



UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

MODULO MISSIONI

Struttura _____

NOME _____

COGNOME _____

RESIDENZA _____

ABITUALE DIMORA¹ _____

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

o Rimborso documentato

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

¹ Se diversa dalla residenza.

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 o Sí o No

Rimborso totale o parziale ricevuto da altri enti pubblici/privati o Sí o 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 rimborso².

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

.....

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.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO LIQUIDATORE

TOTALE SPESE RIMBORSABILI

Anticipo

NETTO A PAGARE

EVENTUALI ANNOTAZIONI

Data:

Operatore:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL SOGGETTO CHE AUTORIZZA

Data:

Firma: