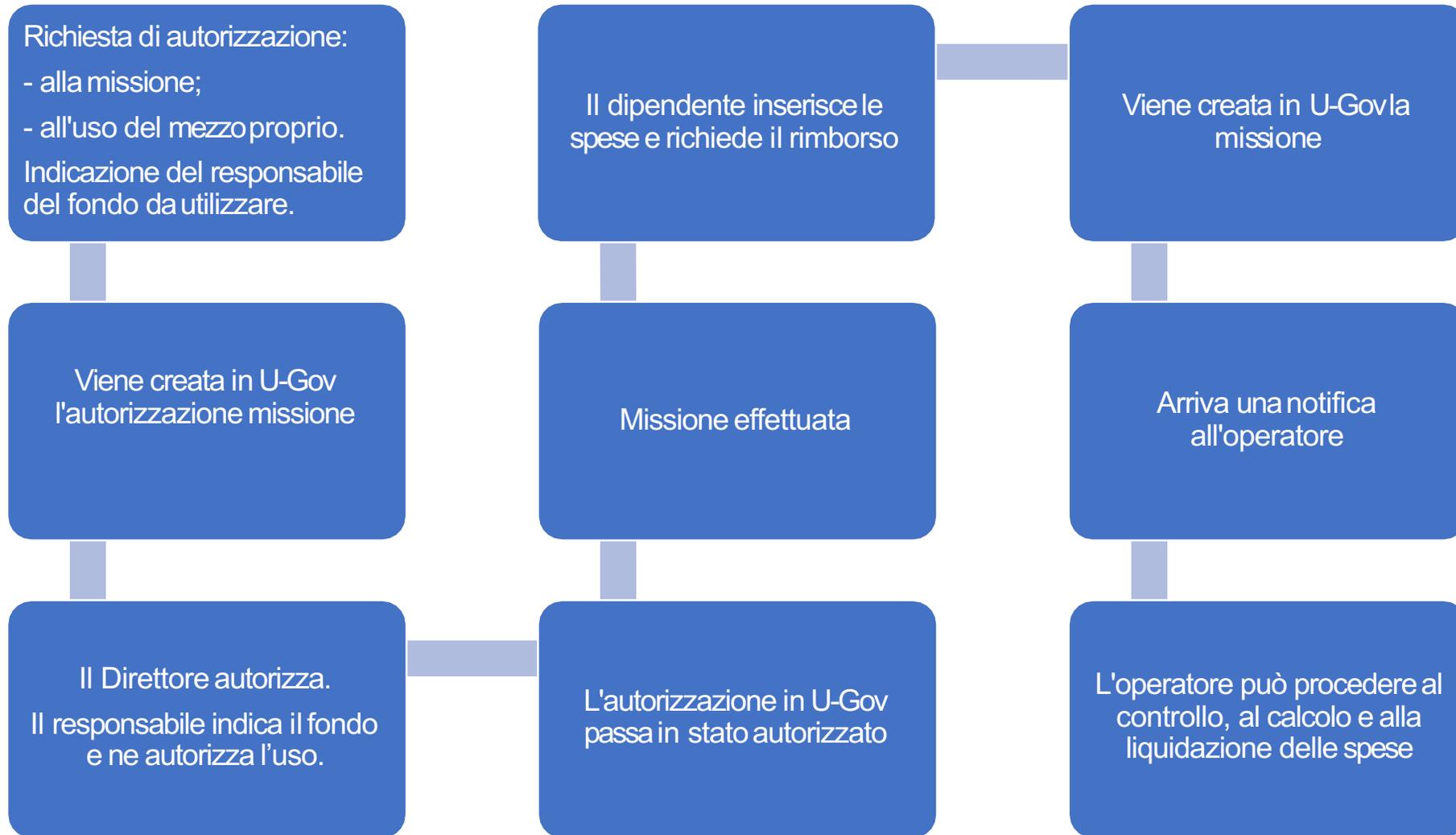


Missioni: il flusso



U-Web Missioni: come accedere

Si accede dall'intranet di Ateneo

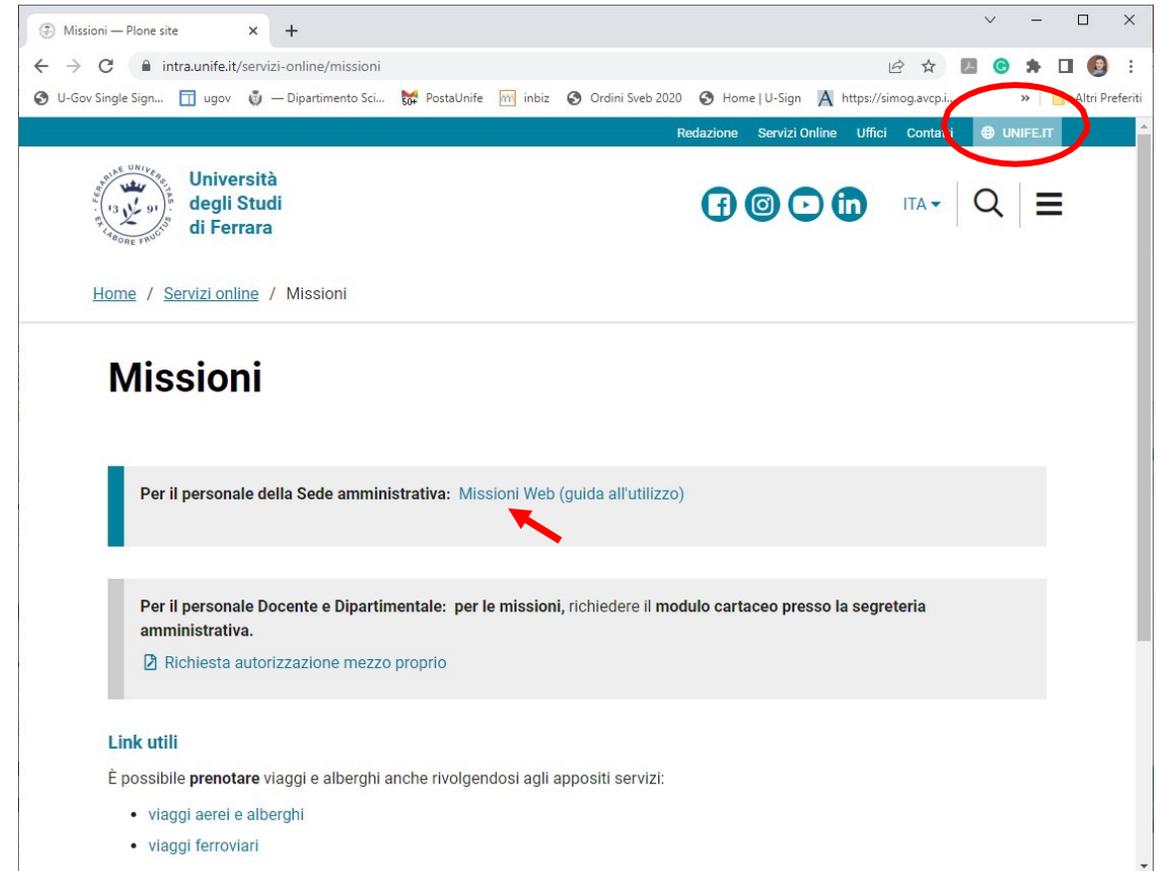
Ci si autentica con le proprie credenziali (utente unife e password)

Si seleziona la voce «Missioni» nella sezione «Servizi on-line»

Poi il collegamento a «Missioni Web»

Potete indicare il link direttamente nel vostro sito del Dipartimento

O collegarvi al link unife.u-web.cineca.it



U-Web Missioni: schermata iniziale

Cliccare su «Nuova Richiesta»

contiene un registro delle missioni da inviare/in corso/effettuate/pagate

U-Web Missioni: inserimento destinazione

Si inseriscono:

- il luogo dove si terrà la missione selezionando tra quelli proposti dall'autocompletamento
- giorno/ora di partenza e giorno/ora di «presunto» arrivo. C'è sempre la possibilità in caso di imprevisto di modificare le date di missione

DESTINAZIONE

Luogo * ?

Dal * ?

GG/MM/AAAA  00 : 00

Al * ?

GG/MM/AAAA  23 : 59

OK ANNULLA

U-Web Missioni: informazioni generali

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione	
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No	 

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?

Polizza sanitaria ?

Missione cofinanziata ?

Per proseguire la compilazione va indicato chi rimborserà

- La «Qualifica» è associata all'account
- Il «Luogo di Partenza» è indicato di default come «FERRARA»
- Il «Regolamento» di missione è settato su «TES – REGOLAMENTO DI ATENEO» e non è modificabile

U-Web Missioni: paga il Dipartimento di afferenza (FSTRU)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?
FSTRU - Fondi della Propria Struttura

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?

