

## X-UP GUIDELINES IN ENGLISH

Click here to login: [Log in - X-UP \(xup-seai.cloud\)](https://xup-seai.cloud)

To login choose the option on top right of the page: **LOGIN ISTITUZIONALE**

Use your **UNIROMA1.IT account information**. If you are accessing for the first time, an authorization request will be sent and you will need to wait for authorization before you can open your personal page.

X-UP Home Privacy

Questo sito utilizza solo cookie tecnici, propri e di terze parti, per il corretto funzionamento delle pagine web e per il miglioramento dei servizi. Proseguendo la navigazione del sito o cliccando su "Accetto" acconsenti all'uso dei cookie.  
[Per maggiori dettagli.](#)

Accetto

# Log in

## Usa un account locale.

Se hai un account istituzionale **non utilizzare** questa modalità di accesso, ma utilizza il pulsante in alto a destra **LOGIN ISTITUZIONALE**.

Nome utente

Password

Aiuto

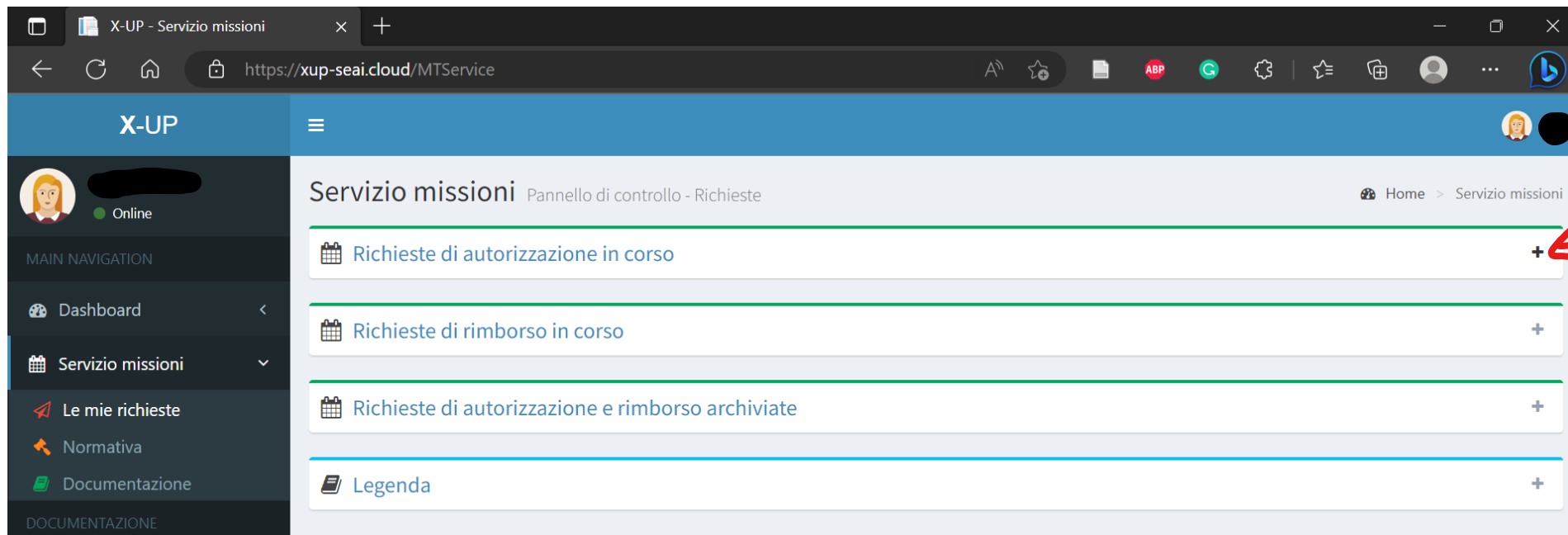
Once you have access to your personal page, you will see your calendar with your **MISSIONI (academic trips)** marked in a different colour.

