

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."


MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
Milano, Italia	07/09/2022 00:00	07/09/2022 23:59	No

Qualifica *  **Dottorando**


Responsabile Progetto *  **Docente/tutor** - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E

Struttura afferenza *  **DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE**


Motivazione * 

Missione senza spese 
 Missione cofinanziata 

Luogo Partenza *  **PAVIA**

Progetto 

Struttura pagante *  **DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE**

Note 

Tipo Richiesta *  **RIC - Progetti (fondi ricerca/conto terzi)**

Regolamento *  **TES - REGOLAMENTO DI ATENEO**

Modalità Rimborso 
 Elenco spese sostenute (Più di lista)