Polizza sanitaria ?

- Possono essere scelti «(FSTRU) - Fondi della Propria Struttura». La «Struttura afferenza» e la «Struttura pagante» corrispondono. Non si tratta di fondi di ricerca, sono quelli a disposizione del Dipartimento per casi particolari
- Va inserita la «Motivazione» della missione e si prosegue

U-Web Missioni: paga un altro Dipartimento (FALST)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Luogo Partenza ?
FERRARA

Struttura pagante * ?

Note ?

Tipo Richiesta * ?
FALST - Fondi di Altra Struttura

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Polizza sanitaria ?
 Missione cofinanziata ?

- Ripartizione Semplificazione
- Ufficio Vigilanza e Portinerie
- Area Economico-Finanziaria
- Area Personale, Organizzazione e Semplificazione
- Biblioteca di Matematica
- Biblioteca di Medicina
- Dipartimento di Architettura
- Dipartimento di Economia e Management
- Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
- Dipartimento di Giurisprudenza
- Dipartimento di Ingegneria
- Dipartimento di Matematica e Informatica
- Dipartimento di Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale
- Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche
- Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche
- Dipartimento di Scienze della vita e biotecnologie
- Dipartimento di Scienze mediche
- Dipartimento di Studi Umanistici
- Meta-Struttura Medico-Chimica
- Orto Botanico - Erbario
- Ripartizione Acquisti
- Ripartizione Biblioteche
- Ripartizione Didattica
- Ripartizione III Missione e Fundraising
- Ripartizione Legale
- Ripartizione Musei e Archivio Storico
- Ripartizione Personale e Organizzazione
- Ripartizione Post Laurea e Internazionalizzazione
- Ripartizione Ragioneria

- Possono essere scelti «(FALST) - Fondi di Altra Struttura». Se il rimborso dovrà avvenire tramite una struttura diversa da quella di afferenza
- Come «Struttura Pagante» ne verrà selezionata UNA SOLA tra quelle proposte

U-Web Missioni: rimborso su fondi di progetto (FPROG) 1/2

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto * ?
ZAMBELLI Cristian - Dipartimento di Ingegneria

Progetto * ?
2018-FAR.L-ZC_002 - Bando 'FIR' 2018 INGE ZAMBELLI C.

Disponibile
3.772,92 €

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Più di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?
 Polizza sanitaria ?

- Possono essere scelti propri «(FPROG) - Fondi di Progetto»
- Si inserisce il proprio nominativo in «Responsabile progetto»
- Dalla casella «Progetto» apparirà il prospetto dei fondi a disposizione e nella casella «Disponibile» quanto rimane su quel fondo

U-Web Missioni: rimborso su fondi di progetto (FPROG) 2/2

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ?
RD - Ricercatori Legge 240/10 - t.det.

Luogo Partenza ?
FERRARA

Tipo Richiesta * ?
FPROG - Fondi di Progetto

Responsabile Progetto * ?
OLIVO Piero - Dipartimento di Ingegneria

Progetto ?
✖ Nessun risultato trovato

Struttura afferenza * ?
Dipartimento di Ingegneria

Struttura pagante * ?
Dipartimento di Ingegneria

Regolamento * ?
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Motivazione * ?
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Note ?

Modalità Rimborso ?
 Elenco spese sostenute (Piè di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Missione senza spese ?
 Missione cofinanziata ?
 Polizza sanitaria ?

- Possono essere scelti «(FPROG) - Fondi di Progetto» il cui responsabile è diverso dal richiedente
- Si inserisce il nominativo del titolare del fondo in «Responsabile progetto»
- Non è possibile scegliere il fondo, ma arriverà una notifica al titolare che sceglierà fra i suoi fondi a disposizione

U-Web Missioni: casi particolari su FPROG

Se tutti i fondi a disposizione del richiedente hanno terminato la disponibilità?

- non compare nessun blocco o messaggio. L'applicativo fa comunque compilare la richiesta di missione. La situazione dovrà essere regolarizzata al rientro

Nel caso di disponibilità del fondo inferiore alle spese?

- il rimborso avverrà fino alla disponibilità massima prevista dal fondo salvo rivalutazione del titolare del fondo se necessario

E' possibile pagare su due fondi differenti?

