



AFIN - Unicam

Guidelines for new

“Missioni” rules

January, 23 2025



IMPORTANT: 1st step

READ “MISSIONI” RULES

WHERE?

Link Unicam Web site

<https://www.unicam.it/sites/default/files/regolamenti/REGOLAMENTO%20MISSIONI%20SETT%202024%20PER%20PUBBLICAZ.pdf>



“Missione”: Where and when

WHERE: is permitted outside the ordinary place of service or the habitual residence and more than 10 kilometers from the place of service and habitual residence, both on Italy and abroad.

WHEN: Reimbursement for “missione” carried out continuously in the same location is paid up to a maximum of 240 days.

For missions carried out abroad this limit is reduced to 180 days. ref. Art.1

Daily “Missione”:

- less than 4 hours: travel only
 - from 4 to 8 hours: travel + 1 meal (€40.00 per meal)
 - more than 8 hours: travel + 2 meals (max 3 receipts, €80.00 total) ref. Art.8
-



“Missione”: Where and when

PLACE OF EMPLOYMENT and HOST SITE

if the Phd student carries out his research activity at a **HOST PLACE** or in his country of **RESIDENCE**, this place is considered as a **PLACE OF SERVICE**. It isn't possible to reimburse any travel expenses for these destinations.



Authorization

- make the request at least two days before departure in Easy Unicom web site, with your personal credentials

<https://easy.unicam.it/Home/Index>

- For travel exceeding **30 days**, express authorization must be obtained from the council or director of the school you belong.
 - No authorization is needed for the mandatory **minimum 6-month period** abroad for Phd students. (*ref. Art.5*)
-



Authorization

“MISSIONE” MAY START AT MOST ONE DAY BEFORE AND END AT MOST ONE DAY AFTER THE EVENT OR PURPOSE OF THE “MISSIONE”
Students can leave or return before or after this limit, but **only travel expenses** will be reimbursed.

Other expenses cannot be refunded to the student for the excess period.

ref. Art 5 paragraph 8



Advanced request

- in Easy Unicam web site
- at least 10 days before departure
- The student must present in the request the **expenses already incurred or estimated**
- **Advance amount:** 75% of the expenses presented
- eligible expenses: trip, food, accommodation

Estimated expenses must be similar to the expenses actually incurred

When the travel is over: all invoices and receipts of expenses incurred must be presented, including those presented on advance request

If you didn't complete the mission or received an excessive advance:

you must contact administration to return the advance. If the office contacts you about the return, you must make the return as soon as possible.

If you have to return the advance or a portion of the advance we cannot give you another for future "missioni"



Invoices and receipts: how they should be

- original form (no copy, no foto)
- readable and unmodified
- NO GENERAL ITEMS es. bar-food
- **must be the expenses of only one person. If the expense is for more than one person, the expense will be divided by the people number.**

It is not possible to reimburse an expense for more than one person, even if other students are on the same “missione”.

- **“speaking receipts”**: the receipt must contain: date, description of what you bought, the amount you spent, people number and your name when it's possible (es. accommodation invoices)
- **the administration cannot reimburse expenses that only have an electronic payment receipt, they are not “speaking” receipts**
- **Online purchases**: must certify payment and contain what is requested above; online reservations cannot be used for refund requests.

“Speaking receipts”

only Electronic payment

Online purchases:

PIZZERIA IL GUSTO
VIA ITALIA 99
55049 VIAREGGIO LU
P.Iva IT74026860937
Tel.058412345678
fabio.bianchi@k2net.it

MODALITA' DIMOSTRATIVA
NON FISCALE
di vendita o prestazione

DESCRIZIONE	IVA	PREZZO (€)
Bibite cl. 33 PZ 1 - prz. 1,00	22%	1,00
Birra peroni cl 33 PZ 5 - prz. 1,00	22%	5,00
Pizza margherita PZ 3 - prz. 6,00	22%	18,00
Pizza frutti di mare PZ 2 - prz. 10,00	22%	20,00
Pizza alla norma PZ 4 - prz. 6,00	22%	24,00
TOTALE COMPLESSIVO		68,00
di cui IVA		12,28
Elettronico		68,00
Importo pagato		68,00

