

Chiusura MS "pillole"

- **Requisito 1:** l' "UTENTE" può procedere alla Chiusura solo dopo aver terminato la MS
- **Requisito 2:** la MS deve essere stata lavorata dall'ufficio MS e quindi impegnata; solo allora la si trova nel menu "Rimborso Missione" del portale (in caso contrario non si può procedere fino a che non compare e nel caso contattare amministrazione@mib.infn.it)
- **Step 1:** collegarsi al portale INFN <https://portale.dsi.infn.it> con le proprie credenziali, quindi selezionare "UTENTE → MISSIONI → Inserisci rimborso"
- **Step 2:** selezionare il simbolo del dollaro della pratica da chiudere e, rispetto al preventivo che in automatico si ripropone come da richiesta di autorizzazione, agire sui vari dati modificando il necessario per allinearli con i dati effettivi della chiusura; salvare e sottomettere
- **Step 3:** stampare subito il PDF della chiusura e se si è dimenticati qualcosa fare le modifiche a penna sul pdf (il sistema non permette revisioni post sottomissione rimborso). I documenti per i quali si chiede il rimborso devono pervenire all'amministrazione pagante in ORIGINALE insieme al pdf di chiusura; possono essere trasmessi solo via e-mail all'indirizzo amministrazione@mib.infn.it se i giustificativi sono documenti rilasciati dai gestori in formato elettronico o quando non ci sono giustificativi perché MS solo con diaria o MS a zero. Per agevolare e accelerare la lavorazione da parte dell'ufficio MS nel caso di documenti originali evitare di piegare il PDF del rimborso e i giustificativi che vanno inseriti in maniera ordinata e pinzati in una busta A4 sulla quale sarà sufficiente indicare il proprio nome e numero della MS).

Suggerimenti utili

- **MS a costo zero:** anche nel caso in cui non vi siano documenti di spesa da presentare, il rimborso online va sempre compilato e la stampa della richiesta di rimborso va sempre presentata (va bene il pdf per email a amministrazione@mib.infn.it).

- **MS con solo forfait o misto:** anche in tal caso il rimborso online va sempre compilato e se a rimborso non ci sono spese ma solo diaria, è sempre necessario consegnare il pdf della chiusura con qualche prova dell'avvenuta trasferta (es. copia hotel, scontrini pasto, prova del viaggio, etc.).
- **MS con rimborso fee e vitto forfettario:** Per il corretto conteggio della diaria, indicare nel campo delle note se si è usufruito di pasti offerti dagli organizzatori o compresi nel costo della fee e nel caso affermativo esattamente quali e in quali date.
- **MS non effettuata ma con spese sostenute:** qualora per motivi di servizio, salute o gravi motivi personali debitamente documentati o motivati con dichiarazione dell'interessato, si debba annullare la missione, sono rimborsate le eventuali spese già sostenute, per le quali non è stato possibile ottenere il rimborso oppure le eventuali penali. In tali casi quindi chiudere la MS come se si fosse effettuata allegando al plico anche la dichiarazione di motivazione.
- **MS a carico di altre strutture:** è necessario far pervenire il plico (modulo rimborso e giustificativi in originale) alla sezione pagante quindi chiudere in una busta la pratica indicando propri riferimenti e struttura INFN di destinazione e se non si riesce in autonomia ad inviare alla sezione interessata, agire tramite la ns amministrazione che effettuerà una spedizione con corriere.
- **Smarrimento documenti:** in caso di furto o di smarrimento della documentazione originale farà fede la denuncia all'autorità competente.
- **Giustificativi condivisi:** ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese documentate, è ammessa la presentazione in copia, sottoscritta dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e con l'indicazione dell'importo rimborsato dal soggetto medesimo. (punto 4 art. 8 del disciplinare missioni).
- **Spese aeree:** ricordarsi di conservare sempre il pdf delle carte di imbarco che vanno inserite nei giustificativi del rimborso.
- **Cambio in valuta:** le spese in valuta diversa dall'euro sono rimborsate applicando il tasso di cambio della Banca d'Italia o della Banca Europea del 1 giorno di missione. In caso di utilizzo della carta di credito viene rimborsato l'importo presente nell'estratto conto incluse le relative commissioni bancarie di cambio.
- **Tempistiche di liquidazione e pagamento:** le missioni chiuse, la cui documentazione è consegnata in segreteria entro il 15 del mese in corso, saranno liquidate e pagate entro i primi giorni del mese successivo, salvo inconvenienti o eventuali e necessarie regolarizzazioni che terranno in sospeso la liquidazione e il pagamento e di cui si avviserà l'interessato per email.

Per qualsiasi problematica inerente la chiusura delle MS scrivere a:

amministrazione@mib.infn.it