- al momento non è possibile selezionare più di un fondo per il pagamento di un rimborso missione. È necessario imputare tutto su un singolo. Ci penserà eventualmente l'ufficio missioni su indicazione del responsabile dell'ulteriore fondo.

U-Web Missioni: rimborso a Delegati del Rettore (DELRE)

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Al	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * ⓘ
RD - Ricercatori Legge 240/10 - 1.del.

Struttura afferenza * ⓘ
Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * ⓘ
Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Missione senza spese ⓘ
 Missione cofinanziata ⓘ

Luogo Partenza ⓘ
FERRARA

Struttura pagante * ⓘ
Sede Amministrativa

Note ⓘ

Polizza sanitaria ⓘ

Tipo Richiesta * ⓘ
DELRE - Missioni in qualità di Delegati del Rettore

Regolamento * ⓘ
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso ⓘ
 Elenco spese sostenute (PM di lista)
 Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

- Se la missione è compiuta in qualità di delegato del rettore (DELRE), la struttura pagante è la «Sede Amministrativa»
- Attualmente la funzione non è attiva per mancata configurazione della procedura

U-Web Missioni: opzioni particolari

MISSIONE

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
San Francisco, Stati Uniti	04/11/2019 08:00	08/11/2019 23:00	No

Qualifica * [?]

RD - Ricercatori Legge 240/10 - Ldet.

Struttura afferenza * [?]

Dipartimento di Ingegneria

Motivazione * [?]

Partecipazione alla conferenza IEEE IEDM 2019

Luogo Partenza * [?]

FERRARA

Struttura pagante * [?]

Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche

Note [?]

Tipo Richiesta * [?]

FALST - Fondi di Altra Struttura

Regolamento * [?]

TES - REGOLAMENTO DI ATENEO

Modalità Rimborso [?]

Elenco spese sostenute (Più di lista)

Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

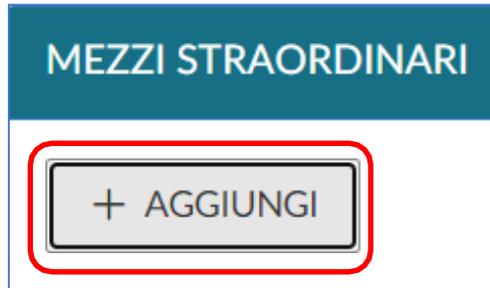
Missione senza spese [?]

Polizza sanitaria [?]

Missione cofinanziata [?]

- Il flag «Missione senza spese» è da inserire qualora si voglia compiere la missione senza rimborso spese. Attenzione al rientro non si potrà chiedere alcun rimborso
- Il flag «Polizza sanitaria» appare se si compie una missione in USA o Canada, ma al momento non ha una funzionalità specifica
- Il flag «Missione cofinanziata» va valorizzata nel caso in cui vengano utilizzati fondi di due strutture di Ateneo differenti

U-Web Missioni: Spese a preventivo - mezzi straordinari



MEZZO

Mezzo * ?

Motivazione Utilizzo * ?

Costo presunto *

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA



MEZZO

Mezzo * ?

AUTO - Mezzo proprio

Motivazione Utilizzo * ?

Necessità di trasportare materiali o strumenti

CALCOLA KM

Km Presunti *

200

Costo presunto *

86,00 €

Targa *

AA 000 AA

Intestatario *

Mario Rossi

Informazioni auto propria ?

Note

Note Autorizzatore

OK ANNULLA

- Dopo avere inserito le informazioni preliminari nella schermata di compilazione relativa all'autorizzazione missione vanno inserite le spese che si prevede di sostenere
- Se è previsto l'utilizzo di mezzi straordinari (mezzo proprio e/o a nolo) vanno inseriti con il loro preventivo cliccando su «Aggiungi»
- Va selezionato il tipo di «Mezzo», la «Motivazione Utilizzo» e il «Costo presunto»

U-Web Missioni: precisazioni sull'uso dei mezzi straordinari

Se nella missione si prevede l'utilizzo di mezzi straordinari l'applicativo U-Web Missioni genera una richiesta di autorizzazione all'uso degli stessi che viene inoltrata al soggetto autorizzante

In questo caso l'autorizzazione di missione è vincolata a questa ulteriore autorizzazione

Eventuali ulteriori documenti relativi alla fase autorizzativa (es. dichiarazione noleggio auto) possono essere inseriti direttamente all'interno della richiesta selezionando il pulsante «Allegati», posto in alto a sinistra o successivamente dalla funzione «Le mie missioni» selezionando l'icona con la graffetta posta in corrispondenza della missione di interesse

