**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 CONVEGNORimborsabile 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[[1]](#footnote-1).**

**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**

…………………………………………………

1. 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-1)