

Portale Serse

Modulo missioni

Sommario

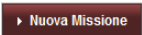
Introduzione	1
1 Inserimento richiesta missione	1
1.1 Missione su fondi istituzionali	2
1.2 Missione su fondi di ricerca	2
1.2.1 Fondo già autorizzato	2
1.2.2 Fondi da autorizzare	2
1.3 Inserire i dati della missione	2
2 Autorizzazione missione	4
3 Visualizzazione incarichi missione	4
4 Richiesta rimborso missione	4
5 Tracciabilità della missione	5

Introduzione

Con il modulo missione sul portale Serse è possibile informatizzare la richiesta di incarico di missione ed il suo rimborso, sia sui fondi istituzionali sia sui fondi di ricerca.

Per collegarsi occorre utilizzare l'account Windows del dominio Scuola Normale, la stessa utilizzata per visualizzare il proprio cedolino, con la seguente sintassi: **nome.cognome@sns.it**

1 Inserimento richiesta missione

- 1) Nel menu **Docenti e ricercatori** selezionare la voce **missioni** e **incarico/rimborso**
- 2) Nella sezione di sinistra saranno elencate le richieste di missione effettuate
- 3) Sotto l'elenco cliccare sul bottone 
- 4) Viene visualizzata la sezione per scegliere su quale fondo imputare la missione, ovvero i fondi istituzionali o quelli di ricerca, eventualmente scorrere la pagina del browser per visualizzare questa sezione.

1.1 Missione su fondi istituzionali

Questa opzione è utilizzabile dal personale tecnico e amministrativo

1.2 Missione su fondi di ricerca

Per imputare il costo di una missione su un determinato fondo di ricerca di cui non si è titolari, occorre essere autorizzati. Nella sezione in alto sono elencati i fondi per cui il sistema ha già in memoria una autorizzazione, mentre nella sezione in basso è possibile suggerire un ulteriore fondo.

1.2.1 Fondo già autorizzato

- 1) Cliccare in corrispondenza dei fondi su cui imputare la missione, in modo che la casella risulti selezionata.

1.2.2 Fondi da autorizzare

- 1) Cliccare sulla casella in corrispondenza di “richiesta nuova autorizzazione”
- 2) Cliccare per scegliere un tipo di fondo
- 3) Inserire una descrizione per identificare il fondo

1.3 Inserire i dati della missione

Dopo aver selezionato il fondo, appare il tasto continua, premerlo per inserire i dati della missione.

- 1) E' possibile utilizzare i dati di un'altra missione da utilizzare come modello di partenza, selezionandolo dal menu **Copia incarico da**
- 2) Nella scheda **“richiedente e destinazione”** inserire

- a. Luogo missione
 - b. Periodo di svolgimento
 - c. Motivazione della missione, specificando chiaramente l'attinenza con il progetto di ricerca a cui la missione si riferisce
- 3) Nella scheda **“mezzi di trasporto”** indicare i mezzi che si pensa di utilizzare
- 4) Nella scheda **“ulteriori informazioni per fondi UE”** occorre specificare anche la motivazione o le motivazioni della missione (meeting, evento, attività di ricerca) e fare l'upload dei documenti che attestano queste attività, da descrivere nel dettaglio ai fini della rendicontazione.

Fondi su Progetti Utilizzati	
	123456
Cod. Tipo:	
Acronimo:	
Grant Agreem. n°:	
Programma:	
Responsabile:	
Propri ruoli:	
Dichiaro che la missione è direttamente legata all'attività del progetto, così come previsto nell'ANNEX 1 al GA. WP n°:	

Meeting di Progetto

Allego Agenda del Meeting: ☐

Upload Agenda del Meeting: Sfoglia...

Convegno / Evento / Workshop

Allego Agenda e Abstract: ☐

Upload Agenda del Convegno: Sfoglia...

Upload Abstract dell'intervento con esplicito riferimento al progetto: Sfoglia...

Attività di Ricerca documentata da lettera/email di invito

Allego Lettera d'Invito: ☐

Upload Lettera d'Invito: Sfoglia...