To open a new **AUTHORIZATION REQUEST** click on **SERVIZIO MISSIONI > LE MIE RICHIESTE**

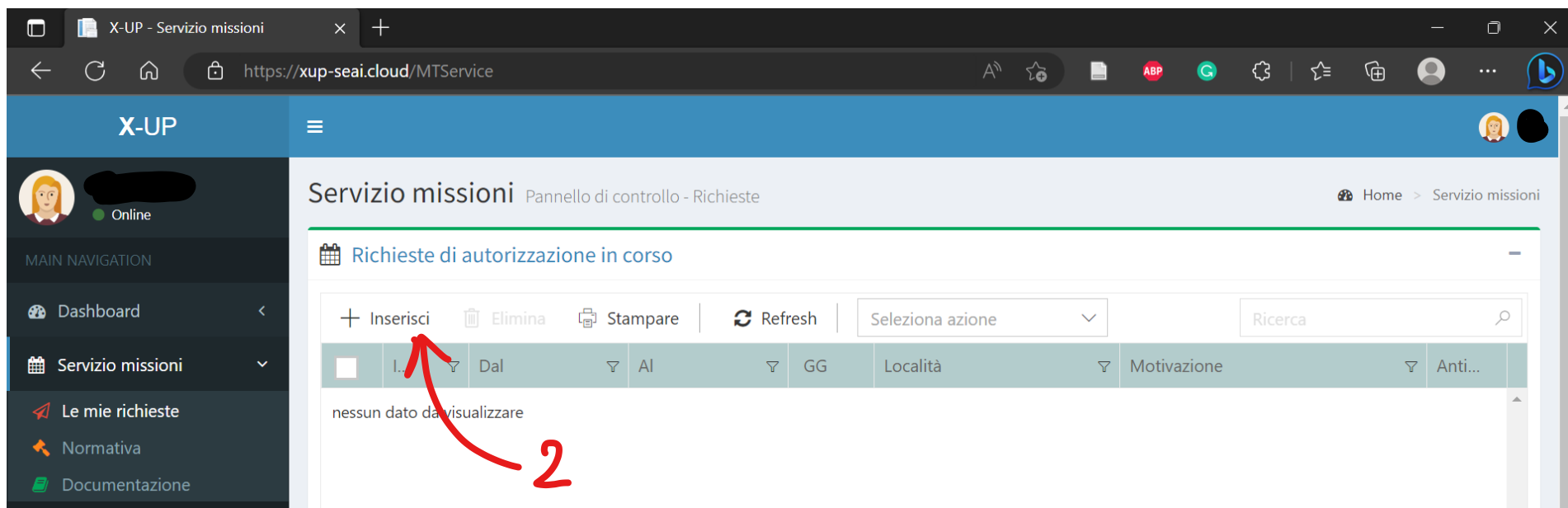
The screenshot shows the X-UP dashboard interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Dashboard, Servizio missioni, Le mie richieste, Normativa, and Documentazione. The 'Le mie richieste' item is highlighted with a red arrow and the number '2'. The 'Servizio missioni' item is also highlighted with a red arrow and the number '1'. The main content area displays a calendar for the month of May. A mission event is scheduled for Wednesday, May 10th, from 09:00 to 09:00, highlighted in orange. The calendar also shows the date 25th highlighted in blue.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Mag 1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 09:00	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Giu 1	2	3	4

Click on **RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE IN CORSO** (click on the + on the right) > then click on **INSERISCI** (add new request)



The screenshot shows the X-UP dashboard. The main navigation menu on the left includes 'Dashboard', 'Servizio missioni', 'Le mie richieste', 'Normativa', and 'Documentazione'. The main content area displays four cards: 'Richieste di autorizzazione in corso', 'Richieste di rimborso in corso', 'Richieste di autorizzazione e rimborso archiviate', and 'Legenda'. A red arrow labeled '1' points to the '+' icon on the right side of the first card.



The screenshot shows the X-UP dashboard with the 'Richieste di autorizzazione in corso' card expanded into a table. The table has a toolbar with buttons for '+ Inserisci', 'Elimina', 'Stampare', and 'Refresh'. Below the toolbar, the table header shows columns for 'I...', 'Dal', 'Al', 'GG', 'Località', 'Motivazione', and 'Anti...'. The table body is empty, displaying the message 'nessun dato da visualizzare'. A red arrow labeled '2' points to the '+ Inserisci' button.

