

 UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE TRASFERTA SOGGETTI ESTERNI**

|  |  |
| --- | --- |
| Struttura |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOME |  |
| COGNOME |  |
| CODICE FISCALE |  |
| RESIDENZA |  |
| ABITUALE DIMORA (se diversa dalla residenza) |  |
| SEDE DI SERVIZIO |  |
| QUALIFICA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nominat\*/incaricat\* presso l’Università Politecnica delle Marche[[1]](#footnote-1) |  |
| Provvedimento (che si allega alla presente richiesta)[[2]](#footnote-2) |  |

**CHIEDE**

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

**MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI UTILIZZATI**

o AUTO PROPRIA

o MEZZO NOLEGGIATO

o TAXI URBANO

o 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>

o NON SONO STATI UTILIZZATI MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI

Dichiarazione di esonero da responsabilità

Il sottoscritto, con riferimento alla 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

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

**DATI DELLA TRASFERTA**[[3]](#footnote-3)

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

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)

Richiesto Anticipo

o Sì

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 |  |
| 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** |  |
| AUTO PROPRIA per un totale di km percorsi pari a Indicare la distanza tra la sede di lavoro (o la residenza/abituale dimora se più vicina) e la località raggiunta. |  |

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.**

**In considerazione di quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2025 (legge 30 dicembre 2024, n. 207) all’articolo 1, commi 81-83, si invita a sostenere le spese di trasferta mediante strumenti di pagamento tracciabili[[4]](#footnote-4).**

**VERSAMENTO SU C/C BANCARIO**

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

Se titolare di un conto corrente estero, indicare:

|  |  |
| --- | --- |
| Numero del conto |  |
| BIC/SWIFT |  |
| Nome della Banca |  |
| Stato |  |
| Indirizzo |  |

**CONTATTI PER EVENTUALI COMUNICAZIONI**

|  |  |
| --- | --- |
| E-mail |  |
| Tel. |  |

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL RICHIEDENTE**

|  |
| --- |
|  |

Data: ……………… Firma del Richiedente:

……………………………………………………

Visto, si liquida

IL DIRETTORE GENERALE

…………………………………………………

**PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO LIQUIDATORE**

**Riepilogo spese rimborsabili per macro-categorie**

|  |  |
| --- | --- |
| ALLOGGIO |  |
| PASTI |  |
| TRASPORTO |  |
| ALTRO |  |
| TOTALE SPESE RIMBORSABILI |  |
| Anticipo |  |
| **NETTO A PAGARE** |  |

**EVENUTALI ANNOTAZIONI**

|  |
| --- |
|  |

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

**EVENUTALI OSSERVAZIONI DEL SOGGETTO CHE AUTORIZZA**

|  |
| --- |
|  |

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

1. Indicare il ruolo assunto presso l’Università Politecnica delle Marche (a titolo di esempio: Componente Commissione giudicatrice per il conferimento del titolo di dottore di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca in …., Componente Commissione Concorsi universitari, Esami di Stato, Tutor, Docente esterno inserito in programmi di ricerca).

Si comunica che, laddove il rimborso spese sia accessorio all’erogazione di un compenso, la liquidazione avverrà conseguentemente al pagamento di quest’ultimo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Decreto di nomina, lettera di incarico, contratto o convenzione. [↑](#footnote-ref-2)
3. Per le richieste effettuate da membri di Commissioni, allegare la lettera di convocazione e il verbale della seduta. [↑](#footnote-ref-3)
4. I sistemi di pagamento ammessi sono: carte di credito, carte di debito (bancomat), carte prepagate, assegni bancari, assegni circolari, bonifici, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente. [↑](#footnote-ref-4)