

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.