Immagine che contiene simbolo, emblema, schizzo, cerchio

Descrizione generata automaticamente

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

**MODULO MISSIONI**

|  |  |
| --- | --- |
| Struttura | **Dipartimento di Scienze e Ingegneria della Materia, dell’Ambiente ed Urbanistica** |

|  |  |
| --- | --- |
| NOME |  |
| COGNOME |  |
| RESIDENZA |  |
| ABITUALE DIMORA[[1]](#footnote-2) |  |
| SEDE DI SERVIZIO |  |
| QUALIFICA |  |

**DATI DELLA MISSIONE/TRASFERTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LUOGO DI PARTENZA |  | |
|  |  | |
| DESTINAZIONE |  | |
|  |  | |
| DATA INIZIO |  | |
| ORA INIZIO |  | |
|  |  | |
| DATA FINE PRESUNTA |  | |
| ORA FINE PRESUNTA |  | |
|  |  | |
| OGGETTO E MOTIVAZIONE DELLA MISSIONE | |  | |

Missione/trasferta senza spese

Missione/trasferta con spese

Missione/trasferta all’estero – modalità di rimborso

Rimborso documentato

Trattamento alternativo (importo forfettario a titolo di vitto e alloggio pari ad € 70,00 al giorno)

**FONDO DI PROGETTO** sul quale verrà imputata la spesa (se presente):

|  |
| --- |
|  |

**MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI PREVISTI**

AUTO PROPRIA

MEZZO NOLEGGIATO

TAXI URBANO

TAXI EXTRAURBANO

|  |  |
| --- | --- |
| MOTIVAZIONE |  |

Le motivazioni per l’utilizzo dei mezzi straordinari sono elencate all’art. 10 del Regolamento Missioni, consultabile al link <https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni>

Dichiarazione di esonero da responsabilità

Il sottoscritto, con riferimento alla missione/trasferta in oggetto, dichiara di sollevare l’Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l’uso del

mezzo proprio

mezzo noleggiato

mezzo offerto Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SPESE A PREVENTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| ALLOGGIO |  |
| PASTI |  |
| TRASPORTO |  |
| ALTRO |  |
| TOTALE SPESE PRESUNTE |  |

RICHIESTA ANTICIPO

Sì

|  |  |
| --- | --- |
| Importo richiesto |  |

No

L’anticipazione è concessa sulla base di quanto disposto dall’art. 14 del Regolamento Missioni, consultabile al link <https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni>

Data: …………….

**IL RICHIEDENTE**

……………………………………………………

VISTO, SI AUTORIZZA

**IL TITOLARE DEL FONDO**

……………………………………………………………

**IL DIRETTORE**

……………………………………………………………

**IL COORDINATORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE (per specializzandi)**

……………………………………………………………

**SOLO PER I DOTTORANDI**

CICLO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ISCRITTO AL CORSO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TUTOR (cognome e firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COORDINATORE del CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA (cognome e firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE ED INDENNITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME |  |
| COGNOME |  |

**CHIEDE**

il rimborso delle spese sostenute così come previsto dall'art. 1 comma 3 del Regolamento Missioni

**DATI DELLA MISSIONE/TRASFERTA**

|  |  |
| --- | --- |
| LUOGO DI PARTENZA |  |
|  |  |
| DESTINAZIONE | |  |
|  |  |
| DATA INIZIO |  |
| ORA INIZIO |  |
|  |  |
| DATA FINE |  |
| ORA FINE |  |
|  |  |

Richiesto Anticipo  Sí  No

Rimborso totale o parziale ricevuto da altri enti pubblici/privati  Sí  No

**SPESE SOSTENUTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPOLOGIA DI SPESA** | | | | | **IMPORTO TOTALE** | |
|  | | | | |  | |
| ALLOGGIO | | | | |  | |
| PASTI | | | | |  | |
| AEREO | | | | |  | |
| TRENO | | | | |  | |
| BUS | | | | |  | |
| TAXI | | | | |  | |
| MEZZO A NOLEGGIO | | | | |  | |
| PEDAGGIO AUTOSTRADALE | | | | |  | |
| TASSA DI SOGGIORNO | | | | |  | |
| FOTOCOPIE, STAMPE, POSTER  Rimborsabili nel caso in cui non sia stato possibile perfezionare in tempo utile dagli uffici competenti. | | | | |  | |
| ISCRIZIONE CONVEGNO  Rimborsabile qualora non programmabile, necessaria e che non sia stato possibile perfezionare in tempo utile dagli uffici competenti. | | | | |  | |
| VARIE  Le spese varie, rimborsabili nel limite giornaliero di € 15,00 per l’Italia ed € 25,00 per l’estero, sono elencate all’art. 8 comma 3 del Regolamento Missioni. | | | | |  | |
| **TOTALE SPESE RICHIESTE A RIMBORSO** | | | | |  | |
| ITINERARIO PERCORSO CON AUTO PROPRIA | | | | |  | |
| Da | A | Data | Ora | Mezzo di trasporto | | Km |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

I massimali di spesa rimborsabili sono indicati all’art. 9 del Regolamento Missioni, consultabile al link <https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni>

**I giustificativi di spesa dovranno essere allegati in originale alla presente richiesta, pena l’inammissibilità del rimborso[[2]](#footnote-3).**

**VERSAMENTO SU C/C BANCARIO** (da compilare solo se diverso rispetto al dato già presente in anagrafica)

|  |  |
| --- | --- |
| **IBAN** |  |

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL RICHIEDENTE**

|  |
| --- |
|  |

Data: ……………….

**IL RICHIEDENTE**

……………………………………………………

VISTO, SI LIQUIDA

**IL DIRETTORE**

…………………………………………………

**PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO LIQUIDATORE**

|  |  |
| --- | --- |
| TOTALE SPESE RIMBORSABILI |  |
|  |  |
| Anticipo |  |
|  |  |
| **NETTO A PAGARE** |  |

**EVENTUALI ANNOTAZIONI**

|  |
| --- |
|  |

Data: ……………. Operatore: ……………………………………………..

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL SOGGETTO CHE AUTORIZZA**

|  |
| --- |
|  |

Data: ……………. Firma: ……………………………………………………

1. Se diversa dalla residenza. [↑](#footnote-ref-2)
2. Si elencano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alcune tipologie di spesa maggiormente ricorrenti:

   * spese di alloggio, allegare fattura/ricevuta fiscale;
   * pasti, allegare documentazione avente validità fiscale;
   * viaggi con aereo, allegare biglietto e carta d’imbarco.

   [↑](#footnote-ref-3)