Now you will need to fill in some details about the activity/trip you are asking the authorization for:

1. **GENERALE:** general information, in most cases you will keep the preselected option "AUTORIZZAZIONE".

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The page title is "Aggiungi" (Add) and it features a sidebar menu with options: Generale (highlighted), Viaggio, Trasporto, Fondi, and Firme (0). The main content area is titled "Richiesta" and includes a "Dati generali" section. In this section, the "Tipologia richiesta" dropdown menu is open, showing three options: "Autorizzazione" (selected), "Autorizzazione Authorization" (highlighted with a red arrow), and "Rimborso (senza autorizzazione) Refund (without authorization)". To the right of the dropdown are three checkboxes: "Missione archeologica", "Rimborso da istituzione esterna", and "Sistemazione: appartamento o similare". Below the dropdown is a "Note" field with the text "Il testo sarà stampato sulla richiesta". On the right side of the form, there are two sections: "Protocollo autorizzazione" and "Protocollo rimborso", each with "Data" and "Numero" input fields. At the bottom, there is a blue "Aiuto" button, a green "Richiesta di autorizzazione" button, a "No" toggle, and "Salvare" and "Annulla" buttons.

## 2. VIAGGIO: information about the journey

Here you are required to fill in details about the journey: **dates** (time: refer to the details of the journey on your tickets; keep in mind that the authorization can take some time, it is highly recommended to submit your request at least two weeks in advance); **city** (località); **country** (nazione); details about the **event and scope** of the journey (motivazione). You will be asked to tell if the place is 1) farther then 10 km from your place of study (Rome); 2) within 10 km; 3) scientific event online or in Rome.

Modifica id.453: [REDACTED] - 30/05/2023, Krakow

Richiesta

Autorizzazione e rimborso | Allegati 0 | Logs

Generale

**Viaggio**

Trasporto

Fondi

Firme 6

**Dati di viaggio**

Dal **From (date + time)** Località **Place, City** Nazione **Country**

30/05/2023 09:00 Krakow Poland

Al **To (date + time)** Motivazione **Reason for travelling**

31/05/2023 19:00 Participation to Conference XYZ

Località oltre i 10 km dal confine comunale **Farther than 10 km from place of study/work (Rome)**

Località a meno di 10 km dal confine comunale (art.5 co.4) **Within 10 km**

Evento scientifico all'interno del GRA o evento online **In Rome or online**

**Art.5 co.4** - Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km dal confine comunale della sede di servizio o di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio

If the event is held within 10 km from your study/work place, and/or the event lasts less than 4 hours, you can only ask for refund of travel expenses.

Evento scientifico all'interno del GRA o evento online

Verrà rimborsato solo l'importo della quota di iscrizione

If the event is in Rome or online, you can only ask for refund of participation fees

3. **TRASPORTO: means of transport** (specify which means of transport you are going to use. It is possible to select more than one option)

The screenshot shows a web application interface for adding transport means. The interface is in Italian and features a sidebar with menu items: Generale, Viaggio, **Trasporto** (highlighted in pink), Fondi, and Firme. The main content area is titled 'Aggiungi' and contains two sections: 'Common means of transport' and 'Special means of transport'. The 'Common means of transport' section includes options for 'Mezzo ordinario' (Train, Plane, Boat or similar, Bus, University transport, Taxi) and 'Mezzo straordinario' (Private car, Car rental, Taxi). A yellow callout box provides details for 'Mezzo proprio' (Private car), stating that authorization for its use is subordinate to prescribed insurance coverage and provides a link for more details. At the bottom, there are buttons for 'Aiuto', 'Richiesta di autorizzazione', a 'No' toggle, 'Salvare', and 'Annulla'.