13/04/2021 09:22
Documento n.DEMO210413092233

Altre info:
Note:
Via Roma, 85

GRAZIE E ARRIVEDERCI

PAGOBANCOMAT
PAGOBANCOMAT
ACQUISTO
Mpos Test
Milano Mi

Eserc. 376471000145
A.I.I.C. 00000033155
Data 29/07/16 Ora 11:13
TML 37013648 STAN 000002
Mod. Online B.C. ICC
AUT. 061541 OPER. 000026
A. ID A0000001410001
APPL PagoBANCOMAT
ATC 015B TCC 380 TT 00
TrCC 978 UN 1E6DEDE3
TVR 8000008000
T.C. B8DA8633972CE1ED
IAD 06010A036420000FD000
00000000151700000000
001535

IMPORTO EUR 0,01

Transazione eseguita

Arrivederci e grazie
Nexi

N. Fattura
1234/2016

Booking.com

Booking.com B.V.
Oosterdoksade 163
1011 DL Amsterdam
Netherlands
Partita IVA: NL805734958801
Numero di registrazione nei Paesi Bassi: 31047344
<https://www.booking.com>

Codice identificativo della struttura:
Numero fattura:
Data: 03/10/2023
Periodo: 01/09/2023 - 30/09/2023

FATTURA

Descrizione	Camere Vendute	Commissione
Costo della transazione		EUR 24,84
Prenotazioni	EUR 2.006,58	EUR 361,18
22% IVA di EUR 24,84		EUR 5,46
22% IVA di EUR 361,18		EUR 79,46
Commissione Totale		EUR 114,90

Pagamento da effettuarsi: 16 ottobre 2023

La invitiamo ad effettuare il pagamento della fattura, tramite bonifico bancario, sul conto corrente sotto entro la data di scadenza. Prego includere nella causale il numero di FATTURA ed il codice ID della struttura.

Booking.com

Conferma della prenotazione
NUMERO DI CONFERMA: 1980.452.877
CODICE PIN: 3727

Eurostars Residenza Cannaregio
Indirizzo: Cannaregio 3210/a - Calle Dei Riformati, Cannaregio, 30121 Venezia, Italia
Telefono: +39 041 524 4332
Coordinate GPS: N 045° 26.850, E 12° 19.609

ARRIVO	PARTENZA	CAMERE	NOTTI	PREZZO
28 GENNAIO domenica dalle ore 14:00	29 GENNAIO lunedì fino alle ore 12:00	1	1	1 camera 10 % di IVA € 49,45 € 4,95 Prezzo € 54,40 (per 2 persone)

Costi esclusi

Il prezzo che vedi qui sotto è approssimativo e potrebbe includere costi in più in base all'occupazione, come tasse locali o municipali o altri supplementi applicati dalla struttura.

Tassa di soggiorno (€4,50 x 2 ospiti x 1 notte) € 9

Prezzo finale € 63,40
(tasse incluse)



Very important!

the documentation must be submitted in original format, complete and sorted by date, in order to facilitate and speed up the reimbursement procedures



New Legge Finanziaria 2025

From 2025, invoices and receipts can only be refunded if paid with
traceable payment method

Which payment method is not traceable? CASH

Traceable payments method are:

- bancomat or debit cards
- credit cards or prepaid cards
- bank transfer
- bank check or cashier's check
- smartphone payment applications linked to a bank account
- MAV

**therefore YOU MUST PRESENT BOTH THE “SPEAKING” RECEIPT
AND THE TRACEABLE PAYMENT RECEIPT**



Reimbursable expenses: MEALS

MEALS : within the limit of **3 daily receipts** (including breakfast if not provided in the accommodation). There is no reimbursement of breakfast for missions lasting less than 2 days and for the first day of the mission.

