o dalle spese di legge (come gli incentivi).
- 3) Le missioni vanno liquidate secondo le regole ed il regolamento dell’Ateneo.
- 4) I moduli di missione, come tutti i documenti del PNRR, devono avere l’intestazione del PNRR e devono anche riportare, alla voce “fondo”, i riferimenti allo specifico progetto, secondo la tabella allegata; in particolare devono riportare, ad esempio: Progetto STILES - Missione 4, Componente 2, Investimento 3.1, Codice progetto MUR: IR0000034 - CUP UNINA: C33C22000640006 (vedi allegato per tutti i codici). Se il progetto è diviso in Speke, va indicato lo Spoke.
- 5) Per il rimborso, va preparato un fascicolo in un unico file, con la copertina come da facsimile, il tutto in PDF, incluse le scansioni dei biglietti e dei mandati di pagamento.
- 6) Chi riceve il rimborso delle spese deve fare una dichiarazione di “avvenuto incasso” come da facsimile, e la dichiarazione farà parte del fascicolo di cui sopra. Non è sufficiente il mandato della banca.
- 7) La richiesta di missione deve essere sottoscritta dal Responsabile Scientifico del progetto per il Dipartimento; con la firma ci si assume la responsabilità dell’attinenza della missione al progetto stesso.
- 8) È preferibile evitare l’uso dell’auto propria per missioni in città ben servite dai mezzi pubblici di trasporto; se si usa l’auto propria con la motivazione del trasporto merci, va allegato poi il DDT del trasporto, con tutti gli elementi di legge.
- 9) È preferibile evitare di chiedere l’anticipazione, per non aggravare il carico di lavoro degli uffici Dipartimentali, a meno che non si tratti di personale non strutturato. Se si ha l’anticipazione, anche per questa va fatta la dichiarazione di avvenuto incasso.
- 10) Il personale comandato in missione deve essere del Dipartimento o comunque dell’Ateneo, strutturato o non strutturato, inclusi i dottorandi. La qualifica va indicata nella richiesta. Per i non strutturati, o per gli strutturati a tempo determinato, va indicato se sono pagati su fondi PNRR o meno (ad esempio, “RTDA fondi PNRR”).
- 11) I pagamenti sono (ovviamente) fatti solo con bonifico, come sempre.

ALLEGATO

L'elenco dei codici, CUP e altri dati da utilizzare è il seguente:

Progetto	Codice	CUP	Missione	Componente	Investimento
CN1 (ICSC) Spoke 2	CN_00000013	E63C22000980007	4	2	1.4
CN1 (ICSC) Spoke 10	CN_00000013	E63C22000980007	4	2	1.4
CN2 (AgriTech) Spoke 2	CN_00000022	E63C22000920005	4	2	1.4
IR04 (ETIC)	IR0000004	I53C21000420006	4	2	3.1
IR34 (STILES)	IR0000034	C33C22000640006	4	2	3.1
IR25 (MEET)	IR0000025	D53C22001400005	4	2	3.1
IR03 (IRIS)	IR0000003	I43C21000230006	4	2	3.1
IR28 (PRP)	IR0000028	J97G22000400006	4	2	3.1
IR35 (EMBRC)	IR0000035	C63C22000570001	4	2	3.1
CN3 (RNA)	CN_00000041	E63C22000940007	4	2	1.4
IR02 (KM3NeT4RR)	IR0000002	I57G21000040001	4	2	3.1
PE2 (NEST) Spoke 6	PE0000021	E63C22002160007	4	2	1.3
PE3 (RETURN) Spoke 4	PE0000005	E63C22002000002	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 1	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 2	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 4	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 5	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 8	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE4 (NQSTI) Spoke 9	PE0000023	E63C22002190007	4	2	1.3
PE13 (INF-ACT) Spoke 4	PE0000007	E63C22002020007	4	2	1.3
PE14 (RESTART)	PE0000001	E63C22002040007	4	2	1.3