U-Web Missioni: Spese a preventivo - altre spese



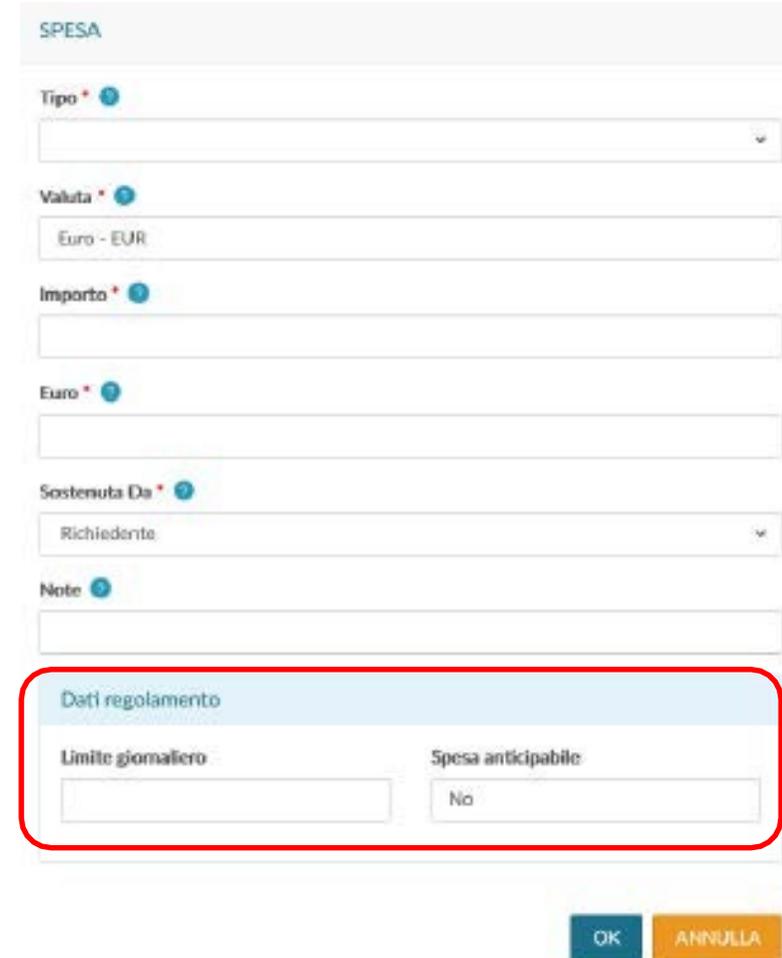
SPESE A PREVENTIVO

+ AGGIUNGI

Totale spese richiedente 0,00 €

Totale spese prepagate 0,00 €

Richiesta anticipo



SPESA

Tipo *

Valuta *

Euro - EUR

Importo *

Euro *

Sostenuta Da *

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

OK ANNULLA

Con il pulsante «Aggiungi» è possibile inserire altre spese a preventivo

La finestra di dialogo «Spesa» permette di scegliere il «Tipo» di spesa, la «Valuta», l'«Importo» previsto e altri voci specifiche per tipologia di spesa

In base alla spesa inserita viene riportato, se il regolamento lo prevede, il «Limite giornaliero» e se la Spesa è anticipabile

U-Web Missioni: Spese a preventivo - esempio

SPESA

Tipo [?]

- AEREO - SPESE VIAGGIO AEREO
- ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO
- ALTRO - ALTRE SPESE
- APPAR - SPESE AFFITTO APPARTAMENTO
- BENZI - RIMBORSO PIENO BENZINA
- CONGR - ISCRIZIONE A CONGRESSO/CONVEGNO
- METRO - rimborso metropolitana/ linee urbane
- NAVE - RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN NAVE
- PARCH - RIMBORSO SPESE DI PARCHEGGIO
- PASTS - rimborso spese pasti singoli pranzo o cena
- PEDAG - PEDAGGIO AUTOSTRADALE
- TAXEX - RIMBORSO TAXI EXTRA-URBANO
- TAXI - RIMBORSO TAXI URBANO
- TRENO - RIMBORSO SPESE VIAGGIO TRENO

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

No

OK ANNULLA



SPESA

Tipo [?]

ALBER - SPESE DI PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

Valuta [?]