Common means of transport		Special means of transport	
<input type="checkbox"/> Treno	Train	<input type="checkbox"/> Mezzo proprio	Private car
<input type="checkbox"/> Aereo	Plane	<input type="checkbox"/> Mezzo a noleggio	Car rental
<input type="checkbox"/> Mezzo marittimo	Boat or similar	<input type="checkbox"/> Taxi (art.11 co.6 lett.c)	Taxi
<input type="checkbox"/> Autobus urbani ed extraurbani	Bus (urban lines and long distance)		
<input type="checkbox"/> Mezzo dell'Ateneo	University transport		
<input type="checkbox"/> Taxi (art.11 co.4 lett.d, e)	Taxi		
<input type="checkbox"/> Taxi (art.11 co.4 lett.f)			

**Mezzo proprio**  
art.11 co.10 - L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa.  
Per maggiori dettagli [clicca qui](#).

**Richiesta di autorizzazione**  No

**Salvare** **Annulla**

4. **FONDI: fundings** (here you are required to select the name of the person responsible for the fundings from which you will receive your refund)

Aggiungi

Richiesta

Generale

Viaggio

Trasporto

Fondi

Firme 0

€ Responsabile dei fondi

+ Inserisci Elimina Stampare

Cognome	Nome	Fondi	Categoria	Importo
nessun dato da visualizzare				

Nel caso si desideri richiedere l'anticipo delle spese, si prega di prendere visione dell'art.14 del regolamento missioni prima di aprire ticket di supporto. Il regolamento è consultabile sotto la voce di menù Servizio missioni-> Normativa.

Anticipo spese

Viaggio **Travel**

0,00

Alloggio **Accommodation**

0,00

Quota di iscrizione **Participation fees**

0,00

Aiuto Richiesta di autorizzazione No

Salvare Annulla

\*It is possible to ask for a partial refund up front: this payment will cover up to 75% of the supposed total; this payment can be requested between 30 and 15 days prior to the academic trip (for further details, please refer to the REGOLAMENTO that you can find on your personal profile below the section “Le mie richieste” – the Regolamento is in Italian).

4.1 Select the person responsible for the fundings;

4.2 write from which fundings you will receive the refund (Fondi del Dottorato in Studi Germanici e Slavi);

4.3 write the supposed amount of the refund.

The screenshot shows a web application interface for adding funding data. The browser address bar displays `https://xup-seai.cloud/MTService`. The main form is titled "Aggiungi" and contains the following elements:

- Responsabile dei fondi:** A dropdown menu, highlighted with a red arrow and the number "1".
- Assistenza alla compilazione:** A yellow banner with a pencil icon and the text "Assistenza alla compilazione". Below it, a section titled "Progetti UGOV" contains another dropdown menu.
- Fondi:** A text input field containing "Fondi del Dottorato in Studi Germanici e Slavi". To its right are two radio buttons: "Fondi PNRR" (unselected) and "Altri fondi" (selected), highlighted with a red arrow and the number "2".
- Importo presunto:** A text input field containing "75,00", highlighted with a red arrow and the number "3".
- Buttons:** A blue "Salvare" button and a grey "Annulla" button are at the bottom right. A blue "Aiuto" button is at the bottom left.



## 5. CHECK EVERYTHING ONCE AGAIN

IF EVERYTHING IS CORRECT AND YOU WANT **TO SEND THE REQUEST**, SELECT **“Sì”** AND THEN **“INVIA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE”** (bottom left)

IF YOU WANT TO **SAVE** AND LATER MODIFY AND SEND THE REQUEST, KEEP THE PRESELECTED **“NO”** AND CLICK ON **“SALVARE”** (bottom right)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The page title is 'Aggiungi' and the main heading is 'Richiesta'. The left sidebar contains navigation items: 'Generale', 'Viaggio', 'Trasporto', 'Fondi', and 'Firme' (with a '2' badge). The main content area has two sections: 'Firme per l'autorizzazione' and 'Firme per il rimborso'. Each section has a 'Stampare' button and a table of signatories. The 'Firme per l'autorizzazione' table has columns: 'Cognome', 'Nome', 'Ruoli', 'Notificato il', 'Firmato il', and 'Stato'. The first row shows 'COSENTINO', 'ANNALISA', 'RF, RD', and 'In attesa'. The 'Firme per il rimborso' table has the same columns, with the first row showing 'COSENTINO', 'ANNALISA', 'RF', and 'In attesa'. At the bottom, there is a green button 'Invia richiesta di autorizzazione', a radio button for 'No', a blue button 'Salvare', and a grey button 'Annulla'. A red circle highlights the 'Allegati' section in the top right, and a red arrow points to it. A green arrow points to the 'Sì' radio button.

