

Missioni:

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento missione deve essere inserita, prima dell'effettuazione della trasferta, accedendo al **portale U-Web missioni**.

Particolare attenzione deve essere posta alla selezione del progetto su cui andrà imputata la spesa, nonché all'unità lavoro (WP) nel caso questa sia prevista.

Se il richiedente decide di non chiedere il rimborso, deve selezionare l'apposita opzione "missione effettuata no rimborso".

Nel caso una trasferta per cui era stata inserita una richiesta di autorizzazione non si dovesse svolgere, deve essere segnalato attraverso l'apposita opzione "missione non effettuata".

Negli altri casi, conclusasi la trasferta il richiedente deve, sempre utilizzando il programma U-Web missioni, inserire la richiesta di rimborso spese. Questa deve essere inserita entro un mese di decorrenza dalla data di conclusione della trasferta e comunque non oltre il termine dell'anno di riferimento.

Tutte le spese per cui si desidera ottenere il rimborso devono obbligatoriamente essere sostenute da documenti in cui figurino almeno l'importo pagato e la data di sostenimento della spesa. Sono preferibili documenti intestati al richiedente, ricevute, bonifici, fatture intestate, estratti conto o simili.

Insieme a detti documenti, deve essere allegata una **sintetica relazione** sottoscritta in cui si espongono la motivazione della trasferta e quanti più dettagli circa le attività che questa prevede.

In alternativa, quando la trasferta riguardi la partecipazione ad un convegno, è sufficiente allegare il programma del convegno.