Descrizione attività:

- 5) Nella scheda **“previsione di spesa”**, indicare:
- a. Se il rimborso è analitico o misto
 - b. Spesa missione, se è gratuito scrivere 0
 - c. Se si richiede l'anticipo sarà visualizzata una sezione dove inserire in modo dettagliato le varie categorie di spesa

PREVISIONE SPESA, ANTICIPI E RIMBORSI																	
Richiesta anticipo: Si: ☐ No: ☐	Previsione spesa: € 0,00																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Spese Previste (Stima delle spese obbligatorie come da Regolamento Missioni)</th> <th>Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIAGGIO</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>ALBERGO</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>PASTI</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>SPESE ISCRIZIONE</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>ALTRE SPESE</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>€ 0,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Anticipo (75%) € 0,00</td> </tr> </tbody> </table>		Tipologia Spese Previste (Stima delle spese obbligatorie come da Regolamento Missioni)	Importo	VIAGGIO	€ 0,00	ALBERGO	€ 0,00	PASTI	€ 0,00	SPESE ISCRIZIONE	€ 0,00	ALTRE SPESE	€ 0,00	TOTALE	€ 0,00	Anticipo (75%) € 0,00	
Tipologia Spese Previste (Stima delle spese obbligatorie come da Regolamento Missioni)	Importo																
VIAGGIO	€ 0,00																
ALBERGO	€ 0,00																
PASTI	€ 0,00																
SPESE ISCRIZIONE	€ 0,00																
ALTRE SPESE	€ 0,00																
TOTALE	€ 0,00																
Anticipo (75%) € 0,00																	

- 6) Una volta inseriti i dati è possibile creare una bozza per lavorarci successivamente oppure salvare per inoltrare la richiesta

2 Autorizzazione missione

La richiesta dell'incarico di missione, sarà processata dall'ufficio ricerca per controllare la validità del fondo e per risolvere la richiesta di utilizzo di nuovi fondi, contemporaneamente è autorizzata dal titolare del fondo. Se si è chiesto l'anticipo di missione occorre anche la validazione da parte del servizio bilancio e contabilità. L'utente può vedere lo stato di processo della propria richiesta cliccando sull'icona 

3 Visualizzazione incarichi missione

Dall'elenco delle missioni è possibile effettuare determinate operazioni sulla missione stessa agendo sulle icone in fondo alla riga.

Incarichi di Missione

Pagina principale per visualizzare l'elenco delle proprie missioni e per effettuare una nuova richiesta.

10	righe per pagina					Cerca:	
Cod. ↕	Data Richiesta ↕	Data Missione ↕	Luogo ↕	Motivo ↕	Stato ↕		
112	11/06/2013	12/06/2013	londra	Seminario Etruschi	Autorizzata	  	

	per aprire i dettagli della missione
	visualizza ogni singolo passaggio del processo dellamissione, con data e ora
	per richiedere il rimborso della missione
	Per annullare la richiesta di missione

4 Richiesta rimborso missione

Per richiedere il rimborso di una determinata missione, occorre che la data di fine missione sia antecedente rispetto alla data odierna.

Operazioni per il rimborso:

- Cliccare su 
- Inserire i dati orari e di trasporto della partenza e rientro
- Nella sezione **“spese sostenute”** cliccare sull'icona  Nuova Spesa
- Ed inserire il tipo di spesa, la valuta e l'importo

Nuova Riga di Spesa

Dati Voce di Spesa

Cod. Missione: 91 Valuta: EURO

Tipo Spesa *: Viaggio

Importo *:

Descrizione:

Nota Bene:
Per ciascun tipo di spesa diverso da «Altro» è possibile definire una sola riga di spesa per ciascuna valuta.

Annulla Salva e Chiudi

- Se si è in possesso di giustificativi elettronici, come ad esempio biglietti del treno, è possibile allegarli direttamente alla domanda di rimborso facendo l’upload cliccando su **+ Nuovo Giustificativo Digitale**. In caso di possesso di altri documenti solo cartacei, nella sezione **“Modalità di presentazione”**, selezionare la dichiarazione: *“Dovendo accludere altri giustificativi cartacei in originale, una volta salvata, provvederò a stampare il report della presente richiesta di rimborso da allegare in busta chiusa indirizzata ad Servizio Bilancio e Contabilità - Ufficio Missioni”*
- Completare la sezione obbligatoria delle Dichiarazioni

5 Tracciabilità della missione

La missione può assumere i seguenti stati:

- In bozza
- Da autorizzare
- Da autorizzare titolare fondi
- Da autorizzare responsabile struttura
- Non autorizzata
- Da validare
- Da validare Ufficio Missioni
- Da validare Servizio Ricerca
- Da risolvere nuovo fondo
- Autorizzata
- Richiesta rimborso
- Richiesta rimborso (attesa Docs)
- Ammessa al rimborso
- Annullata
- In lavorazione Servizio Ricerca
- Conclusa

Cliccando sull'icona  è possibile vedere ogni singolo passaggio del processo della missione, evidenziando per ogni stato, chi ha effettuato l’operazione e il giorno e l’ora in cui è stata fatta.