Check the section about REFUND REQUEST to read about ATTACHMENTS!

You can leave "no" and proceed to save a draft of the request here

Select Sì here if you are ready to send the request! Then proceed with the green button on the left

If you have saved your request, you can modify it by clicking on it twice.

You can follow the progress of your request's status on the right ★★★

The screenshot shows the X-UP web application interface. The main content area displays a table titled "Richieste di autorizzazione in corso". The table has columns for GG, Località, Motivazione, Anti..., M.Str., Autorizza..., and Stato. A single row is visible with the following data: GG: 2, Località: Krakow, Motivazione: Participation to Conference XYZ, and Stato: Bozza (A). The status "Bozza (A)" is highlighted in yellow. A red arrow points to this status with the text "Request status". Below the table, there is a pagination bar showing "1" of "1" page (1 item) and "10" objects per page.

GG	Località	Motivazione	Anti...	M.Str.	Autorizza...	Stato
2	Krakow	Participation to Conference XYZ			★★★★★★	Bozza (A)

Bozza: draft (this request has not been sent for approval!)

## REFUND REQUEST

Click on **RICHIESTE DI RIMBORSO IN CORSO** (+ on the right side)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The application header includes the logo 'X-UP' and a user profile icon. The main content area is titled 'Servizio missioni Pannello di controllo - Richieste' and contains a list of request categories:

- Richieste di autorizzazione in corso (+)
- Richieste di rimborso in corso (+)
- Richieste di autorizzazione e rimborso archiviate (+)
- Legenda (+)

A red arrow points to the '+' icon next to 'Richieste di rimborso in corso'. The left sidebar contains navigation options: 'Dashboard', 'Servizio missioni', 'Le mie richieste', 'Normativa', 'Documentazione', and 'Aiuto'. The footer includes the copyright notice 'Copyright © 2023 Ascioffa Tommaso s.r.l. All rights reserved.' and the version 'Ver. 1.4.28 (k)'.

Select the academic trip that you want to ask the refund for (double click to open it).

The screenshot shows the 'Servizio missioni' dashboard. The main navigation menu on the left includes 'Dashboard', 'Servizio missioni', 'Le mie richieste', 'Normativa', and 'Documentazione'. The main content area displays 'Richieste di rimborso in corso' with a table of requests. A red arrow points to the first row of the table, which has the ID '404'. A red text annotation above the table says 'double click on the request to open it'.

Elimina	Stampare	Refresh	Seleziona azione	Ricerca						
<input type="checkbox"/>	...	Dal	Al	GG	Località	Motivazione	Anti.			
<input type="checkbox"/>	404	1		3		Partecipazione				

Once you have opened it, you can move to the section **FATTURE (INVOICES)**

The screenshot shows the 'Modifica id.404' form. The left sidebar menu has 'Fatture' circled in red. The main content area is divided into sections: 'Dati generali', 'Protocollo autorizzazione', and 'Protocollo rimborso'. The 'Dati generali' section includes fields for 'Tipologia richiesta' (Autorizzazione), 'Tipologia di rimborso dall'Università' (Documentato (art.6 co.5)), and 'Ripresa servizio'. The 'Protocollo autorizzazione' section shows 'Data' (26/04/2023) and 'Numero' (706). The 'Protocollo rimborso' section shows 'Data' and 'Numero' fields.