Dollaro U.S.A. - USD

Importo [?]

140,00

Euro [?]

126,24

Sostenuta Da [?]

Richiedente

Note

Dati regolamento

Limite giornaliero

Spesa anticipabile

200,00 €

Si

OK ANNULLA

U-Web Missioni: casi particolari sulle spese a preventivo

Come comportarsi con le spese che hanno un limite giornaliero:

- le spese preventivate vanno inserite singolarmente per ogni pasto e per ogni mezzo di trasporto quali taxi, metro, bus, treni. Per quanto riguarda l'albergo va inserito direttamente il totale

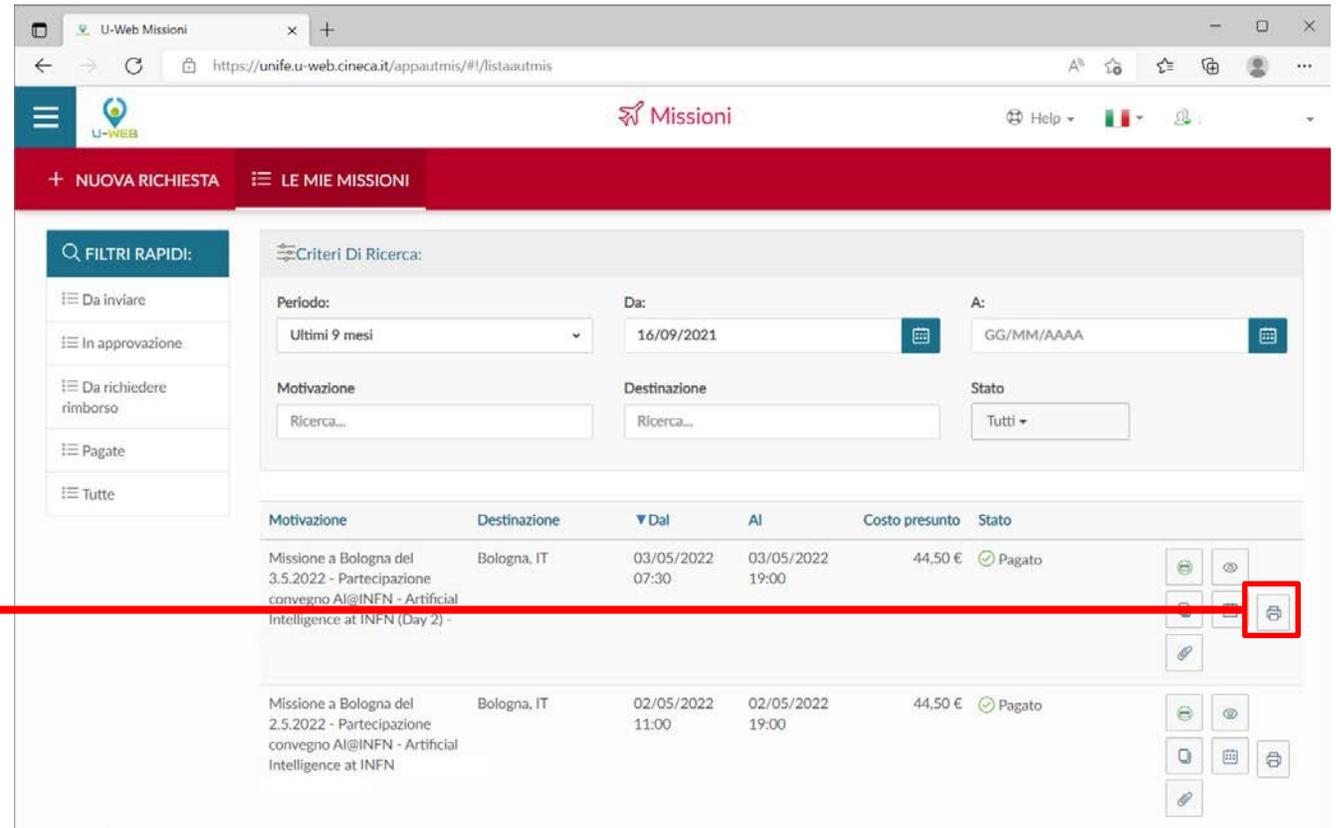
Nel caso di acquisto di biglietti aerei o ferroviari con una convenzione d'Ateneo (es. Trenitalia, agenzia viaggi) o di pagamento diretto da parte del Dipartimento (es. iscrizione a congressi) come indicare la spesa:

