

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA MISSIONE**

"Compilare la richiesta di autorizzazione sul sito <https://missioni.unipv.it/>  
Selezionare "nuova richiesta" e compilare i campi relativi alla data e al luogo di missione.  
Inoltre compilare come da screenshot allegato:

- TIPO DI RICHIESTA : "RIC" - progetti (fondi ricerca/conto terzi);
- REGOLAMENTO: "TES" (Regolamento di Ateneo)
- RESPONSABILE PROGETTO : nome Docente/Tutor

In caso di richiesta di "anticipo" aggiungere il flag alla voce.  
Al ritorno dalla missione completare la parte del rimborso registrando giornalmente le spese e allegando le relative ricevute."

-----  
"Fill in the authorization request on the website <https://missioni.unipv.it/>  
Select "nuova richiesta" and fill in the fields related to date and place of travel.  
Furthermore, fill in as shown in the attached screenshot:

- TIPO DI RICHIESTA : "RIC" - progetti (fondi ricerca/conto terzi);
- REGOLAMENTO: "TES" (Regolamento di Ateneo)
- RESPONSABILE PROGETTO : Name of Professor/Tutor

In case of advance request, add the flag to the item.  
After the travel, complete the reimbursement part by recording daily expenses and attaching the receipts."