Click on **INERISCI** to add an INVOICE

Modifica id.404: [REDACTED]

Richiesta

Autorizzazione e rimborso

Variazioni 0

Allegati 0

Logs

€ Fatture

+ Inserisci

Elimina

Stampare

Id	Data	Categoria	Importo	Valuta	Euro
1470	1			EUR	
1469				EUR	
1468				EUR	
1467				EUR	
1466				EUR	
1465				EUR	

Generale

Viaggio

Trasporto

Fondi

Fatture

Firme

Banca

Aiuto

19/4/2023, 16:48:44

Si

Invia la richiesta di rimborso

No

Salvare

Annulla

## INVOICE DETAILS

Select 1 if the amount stated on the invoice has to be paid entirely; select another number if you only need partial refund (example: shared accomodation...) - the amount can be also split in unequal parts

Modif Aggiungi

**Generale**

Data **DATE** 25/05/2023

N. fatture/ricevute 1

N. soggetti 1

Categoria **CATEGORY** (for a list of categories see below)  
Pernottamento in albergo (cod.ALBER)

Valuta **CURRENCY**  
Euro

Tasso di cambio 1,0000

Importo **AMOUNT** 0,00

Euro 0,00

**File**

+ Inserisci

visualizzare

Nel caso in cui la **quota della ricevuta sia equamente suddivisa tra i soggetti beneficiari**, inserire:  
**'N. soggetti'** = numero totale dei soggetti, **'Importo'** = totale della ricevuta.  
Nel caso in cui la **quota della ricevuta non sia equamente suddivisa tra i soggetti**, inserire:  
**'N. soggetti'** = 1, **'Importo'** = quota di cui si richiede il rimborso.

Nel caso di inserimento di più ricevute per la **stessa categoria**, queste devono avere la **stessa data di emissione**.

Aiuto

Salvare Annulla

Upload a copy of the invoice. Original copies of invoices (that you did not receive "online" and without your name - example: paper bus tickets) have to be given in original or sent per post:

**ADDRESS:**  
Dipartimento SEAI (Studi Europei, Americani e Interculturali)  
referente dottorati - stanza n.302  
Plesso "Marco Polo"  
Circonvallazione Tiburtina 4  
00185 Roma  
Università Sapienza di Roma

YOU CAN SELECT ONE OF THE FOLLOWING CATEGORIES FOR YOUR EXPENSES

Categoria

Pernottamento in albergo (cod.ALBER) ▼

Cerca

**Alloggio ACCOMODATION**

- Pernottamento in albergo (cod.ALBER) **Hotel room**
- Affitto appartamento (cod.APPAR) **Apartment**
- Alloggio in residence (cod.RESID) **Residence**

**Assicurazione INSURANCE**

- Spese assicurative obbligatorie (cod.ASSIC) **Compulsory insurance**
- Spese assicurative facoltative (cod.ASSIF) **Not compulsory insurance**

**Eventi EVENT**

- Iscrizione a congresso/convegno (cod.CONGR) **Registration fees for conference**
- Altri costi per partecipazione a congressi (cod.SPCON) **Other participation expenses**

**Telefonia/Internet PHONE AND INTERNET**

- Spese connessione internet (cod.INTER) **Internet connection**
- Spese telefoniche (cod.TELEF) **Phone billings**

**Trasporto TRANSPORTATION**

- Spese viaggio aereo (cod.AEREO) **Plane tickets (BOARDING PASS NECESSARY)**
- Spese autobus (cod.BUS) **Bus**
- Spesa carburante auto amministrazione (cod.CARBU) **Fuel for car**
- Spese viaggio in nave (cod.NAVE) **Boat**
- Spese metropolitana/linee urbane (cod.METRO) **Metro and urban transportation**
- Fattura noleggio auto (cod.NOLO) **Car rental invoice**

---

- Taxi (art.11 co.4 lett.d, e, f) (cod.TAXIORD) **Taxi**
- Taxi (art.11 co.6 lett.c) (cod.TAXISTR)
- Spese viaggio treno (cod.TRENO) **Train tickets**
- Rimborso km % costo benzina (cod.INKM2) **Refund based on fuel/km**

## Viaggio TRAVEL EXPENSES

Spese per trasporto bagagli (cod.BAGAG)	Luggage
Costo cuccetta (cod.CUCC)	Couchette
Tassa d'imbarco (cod.IMBAR)	Air travel taxes
Spese di parcheggio (cod.PARCH)	Parking
Pedaggio autostradale (cod.PEDAG)	Motorway toll
Supplementi di viaggio (cod.SUPPL)	Travel extras
Tassa di soggiorno (cod.TASSO)	Tourist tax
Spese di visto per viaggio all'estero (cod.VISTO)	Visa expenses
Altre spese di viaggio (cod.VIAGG)	Other travel related expenses