- nella sezione «Sostenuta da» della finestra di dialogo per l'inserimento spese andrà selezionata l'opzione «Prepagata ateneo»

Come comportarsi per spese sostenute in valuta diversa dall'Euro:

- nel campo «Valuta» andrà selezionata la valuta estera tra quelle proposte dall'autocompletamento e valorizzato il campo «Importo» la procedura propone nel campo «Euro» il valore corrispondente

U-Web Missioni: opzioni particolari



U-Web Missioni

https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#/listaautmis

Missioni

+ NUOVA RICHIESTA LE MIE MISSIONI

FILTRI RAPIDI:

- Da inviare
- In approvazione
- Da richiedere rimborso
- Pagate
- Tutte

Criteri Di Ricerca:

Periodo: Ultimi 9 mesi Da: 16/09/2021 A: GG/MM/AAAA

Motivazione: Ricerca... Destinazione: Ricerca... Stato: Tutti

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato	
Missione a Bologna del 3.5.2022 - Partecipazione convegno AI@INFN - Artificial Intelligence at INFN (Day 2) -	Bologna, IT	03/05/2022 07:30	03/05/2022 19:00	44,50 €	Pagato	
Missione a Bologna del 2.5.2022 - Partecipazione convegno AI@INFN - Artificial Intelligence at INFN	Bologna, IT	02/05/2022 11:00	02/05/2022 19:00	44,50 €	Pagato	

L'autorizzazione può essere stampata con questa funzione

- Con «Salva ed Invia» la missione viene inoltrata per l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento e al responsabile del fondo e viene creata in U-Gov l'autorizzazione missione
- L'applicativo ora torna sulla pagina iniziale e mostra lo stato di attesa

U-Web Missioni: al rientro dalla missione

Una volta che il richiedente sarà tornato dalla missione, dovrà accedere alla richiesta precedentemente inserita e:

- confermare che la missione è stata effettuata selezionando l'icona con «l'aereo verde» e decidere se richiederne o meno il rimborso
- comunicare che la missione non è stata effettuata selezionando l'icona con «l'aereo rosso»

The screenshot displays the U-Web Missioni web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!/listaautmis>. The page features a navigation bar with a red header containing the text "Missioni" and a sub-header with buttons for "+ NUOVA RICHIESTA" and "LE MIE MISSIONI".

On the left side, there is a "FILTRI RAPIDI:" section with a search icon and a list of filter options: "Da inviare", "In approvazione", "Da richiedere rimborso", "Pagate", and "Tutte".

The main content area is titled "Criteri Di Ricerca:" and contains several search filters: "Periodo:" (set to "Ultimi 3 mesi"), "Da:" (set to "16/03/2022"), "A:" (set to "GG/MM/AAAA"), "Motivazione:" (set to "Ricerca..."), "Destinazione:" (set to "Ricerca..."), and "Stato:" (set to "Tutti").

Below the search filters is a table listing missions. The table has columns for "Motivazione", "Destinazione", "Dal", "Al", "Costo presunto", and "Stato". The first row is highlighted with a red box around the "Stato" column, which contains a green checkmark icon (labeled "Svolgimento") and a red X icon (labeled "Richiesto rimborso").

Motivazione	Destinazione	Dal	Al	Costo presunto	Stato
Campionamento	Jolanda di Savoia, IT	16/06/2022 08:00	16/06/2022 17:00	40,00 €	Autorizzata: Svolgimento
Partecipazione evento	Italia	22/05/2022 09:00	22/05/2022 19:59	35,00 €	Richiesto rimborso

U-Web Missioni: compilazione richiesta di rimborso

- A missione effettuata è possibile iniziare la procedura di rimborso
- Si possono copiare le spese a preventivo con «Copia spese a preventivo» e/o aggiungere nuove spese così come è stato fatto per la fase autorizzativa
- È importante fare attenzione che le spese riportate coincidano con quelle effettivamente sostenute anche se superano il limite previsto
- Al rimborso missione vanno aggiunti come allegati i giustificativi di spesa e ulteriori documenti necessari alla procedura rimborso

The screenshot displays the 'U-Web Missioni' web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!//listaautmis/922370?statoAut=Autorizzata>. The page header includes the 'Missioni' logo and user information 'blrrt1 (impers.)'. A navigation bar contains '+ NUOVA RICHIESTA' and 'LE MIE MISSIONI'. The main content area features a status flow: INVIATA (green checkmark), AUTORIZZATA (green checkmark), DA EFFETTUARE (blue circle with arrow), and RICIEDI RIMBORSO (blue circle with folder icon). Below this, a list of mission details is shown: MISSIONE, MEZZI STRAORDINARI, SPESE A PREVENTIVO, SPESE A CONSUNTIVO, and AUTORIZZAZIONI. A 'COPIA SPESE A PREVENTIVO' button is highlighted with a red box. At the bottom, the text 'Totale da rimborsare: 0,00' and 'Totale prepagate ateneo: 0,00' is visible.

