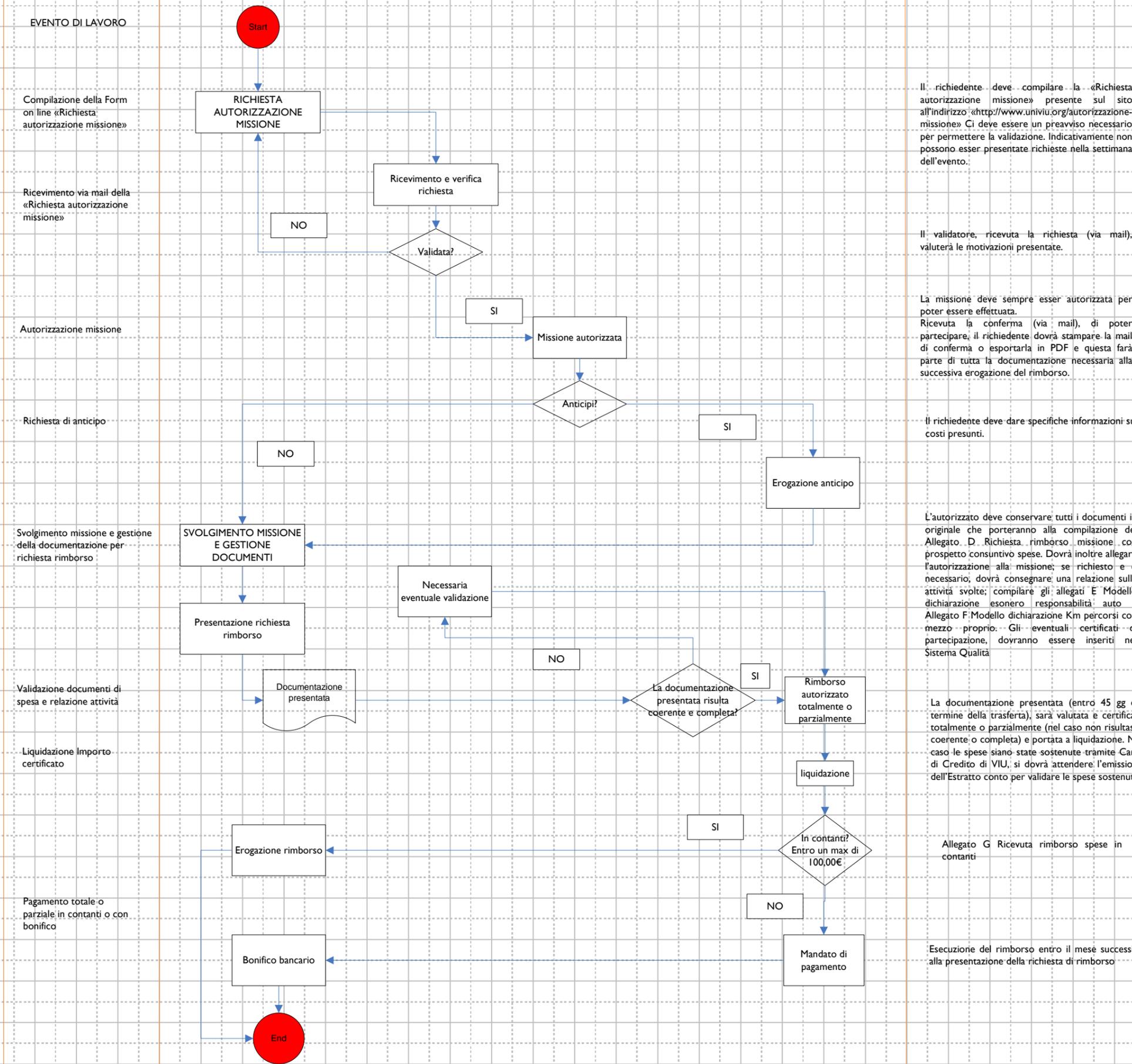


Rev.	Data	Stato	Modifiche rispetto alla precedente
00	06/09/2017	Attivo	

Attività	Richiedente - Dipendente o Altro	Validatore – Presidente Dean Amministrazione	Autorizzatore Presidente Dean Amministrazione	Certificatore – Amm.	Liquidatore – Amm.	Dettaglio documenti e descrizione
----------	----------------------------------	--	---	----------------------	--------------------	-----------------------------------



Il richiedente deve compilare la «Richiesta autorizzazione missione» presente sul sito all'indirizzo «<http://www.univiu.org/autorizzazione-missione>». Ci deve essere un preavviso necessario per permettere la validazione. Indicativamente non possono essere presentate richieste nella settimana dell'evento.

Il validatore, ricevuta la richiesta (via mail), valuterà le motivazioni presentate.

La missione deve sempre essere autorizzata per poter essere effettuata. Ricevuta la conferma (via mail), di poter partecipare, il richiedente dovrà stampare la mail di conferma o esportarla in PDF e questa farà parte di tutta la documentazione necessaria alla successiva erogazione del rimborso.

Il richiedente deve dare specifiche informazioni sui costi presunti.

L'autorizzato deve conservare tutti i documenti in originale che porteranno alla compilazione del Allegato D Richiesta rimborso missione con prospetto consuntivo spese. Dovrà inoltre allegare l'autorizzazione alla missione; se richiesto e necessario, dovrà consegnare una relazione sulle attività svolte; compilare gli allegati E Modello dichiarazione esonero responsabilità auto e Allegato F Modello dichiarazione Km percorsi con mezzo proprio. Gli eventuali certificati di partecipazione, dovranno essere inseriti nel Sistema Qualità.

La documentazione presentata (entro 45 gg dal termine della trasferta), sarà valutata e certificata totalmente o parzialmente (nel caso non risultasse coerente o completa) e portata a liquidazione. Nel caso le spese siano state sostenute tramite Carta di Credito di VIU, si dovrà attendere l'emissione dell' Estratto conto per validare le spese sostenute.

Allegato G Ricevuta rimborso spese in contanti

Esecuzione del rimborso entro il mese successivo alla presentazione della richiesta di rimborso