## Vitto MEALS

Spese pasti giornaliero (cod.PASTG)	Daily meal
Spese pasto singolo (cod.PASTS)	Single meal

## Altro OTHER

Altre spese (cod.ALTRO)	Other
-------------------------	-------



In the section “Generale” you will need to fill in the field “**Ripresa servizio**” stating the date on which you resumed your regular activities (usually the first working day after the end of your trip)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The page title is "Modifica id." followed by a redacted ID. The main content area is titled "Richiesta" and contains a sidebar with navigation options: Generale (highlighted in pink), Viaggio, Trasporto, Fondi, Fatture, Firme, and Banca. The "Dati generali" section is active and contains the following fields:

- Tipologia richiesta: Autorizzazione (dropdown)
- Tipologia di rimborso dall'Università: Documentato (art.6 co.5) (dropdown)
- Ripresa servizio: (date field, highlighted with a red circle and an arrow)
- Note: (text area)

There are also several checkboxes on the right side of the "Dati generali" section:

- Missione archeologica
- Rimborso da istituzione esterna
- Sistemazione: appartamento o similare

At the bottom of the page, there are several buttons: "Aiuto", "Invia la richiesta di rimborso" (with a "Si" toggle), "No" (with a "No" toggle), "Salvare", and "Annulla".

**Bank account information** (if your account details are not in Sapienza's registers – for instance if you do not hold a PhD scholarship from Sapienza, you will need to have them registered. For this it is recommended to check your specific status/situation)

Modifica id.404: [REDACTED]

Richiesta

Autorizzazione e rimborso | Variazioni 0 | Allegati 0 | Logs

Generale | Viaggio | Trasporto | Fondi | Fatture | Firme | Banca

**Accredito**

Modalità  
Coordinate bancarie

Istituto bancario

IBAN

Aiuto 19/4/2023, 16:48:44 Si No **Invia la richiesta di rimborso** No Salvare Annulla

## ATTACHMENTS:

This section can be completed in the phase of authorization as well (check for the categories of attachments that may be necessary/useful for authorization); for the refund IT IS NECESSARY to upload a CERTIFICATE OF ATTENDANCE.

As an example: Another frequent attachment concerns the motivation for the choice of booking a different accommodation than a hotel room (this is to be redacted as a self-certification stating the reasons for the choice)

Modifica id.404: FERRANDI P. - 10/05/2023, Padova/Venezia

Richiesta    Autorizzazione e rimborso    Variazioni    **Allegati 0**    Logs

Allegati

+ Inserisci    Elimina    Stampare    Ricerca

Id	Tipologia	Dettaglio	File
nessun dato da visualizzare			

Aiuto    19/4/2023, 16:48:44    Si    **Invia la richiesta di rimborso**    No    **Salvare**    Annulla

Here you can find a list of the possible attachments:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The page title is "Modifica id.404: FERRANDI P. - 10/05/2023, Padova/Venezia". A modal window titled "Aggiungi" is open, displaying a list of attachment types. The list is as follows:

Tipologia allegato	English Translation
Attestato di partecipazione (art.6 co.7)	Certificate of attendance
Autocertificazione oggetto della spesa per i pasti consumati all'estero (art.9 co.4)	Self-certification for meals
Autorizzazione alla missione rilasciata da Ente di appartenenza	Authorization for the academic trip released by your institution
Autorizzazione del Direttore della Scuola di Specializzazione o del Coordinatore del Dottorato di ricerca	Authorization by PhD coordinator
Decreto nomina commissione (art.3 co.3j)	Nomination of commission
Denuncia di furto/smarrimento giustificativi di spesa (art.6 co.6)	Theft/Loss report of invoices
Dichiarazione avvenuto svolgimento della missione in caso di trattamento alternativo (art.13 co.4)	Statement of conclusion of academic trip

At the bottom of the modal, there is a date and time stamp "19/4/2023, 16:48:44", a toggle switch for "Si" (checked) and "No", a green button "Invia la richiesta di rimborso", and buttons "Salvare" and "Annulla". The background interface shows a sidebar with "Richiesta" and "Allegati" sections, and a main area with a search bar and a table header with columns "Id" and "Tipologia".

