



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE ERASMUS+

Tipo di missione

- ☐ STA
- ☐ STT
- ☐ OS/OS Traineeship
- ☐ ICM STA STT

Anno Bando 2025-26

Missione a _____ (_____) del _____
(Paese)

Autorizzata dal **Dirigente** il _____
(indicare la data dell'incarico di missione)

Il/La sottoscritto/a _____

avente abituale dimora a _____

o dipendente dell'Ateneo con qualifica di _____

o non dipendente dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per le missioni, in qualità

di: _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

di aver iniziato la missione dalla località di _____ il giorno _____ alle ore _____ di essere rientrato il giorno _____ alle ore _____ che la missione è sospesa nei giorni _____ o di non essere in congedo o aspettativa salvo il congedo per motivo di studio ai sensi dell'art. 4, comma 7, del regolamento per le missioni;
☐ di non avere usufruito di anticipazione; ☐ di avere usufruito di anticipazione per euro _____; ☐ che tutte le spese sotto elencate si sono rese necessarie e sono esclusivamente riferite alla missione effettuata; o che nella quota di iscrizione non sono comprese spese di vitto e alloggio; o che nella quota di iscrizione sono comprese spese di vitto e alloggio per i seguenti giorni _____ e che non sono richieste ulteriori spese allo stesso titolo;



Erasmus+



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

che l'allegato documento attestante l'acquisto del biglietto aereo tramite:

- sito internet della compagnia aerea (o compagnie aeree);
- agenzia di viaggi _____

costituisce l'unica documentazione attestante l'emissione del biglietto di volo e lo stesso non è stato presentato né verrà presentato per il rimborso presso altri enti o amministrazioni.

- Allega le carte d'imbarco in originale (n. _____)
- Non allega le carte d'imbarco (motivazione _____)

(E' possibile utilizzare la medesima dichiarazione anche in caso di acquisti di biglietti marittimi)

- di avere usufruito di alloggio gratuito ai sensi dell'art. 12 del regolamento per le missioni;
- di non avere usufruito di alloggio gratuito ai sensi dell'art. 12 del regolamento per le missioni;

Il sottoscritto allega, su separati fogli ed evitando sovrapposizioni delle pezze giustificative, la documentazione necessaria al rimborso:

- ☐ Attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario
- ☐ Biglietti di viaggio in originale (anche in formato elettronico) n. _____
- ☐ Fattura o ricevuta fiscale dell'alloggio in originale n. _____
- ☐ Fattura o ricevuta fiscale dei pasti in originale n. _____

(Per le Mobilità STA/STT: Il numero di ricevute dei pasti giornalieri potrà essere al massimo 2 nel caso di colazione parte della prenotazione alberghiera)

- ☐ Scontrini pedaggio autostradale in originale n. _____
- ☐ Fatture o ricevute fiscali taxi in originale n. _____
- ☐ Altro (indicare nella tabella seguente)

--

- ☐ Il sottoscritto richiede un indennizzo corrispondente al costo del mezzo ordinario di linea di andata e ritorno (Nota: trattamento alternativo all'uso del mezzo proprio, es. richiesta rimborso parcheggio – non è previsto rimborso carburante).

Si autorizza il rimborso delle spese sostenute

Il Dirigente



Erasmus+



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

TABELLA SPESE CONDIVISE O SPESE NON TRACCIABILI¹

Data	Luogo	Tipo spesa	Importo ricevuta (in valuta)	Quota parte (in valuta)	Spesa non tracciabile ²

Documentazione - CHECK-LIST:

- Attestato di svolgimento
- Richiesta rimborso (con foglio di calcolo)
- Biglietti aerei (con carte d'imbarco)
- Ricevute digitali
- Ricevute cartacee

Si raccomanda di:

- Non stampare le ricevute digitali
- Ordinare per tipologia e per data le ricevute cartacee
- Verificare con attenzione la documentazione prodotta, le date e gli importi indicate nei moduli/fogli di calcolo
- Non applicare punti metallici sulle ricevute cartacee (utilizzare fermagli)
- Utilizzare cartelle condivise per la trasmissione della documentazione digitale (es. Onedrive, Dropbox)
- Allegare estratto conto bancario/carta di credito giustificativo per spese tracciabili o spese condivise relative alla mobilità
- Utilizzare l'ultima versione del modulo di rimborso presente nella pagina del Bando

¹ La compilazione della presente tabella non sostituisce la compilazione della tabella Excel ma la integra.

² I sistemi di pagamento considerati tracciabili ai sensi dell'Art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 sono: carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari, bonifici postali o bancari, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente, MAV, ovvero mediante altri sistemi di pagamento definiti con convenzione approvata con decreto del Ministro delle Finanze, di concerto con il Ministro del Tesoro.





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

TABELLA SPESE SOSTENUTE³

Tipologia spesa	Data	Luogo	Valuta ⁴	Importo ⁵
Vedi tabella Excel allegata, concordata con Ufficio Bilancio (Prospetto calcolo missioni Erasmus+)				

Luogo e Data _____

Firma _____

³ L'eventuale presentazione di un numero eccessivo di ricevute pasti rispetto a quanto previsto dal regolamento o dalle modalità di rimborso previste comporta l'automatica cancellazione di tutte le ricevute per i pasti per quella giornata.

⁴ Per le ricevute in valuta diversa dall'Euro non inserire il cambio se non esplicitamente riportato sulla ricevuta presentata.

⁵ Per le ricevute condivise, inserire la sola quota parte da rimborsare.



Erasmus+



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto, con la qualifica di, in esecuzione all'incarico ricevuto con ordine di missione del,

CHIEDE

di essere autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio per effettuare i percorsi da
..... a

Il sottoscritto trascrive le necessarie informazioni:

Estremi auto

Tipo	
Targa	
Carta di circolazione n.	
Polizza di assicurazione n.	

Estremi documento

Patente n.	
Data di rilascio	
Scadenza validità	

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e/o penale per i danni che l'uso di detto mezzo potrà arrecare a persone e/o cose, in particolare a terzi, ai trasportati o al mezzo stesso (art. 7, comma 6, Regolamento missioni).

Il richiedente

Si autorizza l'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'Art. 9 del Regolamento sulle Missioni (ex. Art. 9 della Legge n. 417/1978), per le seguenti motivazioni:

Esigenze di servizio che ne impongono l'uso:

- a);
- b);

Economicità:

- a);
- b);

Visto: si autorizza

Il Dirigente/Il Direttore



Erasmus+



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

Parte riservata all'ufficio

NOTE:

Eventuali ritardi nella liquidazione della missione non potranno in nessun caso essere imputati all'Amministrazione qualora il presente modulo non sia compilato e sottoscritto in ogni sua parte e non sia stata allegata la documentazione richiesta. Le spese non documentate secondo il regolamento e la normativa vigente non potranno essere rimborsate.

Si invita a compilare la tabella con un programma di videoscrittura.



Erasmus+