

Instructions for completing the online mission request

Destinazione (Visualizza su google maps)
London (GLA) - ENG - Gran Bretagna - Londra
Oggetto della missione
periodo all'estero
Scopo missione
Missioni per attività di ricerca (REGOLAMENTO DI ATENEO)
Luogo di partenza (Visualizza su google maps)
Padova (PD) - 20 - Italia
Luogo di rientro diverso dalla sede di servizio
<input type="checkbox"/> Selezionare se il luogo di rientro è diverso dalla sede di servizio
Luogo di rientro
digitare luogo di rientro missione
Data inizio missione
2022-06-18
Ora inizio missione
08:00
Data fine missione
2022-06-23
Ora fine missione
22:00
Richiesta Fuori Termine
<input type="checkbox"/> Selezionare se la data di inizio missione è già passata
Motivazione richiesta fuori termine
compilare se richiesta fuori termine
 Senza rimborso spese
<input type="checkbox"/> Selezionare se si tratta di missione senza rimborso spese
Accompagnatore
<input type="checkbox"/> Richiedo di avere un accompagnatore, trovandomi nella condizione di disabilità riconosciuta (art. 3 comma 7 del Regolamento Missioni)

Destinazione: choose the mission destination.

Please pay attention to the selected city (e.g. “London (GLA) – ENG – UK – London”).

Oggetto: specify the type of the activity for example: “conference” or “period abroad”

Scopo missione:

- If you are a PhD candidate in the first, second or third year (for any activity and for a period abroad shorter than 6 months):
 - Missioni per attività di ricerca (REGOLAMENTO DI ATENEO)
- If you are a PhD candidate in the second or third year (for a period abroad longer than 6 months):
 - Missione per mobilità dottorandi (REGOLAMENTO MOBILITA' DOTTORATI DI RICERCA)

Luogo di partenza: it is necessary to indicate Padova as the place of departure. If you depart from a different place than Padova, you must justify this choice by demonstrating that it is more convenient and provide a statement of expenses.

Note that: if a PhD student is abroad and needs to undertake another mission, they may use the city where they are staying at that time as the point of departure.

Luogo di rientro: in general, Padova is considered the place of return. A return to a place other than Padova, or a delayed return from the mission (e.g.: later than the end of the conference), will not be reimbursed unless properly justified. However, return is permitted no later than the day after the end of the event.

Data inizio missione: indicate the official starting date of the mission

Orario di inizio missione: indicate the estimated /exact start time of the mission (including travel time from Padova)

Data fine missione: indicate the end date of the mission

Orario di fine missione: indicate the estimated /exact end time of the mission (including travel time to Padova)

Richiesta fuori termine: select this option if the mission has already started or completed

Motivazione richiesta fuori termine: specify why the reimbursement request is submitted after the mission has been started or completed

Senza rimborso spese: specify if you are not requesting any reimbursement for the mission.

Accompagnatore: indicate whether someone is accompanying you

Mezzi e anticipo

Modalità di rimborso

- Analitico
- Forfettario (per spese di vitto e alloggio)

Richiesta di anticipo

- Selezionare per richiedere l'anticipo (preclude l'emissione della carta di credito virtuale)

Mezzi di trasporto utilizzati

- Treno con biglietto cartaceo acquistato dall'utente
- Treno con biglietto dematerializzato (ticketless) acquistato dall'utente
- Treno con biglietto acquistato dall'amministrazione
- Aereo con biglietto cartaceo acquistato dall'utente
- Aereo con biglietto dematerializzato (ticketless) acquistato dall'utente
- Servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/porti
- Nave
- Trasporto pubblico urbano
- Trasporto pubblico extraurbano
- Mezzo di trasporto dell'amministrazione universitaria
- Mezzo gratuito
- Mezzo noleggiato (mezzo straordinario da giustificare)
- Mezzo di proprietà (mezzo straordinario da giustificare)
- Taxi (mezzo straordinario da giustificare)



← Indietro

Continua →

Modalità di rimborso:

- **Analitico:** at the end of the mission, you must provide receipts for all the expenses you did in order to request reimbursement.
- **Forfettario (Trattamento alternativo di missione):** the university provides a fixed amount of money without the need for you to provide all receipts.

