



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI PER L'UTILIZZO DEL FONDO 10% PER ATTIVITA' DI RICERCA IN ITALIA E ALL'ESTERO

RICHIESTA DI RIMBORSO

Inserire nome e cognome



		UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA VIA DEGLI ALDOBRANDESCHI, 190 - 00163 ROMA Codice Fiscale 08447281000	
Richiedente	Dipartimento	Area	Conto Budget
Dott./Dott.ssa	Scienze Umane	Dottorato	Budget 10% attività di ricerca (Dottorato)
Spesa effettuata per la seguente attività di ricerca:			

Inserire una breve descrizione dell'attività di ricerca.



MODULO PER RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA

Io sottoscritto/a	<input type="text"/>	nato/a a	<input type="text"/>
il	<input type="text"/>	CF	<input type="text"/>
e residente a	<input type="text"/>		
Dichiaro di aver sostenuto per conto dell' Università degli Studi Europea le seguenti spese, derivanti da:			
<input type="text"/>			
nel periodo dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>

Inserire brevemente a quale attività di ricerca si applica la richiesta di Rimborso (es. partecipazione a convegno, ecc.)

N.B.: I limiti massimi previsti per le singole voci di spesa sono indicati a pag. 6.

SPESE VIAGGIO E TRASFERIMENTO		
Biglietto/i Aereo		€ <input type="text"/>
Biglietto/i Ferroviario		€ <input type="text"/>
Biglietto/i Nave		€ <input type="text"/>
Biglietto/i Autobus/Tram/Metro		€ <input type="text"/>
Taxi/Mezzo noleggiato		€ <input type="text"/>
Totale ★		€ <input type="text"/>
SPESE DI ALLOGGIO		
n° Pernottamenti	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
n° Pasti	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Totale ★		€ <input type="text"/>
ISCRIZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI		€ <input type="text"/>
Altro (specificare)	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Numero totale di ricevute	<input type="text"/>	
Totale da liquidarsi ★		€ <input type="text" value="0,00"/>

★ I totali verranno calcolati automaticamente in base agli importi parziali inseriti

Prima di inviare la richiesta all'Ufficio Ricerca è necessario avere il visto da parte del Tutor.

BONIFICO — Coordinate (IBAN):			<input type="text"/>		
Visto del Tutor			<input type="text"/>		
Data di presentazione della richiesta			<input type="text"/>		
Firma Richiedente	Firma Coordinatore del Collegio Docenti	Firma Direttore Generale			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Firma obbligatoria del Coordinatore: non compilare

Firma obbligatoria del Direttore Generale: non compilare

Firma obbligatoria del richiedente

SPESE RIMBORSABILI

Spese di viaggio

Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo e allegare i giustificativi idonei alle verifiche amministrative. Tale documentazione dovrà pervenire all'ufficio Ricerca entro il termine di 15 gg. dalla conclusione della missione. Verranno rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate. In caso di uso del mezzo aereo, devono essere allegati alla richiesta di rimborso il biglietto di viaggio e le carte di imbarco (in originale o fotocopia).

Chi si reca in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto).

Sono considerati mezzi straordinari: a) il mezzo noleggiato; b) il taxi.

Sono previste delle limitazioni per ciascuna categoria di mezzi di trasporto, come di seguito indicato:

- Treno: 2° classe standard oppure 1° classe se in offerta e il prezzo è inferiore alla 2° classe Standard (L'onere di dimostrare il differenziale di spesa – e quindi la convenienza economica – ricade sul richiedente);
- Volo: classe economica;
- Taxi o mezzo noleggiato: limite di euro 80,00 complessive per ciascuna trasferta.

Per gli spostamenti nella città di Roma non possono essere rimborsate le spese per i taxi o per il noleggio di auto. In nessun caso saranno rimborsate le spese di trasporto con mezzi ordinari (autobus, metro, tram) utilizzati nella città di Roma.

È escluso l'uso del mezzo proprio sia per le missioni in Italia che all'estero. Qualora il richiedente decida di utilizzare comunque il mezzo proprio, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso, a prescindere da qualunque motivo ne abbia reso necessario l'utilizzo.

Spese di soggiorno

Il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo – corredato dei giustificativi di spesa – e consegnare la documentazione all'ufficio Ricerca entro il termine di 15 giorni dalla fine della missione. Le fatture estere vanno presentate entro il 5 del mese successivo alla data della fattura medesima. Le spese di vitto sono rimborsabili nel limite di euro 80,00 al giorno, cumulabili nell'arco della missione.