Self-certification of cheaper alternatives for purchasing tickets other expenses

Dichiarazione condizioni economiche più favorevoli per l'acquisto di titoli di viaggio e per le spese di soggiorno (art.14 co.4)

Dichiarazione del docente attestante la partecipazione al progetto di ricerca Certificate from a professor confirming participation in a research project

Dichiarazione di permanenza nella località di missione oltre il periodo connesso alla attività da svolgere (art.5 co.10) Statement about prolonged stay in the place of the event (beyond the event dates)

Dichiarazione dicitura 'doppia uso singola' per missioni all'estero (art.10 co.2) Double room for one guest

Dichiarazione impossibilità di differenziare l'importo della quota di iscrizione da quello delle spese per vitto e alloggio (art.7 co.3c) Statement about the impossibility to provide separate invoices for participation fees and other expenses

Dichiarazione integrativa per scontrini 'non parlanti' (art.6 co.5)

Dichiarazione motivazione della missione (a sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) Reason for participation

Dichiarazione motivazione urgenza missione (a sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445) Reason for urgency of the academic trip

Dichiarazione pagamento online alloggio con carta di credito senza fattura e/o ricevuta fiscale (art.10 co.4) Statement about online payment of accommodation by card, without receipt or invoice

Dichiarazione pasti consumati durante gli spostamenti tra una sede e l'altra della missione Statement about meals had while moving from one location of the event to the other

Dichiarazione uso del mezzo straordinario in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili (art.11 co.8) Statement about using a different means of transport - not common, if travel conditions have changed.

Dichiarazione vantaggio uso residence/appartamento rispetto ad albergo (art.10 co.3) Statement about the better conditions for choosing an apartment instead of a hotel room

Documentazione a supporto della richiesta di anticipo spese (art.14 co.5) Documentation for supporting request of partial refund up front.

Lettera di invito (art.6 co.7) Invitation letter

Locandina convegno/congresso (art.6 co.7) Flyer of the conference

Ordinativo di pagamento

Richiesta copertura assicurativa per l'utilizzo del mezzo proprio (art.11 co.10) Request for insurance for private car

Specifiche delle condizioni oggettive che motivano l'uso del mezzo straordinario (art.11 co.7) Statement about necessity of using special means of transport

Altro

## CHECK EVERYTHING ONCE AGAIN

IF EVERYTHING IS CORRECT AND YOU WANT **TO SEND THE REQUEST**, SELECT **“Sì”** AND THEN **“INVIA RICHIESTA DI RIMBORSO”** (bottom left)

IF YOU WANT TO **SAVE** AND LATER MODIFY AND SEND THE REQUEST, KEEP THE PRESELECTED **“NO”** AND CLICK ON **“SALVARE”** (bottom right)

It is possible to send a refund request within 6 months from the date of the academic trip.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://xup-seai.cloud/MTService>. The page title is "Modifica id.404: [redacted]". The main content area is titled "Richiesta" and contains several sections:

- Dati generali:** Includes dropdowns for "Tipologia richiesta" (set to "Autorizzazione") and "Tipologia di rimborso dall'Università" (set to "Documentato (art.6 co.5)"). There are checkboxes for "Missione archeologica", "Rimborso da istituzione esterna", and "Sistemazione: appartamento o simile". A "Ripresa servizio" date field and a "Note" text area are also present.
- Protocollo autorizzazione:** Shows "Data" as 26/04/2023 and "Numero" as 706.
- Protocollo rimborso:** Shows "Data" and "Numero" fields.

At the bottom of the form, there are two radio buttons: "Sì" (selected) and "No". To the left of these is a green button labeled "Invia la richiesta di rimborso". To the right are "Salvare" and "Annulla" buttons. A green arrow points to the "Sì" radio button, and a red arrow points to the "Salvare" button.

You can leave "no" and proceed to save a draft of the request here

Select Sì here if you are ready to send the request! Than proceed with the green button on the left