Spending limit

- Italia **max 80€/day**;
- **Abroad**, refer to the tables in Annex B. Each country had different limits.
(DM. 23 marzo 2011-Ministero degli Affari Esteri)
- if your trip lasts more than two days, you can buy food in public establishments (es. market, food store). If the amount exceeds the authorized daily maximum, the difference will be deducted from the refundable amounts for the following days.

It is not possible to present an expense of food bought in market or store on the last day of the mission. ref. Art 8

ALL EXPENSES MUST BE REFERRED ONLY TO MEALS AND FOOD



Reimbursable expenses:

ACCOMODATION

Accomodation:

- Italia max **200€/day**;
- **Abroad**, refer to the tables in Annex B. Each country had different limits.
(DM. 23 marzo 2011- Ministero degli Affari Esteri)
- minimum distance to use accommodation on daily trips: **80km**
- **category**: non-luxury category room for single use, half board or full board allowed

What to present in case of **APT RENT**:

- contract with name of the subject, duration and monthly rent
 - bank payment receipts in which the reference month is specified *(ref. Art 9)*
-



Reimbursable expenses: **TRAVEL**

TRAVEL: you must present ALL the original tickets.

- Ordinary transport: Train, bus, metro. Frecciarossa or similar base std.
- **Flight:** invoice + boarding pass. Tickets' type economy -closed.
- taxi: max 25,00 €/day for city taxi DM 23 marzo 2011
- **If you use your car:** you must ask for authorization when you fill out the request on Easy Unicam web site.
- you must activate the insurance **Polizza Kasco** (whne you fill out your request on Easy Unicam web site, check the flag). If you travel on a highway toll road, you must prestent entry and exit uinvoices.
- Park and toll reimbursement is **only** for those who have taken his car and not for those who traveled with him

Ref. Art.10-11



Reimbursable expenses

Conferences and congress registration: You must present

- invoice
- certificate of participation

ref. Art 13 paragraph 14

Other expenses:

- **poster printing**
- travel insurance
- entry visa
- mandatory vaccinations
- museum tickets entrance if included in the event. (you must also deliver the program of the event in which they are written)

rif. Art 12



At the end of the “missione”: what to do?

- You have to fill out the **refund request** on Easy Unicam website. Click on **“Richiesta di rimborso inviata”** button.
- Send with **traceable shipments** or **hand over** originals of invoices and payment receipt only to **Verdolini Manuela (S.A.S)**.
- **In case of Advances:** indicate the advance received in the form
- The mission that has no expenses to be reimbursed must be closed by the Phd student in the website at **“NO EXPENSES- NESSUN RIMBORSO”** status.
- **Lost invoices or receipts:** cannot be reimbursed upon self-declaration.



Missioni not performed

In the case of authorized missions that are not carried out due to exceptional, unforeseeable reasons beyond the student's control, reimbursement is provided for expenses incurred and not reimbursable by sellers.

Exceptional, unforeseeable reasons:

- (a) illness of the student documented by medical certificate;
- (b) serious family reasons
- (c) exceptional weather, natural and sociopolitical events;
- d) strikes, breakdowns and delays that prevent transportation or cause the purpose of the mission to fail, duly documented;
- (e) unforeseen cancellation of the event that justified the mission, duly documented.
- (f) reasons of service, provided they are exceptional, demonstrable, unforeseeable



Easy Unicam Web site

LINK:

<https://easy.unicam.it/Login/DoLogin?ReturnUrl=%2fHome%2fIndex>

1. Sign in with your credential

UNIVERSITÀ DI CAMERINO

EasyUnicam

Connettiti con le tue Credenziali Unicam

sara01.grassetti

.....