Le spese ammissibili a rimborso sono di seguito elencate:

- spese di pernottamento in albergo;
- spese per alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione;
- tassa di iscrizione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, giornate di studio, workshop;

La spesa di pernottamento viene computata a partire dal giorno di arrivo in albergo e fino alla partenza dallo stesso. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti giornalieri di euro 300,00 per missioni all'estero e di euro 200,00 per le missioni in Italia.

Le spese di pernottamento e di iscrizione a convegni/seminari vanno giustificate mediante fatture/ricevute intestate al richiedente e contenenti l'indicazione dei suoi dati (residenza e codice fiscale).

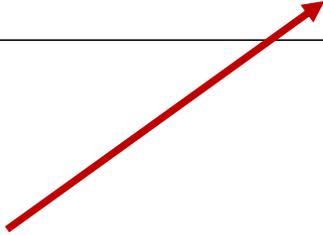
RICHIESTA DI ACQUISTO

Richiedente	Dipartimento	Area	Conto budget
Dott./Dott.ssa...	Scienze Umane	Dottorato	Budget 10% attività di ricerca (Dottorato)
Spesa da effettuare per la seguente attività di ricerca			

Inserire nome e cognome



Inserire una breve descrizione dell'attività di ricerca.



Prima di inviare la richiesta all'Ufficio Ricerca è necessario avere il visto da parte del Tutor.

Data della richiesta	Firma del Richiedente
Visto del Tutor	Firma Coordinatore del Collegio Docenti
Firma del Direttore Generale	

Firma obbligatoria del richiedente

Firma obbligatoria del Coordinatore: non compilare

Firma obbligatoria del Direttore Generale: non compilare

SPESE AMMISSIBILI RICHIESTE D'ACQUISTO

Il richiedente ha facoltà di chiedere all'Amministrazione l'acquisto di **titoli di viaggio** e la prenotazione del **soggiorno**, nei limiti di spesa definiti dalle linee guida, per ciascuna missione.

Acquisto **titolo di viaggio** da parte dell'Amministrazione:

Il richiedente deve compilare l'apposito modulo allegando il preventivo di spesa fornito dall'Agenzia Isolamare (booking@isolamare.com) e inviarlo all'ufficio Ricerca con le seguenti scadenze temporali:

- almeno 15 giorni prima della data di partenza per i biglietti del treno;
- almeno 30 giorni prima della data di partenza in caso di biglietti aerei.

Acquisto **soggiorno** da parte dell'Amministrazione:

Il richiedente deve compilare l'apposito modulo con il preventivo di prenotazione del soggiorno fornito dall'Agenzia Isolamare e inviarlo all'ufficio Ricerca almeno 15 giorni prima della data della missione.

Le spese di **pubblicazione** dei prodotti della ricerca devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta di acquisto e preventivo/fattura presentati dal richiedente. Tutte le spese accessorie all'attività di pubblicazione (ad es.: proofreading, traduzione, elaborazione dati, costruzione database ecc.) devono essere sempre sostenute dall'Ateneo a seguito di richiesta d'acquisto e preventivo/fattura presentati dal professore o dal ricercatore entro 15 giorni dalla data concordata con il prestatore di servizi.

Le fatture relative alle suddette voci di spesa per pubblicazioni dovranno contenere la seguente intestazione:

Università Europea di Roma

Via degli Aldobrandeschi, 190

00163 Roma

C.F./P.IVA 08447281000

Codice Destinatario o Univoco: W7YVJK9

Acquisto di software specifici per la ricerca, materiale bibliografico e materiale di consumo per laboratorio

È consentito l'acquisto di software specifici per la ricerca, materiale bibliografico e materiale di consumo per laboratorio per lo svolgimento dell'attività di ricerca, previa richiesta d'acquisto presentata dal richiedente allegata al preventivo di spesa fornito dall'Ufficio acquisti UER.

Corsi di formazione e corsi di lingua straniera

È consentito l'utilizzo dei fondi per l'iscrizione a corsi di formazione e di aggiornamento professionale. Per frequentare i corsi è necessario presentare una richiesta d'acquisto con l'indicazione del titolo del corso, ente erogatore, durata e costo.