U-Web Missioni: compilazione richiesta di rimborso

- A missione effettuata è possibile iniziare la procedura di rimborso
- Si possono copiare le spese a preventivo con «Copia spese a preventivo» e/o aggiungere nuove spese così come è stato fatto per la fase autorizzativa
- È importante fare attenzione che le spese riportate coincidano con quelle effettivamente sostenute anche se superano il limite previsto
- Al rimborso missione vanno aggiunti come allegati i giustificativi di spesa e ulteriori documenti necessari alla procedura rimborso

The screenshot displays the U-Web Missioni web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://unife.u-web.cineca.it/appautmis/#!//listaautmis/922370?statoAut=Autorizzata>. The page header includes the U-Web logo and the title "Missioni". The main navigation bar has two tabs: "+ NUOVA RICHIESTA" and "LE MIE MISSIONI".

On the left, there is a "FILTRI RAPIDI:" section with a search icon and a list of filters: "Da inviare", "In approvazione", "Da richiedere rimborso", "Pagate", and "Tutte".

The main content area features a status bar with buttons: "MISSIONE EFFETTUATA", "MISSIONE NON EFFETTUATA", "MODIFICA", "CANCELLA", "RIPORTA IN BOZZA", "DUPLICA", and "ALLEGATI". Below this are "ESPORTA" and "STAMPA" buttons.

A progress flow is shown with four stages: "INVIATA" (green checkmark), "AUTORIZZATA" (green checkmark), "DA EFFETTUARE" (blue circle with arrow), and "RICHIEDI RIMBORSO" (blue circle with folder icon). A blue arrow points to the "DA EFFETTUARE" stage.

Below the flow, there are several expandable sections: "MISSIONE", "MEZZI STRAORDINARI", "SPESE A PREVENTIVO", "SPESE A CONSUNTIVO", and "AUTORIZZAZIONI". The "SPESE A PREVENTIVO" section is expanded, showing a "+ AGGIUNGI" button, a highlighted "COPIA SPESE A PREVENTIVO" button, and the text "Totale da rimborsare: 0,00" and "Totale prepagate ateneo: 0,00".

U-Web Missioni: inserimento spese a consuntivo

- Per modificare una spesa già inserita, si seleziona l'icona con la matita
- Per inserire una nuova spesa si seleziona il tasto «Aggiungi»
- La finestra di dialogo «Spesa a consuntivo» permette di scegliere il «Tipo» di spesa, la «Valuta», l'«Importo» previsto e altri voci specifiche per tipologia di spesa
- In base alla spesa inserita viene riportato, se il regolamento lo prevede, il «Limite giornaliero»

MISSIONE
MEZZI STRAORDINARI
SPESE A PREVENTIVO
SPESE A CONSUNTIVO

+ AGGIUNGI COPIA SPESE A PREVENTIVO Totale da rimborsare: 200,00 Totale prepagate ateneo: 0,00

Tipo	Sost. II	Valuta	Importo	Euro	Note
AEREO	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	
PASTG	10/04/2017	EUR	100,00	100,00	

SALVA INOLTRA RICHIESTA RIMBORSO ANNULLA

- È importante in questa fase inserire per ciascuna voce di spesa il relativo giustificativo con il tasto «Allegati»
- È possibile allegare a ogni voce di spesa più documenti (es. pagamento iscrizione convegno e attestato di partecipazione)
- Inserite tutte le spese a consuntivo si può inviare la richiesta di rimborso con il tasto «Inoltra Richiesta Rimborso»

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo *
Sostenuta II *
GG/MM/AAAA
Valuta *
Euro - EUR
Importo *
Euro *
Modalità Sostenimento *
Richiedente
Note

Dati regolamento
Limite giornaliero

ALLEGATI OK ANNULLA