Sign In

Admin Login Missioni
Admin Login Data Entry

2. Home page Easy Unicam

Home - By Area Ricerca Trasferimento Tecnologico e gestione progetti - Ricerca Modulo/Funzionalità

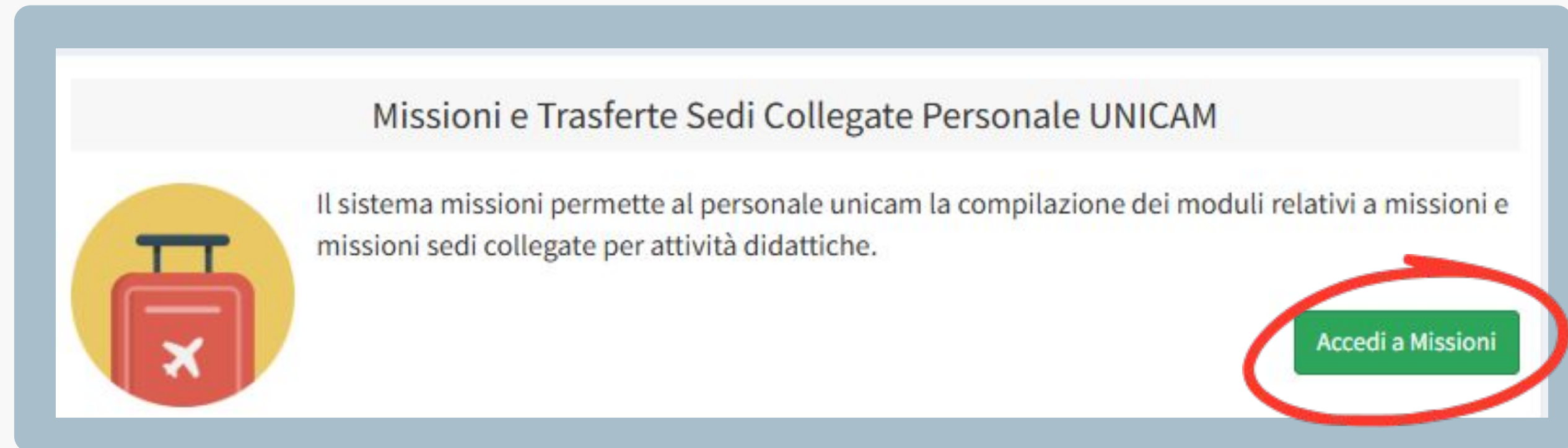
Cerca... **Cerca**

- Richiesta Assegno Ricerca / Borse Studio / Co.co.co**
La seguente procedura permette di sottoporre al consiglio della scuola la richiesta per l'attivazione di: assegni di ricerca, borse di studio e contratti a personale esterno.
Compila Modulistica
- Richiesta per Accesso a Laboratorio/Struttura a Tesisti UNICAM**
Sistema per richiedere al consiglio della scuola la frequenza ai laboratori e alle strutture unicam da parte di Tesisti UNICAM.
Accedi a Data Entry
- Richiesta per Accesso a Laboratorio/Strutture a Laureato Frequentatore**
Sistema per richiedere al consiglio della scuola la frequenza ai laboratori e alle strutture unicam da parte di Laureati frequentatori.
Accedi a Data Entry
- Mobilità Ricercatori**
Richiesta al consiglio della scuola e monitoraggio mobilità ricercatori in ingresso e uscita anche ai fini delle statistiche ministeriali per l'assegnazione delle quote primiali FFO.
Accedi a Data Entry
- Missioni e Trasferte Sedi Collegate Personale UNICAM**
Il sistema missioni permette al personale unicam la compilazione dei moduli relativi a missioni e missioni sedi collegate per attività didattiche.
Accedi a Missioni
- Missioni Personale Esterno (WORK IN PROGRESS)**
La seguente procedura permette di inviare personale esterno ad effettuare missioni per conto di unicam (commissioni di esame, inviti per seminari/incontri di lavoro, ecc).
Accedi a Missioni