Richiesta di anticipo: an advance payment may be requested only if it is not possible to issue an electronic credit card.

Mezzi di trasporto utilizzati: specify the means of transport you used (one or more)

The screenshot shows a web form titled "Costi" with the following fields and content:

- Costo presunto complessivo della missione (in euro, includere le spese sostenute dalla struttura):** 1000.00
- Anticipo richiesto:** 500.00
- Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa:** Dipartimento di Psicologia Generale - DPG
- Tipo di fondo su cui graverà la spesa:** Progetto
- Descrivere il nome del fondo / del progetto:** fondi di dottorato
- Non necessario di autorizzazione:** Selezionare se si è Rettore, Prorettore, Direttore Generale o Direttore di Dipartimento/Centro/Scuola e si sta effettuando la missione nella corrispondente veste istituzionale. (Ad es. un prorettore che va in missione in qualità di docente per conto del dipartimento di afferenza non deve barrare la casella). Barrare la casella anche se si afferrisce al settore Avvocatura dell'Area Affari Generali e Legali e si sta effettuando una missione per recarsi ad un'udienza in tribunale.
- Eventuali Note:** (empty text area)

At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (left arrow) and "Continua" (right arrow).

Costo presunto complessivo della missione (in euro, includere le spese della struttura): indicate any expenses for which you are requesting reimbursement (e.g., Conference registration fee, Flights and Trains, Hotel, etc. ...)

Anticipo richiesto: if you selected “anticipo richiesto”, we guarantee the possibility to request a maximum of 75% of the total amount requested.

Struttura responsabile del fondo su cui graverà la spesa: insert “Dipartimento di Psicologia Generale (DPG)” (If you want to use the funds of your PhD fund or other funds that are DPG relevant)

Tipo di fondo su cui graverà la spesa: select “Progetto”

Descrivere il nome del fondo/del progetto: insert “Fondo di Dottorato PS” and the PhD course you are enrolled in.

Note that: if the mission is partly funded by DPG and partly by a supervisor from another department, reimbursement is handled by DPG, with a credit note issued to the supervisor’s department. If it is fully funded by another department, the mission request must be submitted directly to that department.

Carta di credito virtuale

Richiesta carta di credito virtuale

Selezionare per richiedere l'emissione della carta di credito virtuale

[← Indietro](#)

[Continua →](#)

Carta di credito virtuale: it must be used as a priority type of payment for conference registration. If it is not possible to use the virtual credit card, please contact the secretary who will handle the payment.

The virtual credit card may also be used optionally for other types of expenses:

- a) air, rail and sea tickets;
- b) hotel services;
- c) car rental services;
- d) shared transport services to/from airports and ports;
- e) food expenses, provided that payment by electronic card is technically possible.

Once the mission has been authorised, a virtual card can be issued **for each eligible expense** by clicking on the 'Issue a credit card' button. Each card is issued in the applicant's name and is valid for the duration of the mission.

Note that: the applicant must specify the amount for each card; *it is recommended to set an amount slightly higher than the expected expense to allow for transaction costs.*

Richiesta carta di credito virtuale no

Firme richieste

Autorizzazioni obbligatorie

- Responsabile copertura finanziaria: ELISA BARZON (elisa.barzon@unipd.it)
- Responsabile autorizzazione (specificare sotto)
- Responsabile progetto (da specificare in seguito)

Responsabile autorizzazione (es: Direttore per le Strutture / Dirigente per A.C. / Presidente del corso di studi per studenti)

Eventuale destinatario notifica richiesta (es. Segretario / Direttore Ufficio)

Responsabile progetto

Selezionare altre approvazioni eventualmente necessarie (nominativi da indicare in seguito)

- Coordinatore del Corso di Dottorato
- Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato
- Direttore della scuola di specializzazione

[← Indietro](#) [Continua →](#)

Responsabile autorizzazione: insert the name of the Director of DPG (at present this is Prof. *Andrea Spoto*)

Responsabile progetto: indicate the name of your supervisor

Selezionare altre approvazioni eventualmente necessarie (nominativi da indicare in seguito): click on the relevant flag. For PhD students, click on “**Coordinatore del Corso di Dottorato**” if the period abroad/mission is shorter than 6 months and “**Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato**”

if the mission lasts longer than 6 months.