Easy Unicam Web site

Insert a “missione” request

3. Click on the button “Accedi a missioni”

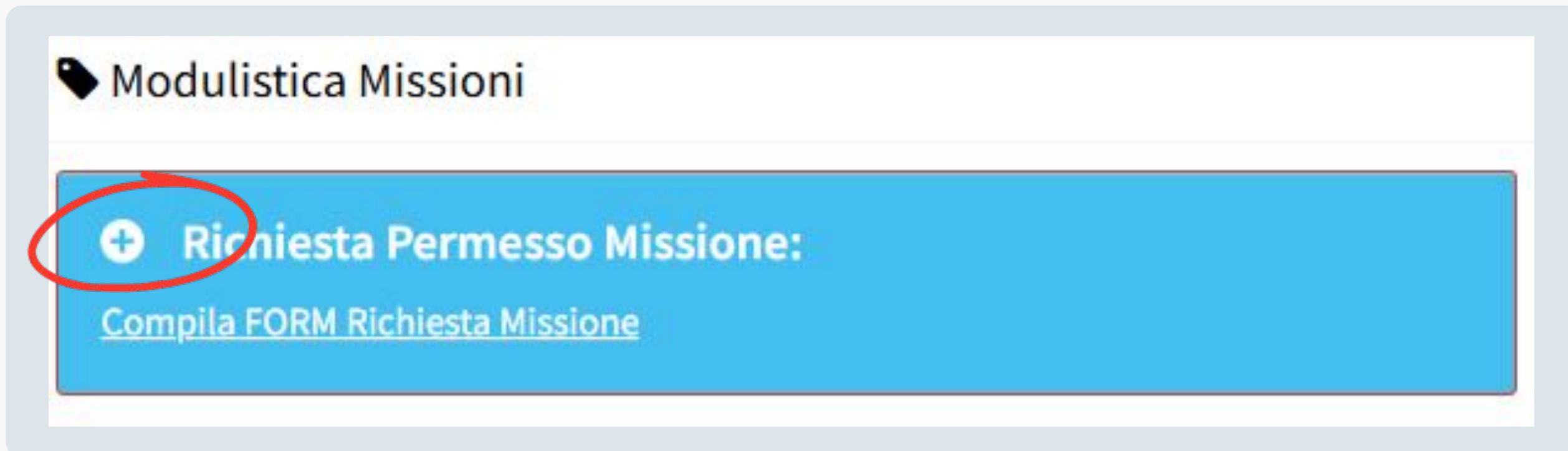


Missioni e Trasferte Sedi Collegate Personale UNICAM

Il sistema missioni permette al personale unicam la compilazione dei moduli relativi a missioni e missioni sedi collegate per attività didattiche.

Accedi a Missioni

4. Click on the button “Richiesta Permesso Missione”



Modulistica Missioni

Richiesta Permesso Missione:
[Compila FORM Richiesta Missione](#)



Easy Unicam Web site

Insert a “missione” request

5. Fill in all the parts of all pages from 1 to 8

1. Intestazione

Intestazione

Il/La sottoscritto/a **Grassetti Sara** dipendente dell'Università degli Studi di Camerino, in servizio presso*

School of Advanced Studies *

come* **Studente PhD** *

Residente a*

Camerino

*

PhD Supervisor:

Mario Rossi

Email PhD Supervisor:

nome.cognome@unicam.it

Ripeti Email PhD Supervisor:

nome.cognome@unicam.it

Write your
supervisor information



Easy Unicam Web site

Insert a “missione” request

2. Partenza e Destinazione

Col la seguente Destinazione:

Località*

Stato Estero (Non Italia)*

Selezionare Stato/Città*

c/o*

If you go **outside of Italy** put flag in “Stato Estero”, write State names.

If the foreign state is **outside the European Union**, flag “Paese Extra UE”.
Insert the insurance policy you have activated

c/o*

Paese Extra-UE

In caso di missione in paese extra UE il sottoscritto, ai fini della polizza assicurativa sanitaria dichiara:

Nessun file selezionato

Easy Unicam Web site

Insert a “missione” request

6. Fill in all the parts of all pages 3 and 4

3. Motivo Missione

Motivazione

Nell'interesse dell'Università per motivi di tipo*: Ricerca

Descrizione motivi*:

es. research activities
es. participation congress ***** in Palermo

4. Date Partenza/Ritorno

Date di Partenza e Ritorno

L'inizio della missione è previsto il giorno*

07/02/2025 11:00



Il termine della missione è previsto il giorno*

11/02/2025 11:00



Easy Unicam Web site

Insert a “missione” request

7. Fill in all the parts of all pages 5

5. Trasporto

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

- Auto Propria
 Auto a Noleggio
 Taxi (Solo nei casi previsti dal regolamento UNICAM)

Il sottoscritto, ai fini dell'utilizzo del mezzo proprio:

- CHIEDE l'attivazione della polizza Kasko UNICAM consapevole che in caso di sinistro l'interessato deve circostanziare la denuncia dell'evento con prove fotografiche e, ove possibile, testimoniali (intervento autorità competenti/intervento ambulanza, terzi presenti), a comprova inconfutabile del luogo e della data del sinistro**
- NON CHIEDE l'attivazione della polizza Kasko UNICAM

In caso di non attivazione della polizza kasko sarà rimborsato esclusivamente il corrispettivo del mezzo pubblico per il tratto percorso

Inoltre, ai fini dell'utilizzo del MEZZO PROPRIO il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che l'autovettura:

Marca*
Tipo*
Targa*

If you use your car, you must flag Polizza Kasko

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

- Auto Propria
 Auto a Noleggio
 Taxi (Solo nei casi previsti dal regolamento UNICAM)

Il sottoscritto chiede di poter utilizzare il mezzo straordinario sopra in

- Economicità riferita al rapporto tra tempistiche/costi e al mezzo
 Trasporto di materiali e di strumenti scientifici quali

- Urgenza comprovata in quanto

If you use a taxi you must flag the motivation (example above)



Easy Unicam Web site

If you request an advance

6. Richiesta di Anticipo

Anticipo

L'anticipo potrà essere richiesto da professori e ricercatori il cui importo di spesa preventivato sia superiore a 800 Euro, per gli altri soggetti quando l'importo complessivo preventivato supera i 250 Euro. Non sono concessi anticipi nel caso di missioni inferiori alle 24 ore.

Il sottoscritto avendo richiesto l'anticipo di missione dichiara di restituirlo integralmente in caso di missione non effettuata entro 10 giorni dalla data della stessa. Il sottoscritto è inoltre consapevole che la restituzione totale o parziale non sia effettuata Unicam è autorizzata a provvedere al recupero sulle somme a saldo dovute anche di future missioni ovvero a procedere tramite ingiunzione di pagamento.

In caso di opzione "trattamento economico alternativo per missioni all'estero" l'anticipo sarà non superiore alle spese di viaggio documentate più 90% del rimborso forfettario previsto

Importo pari a EURO

1000

UPLOAD File con Spese/Preventivi effettuate (Formato PDF) Nessun file selezionato

+ Aggiungi File Preventivo

If you request an advance, you must **flag the request** (red circle) and **upload files** of documentation of expenses incurred or budgeted



Easy Unicam Web site

7. Budget per Rimborsi

Budget per Rimborsi

Selezionare progetto per progetti, contratti di ricerca, didattici, altre attività - selezionare unità analitica solo per budget di struttura (scuole, aree, uffici) o budget di autofinanziamento. In caso di progetti digitare il nome del responsabile, individuare il codice di riferimento e le mail di allert partiranno in automatico, in caso di unità analitica inserire i nomi e l'indirizzo mail Unicam dei vari referenti

Tipo centro di Costo (o missione senza rimborso)*:

Spesa prevista al fine della programmazione del budget:

Tipo di Budget:

Per questa missione verranno utilizzati i fondi del dottorando

Note Progetto:

Write the expected
indicative travel expenses
Write your **PhD cost
center and your PhD
cycle.**



Easy Unicam Web site

To finish

8. Invio Richiesta

Invio della Form

Inviando la Richiesta, Il sottoscritto si impegna a presentare tempestivamente agli uffici competenti tutta la documentazione utile per la liquidazione. Il sottoscritto dichiara inolter di aver preso visione del regolamento dell'Università di Camerino in materia di missioni e che suddetta richiesta ne rispetta le disposizioni.

To finish, click on “Invia richiesta”



Invia Richiesta