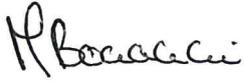
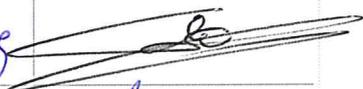


Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO	P.A. 178 Rev. 00 Pag. 1 di 9
----------------------------	--	--

P.A. 178

MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTA	Dott.ssa M. Bonanni	Responsabile PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico	20/5/19	
VERIFICATA	Dott.ssa F. Botrini	Direttore UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive	27/05/2019	
	Dott. J. Fernandez	Direttore UO Gestioni Economico Finanziarie	27/05/2019	
APPROVATA	Dott. C. Milli	Direttore Amministrativo	24/06/19	
EMESSA	Dott. S. Giuliani	Direttore UO Accreditamento e Qualità	01/7/19	

La presente procedura è stata redatta a cura di:

- Dott. Marina Bonanni, Responsabile PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
- Dott.ssa Sandra Tersì – UO Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive

Revisione editoriale a cura di:

- Dott.ssa Franca Botrini, Direttore UO Marketing, progetti speciali e convenzioni attive
- Dott. Jacopo Fernandez, Direttore UO Gestioni Economico Finanziarie

La UO Internal Audit, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare la valutazione del documento in merito alla coerenza dello stesso:

- con il *Catalogo dei Processi Aziendali*
- con l'impianto generale del sistema aziendale dei controlli

La UO Accreditamento e Qualità, in ottemperanza alla PA 01: 'Gestione documentazione qualità', ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- l'attribuzione della codifica *nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale*
- la raccolta delle firme per il recepimento nel Manuale di Qualità Aziendale
- l'emissione e diffusione, nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale con definizione lista di distribuzione
- l'archiviazione e la conservazione nell'ambito del Manuale di Qualità Aziendale

INDICE

1. PREMESSA	4
2. SCOPO ED OBIETTIVI	4
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
4. RESPONSABILITÀ	5
5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE	5
6. MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1 Richiesta di rimborso/anticipo spese da parte di Responsabili di progetto e componenti del gruppo di ricerca.....	5
6.1.1 Rimborso delle spese sostenute per le attività progettuali da svolgere al di fuori della sede AOUP.....	5
6.1.2 Anticipo delle spese previste per le attività progettuali da svolgere al di fuori della sede AOUP.....	6
6.2 Richiesta di rimborso da parte di soggetti non legati a rapporto contrattuale con AOUP ma per i quali sia necessario sostenere spese di trasporto e alloggio vs altre sedi.	6
6.3 Richiesta di rimborso da riconoscere a soggetti esterni che per le finalità di attuazione del progetto di ricerca devono raggiungere la sede AOUP.	7
6.4 Servizio di ospitalità rivolto a soggetti esterni che soggiornano presso AOUP per esigenze legate allo sviluppo di specifici progetti.	7
6.5 Richiesta di rimborso/anticipo spese da parte di Direttori di strutture aziendali titolari di fondi UO.....	7
6.5.1 Rimborso delle spese sostenute per svolgere attività sussidiarie e/o complementari alle attività assistenziali della struttura in sede diversa dalla sede AOUP.....	7
6.5.2 Anticipo delle spese previste per svolgere attività sussidiarie e/o complementari alle attività assistenziali della struttura in sede diversa dalla sede AOUP.	8
7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI.....	9
8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ.....	9
9. RIFERIMENTI NORMATIVI (INTERNI).....	9

ALLEGATI

MODULI DI REGISTRAZIONE: T.	
T.01/PA178	Modulo richiesta rimborsi spese finanziate da progetti
T.02/PA178	Modulo richiesta anticipo spese finanziate da progetti
T.03/PA178	Modulo richiesta rimborsi spese finanziate da fondi UO
T.04/PA178	Modulo richiesta anticipo spese finanziate da fondi UO

1. PREMESSA

Come previsto nell'Atto Aziendale, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria Pisana si caratterizza per lo svolgimento in forma unitaria e coordinata delle funzioni di assistenza e, per quanto strettamente integrate, delle funzioni di didattica e ricerca che deve contribuire a potenziare.

In alcuni casi, i progetti di ricerca attuati dall'Azienda prevedono attività sussidiarie e complementari, da svolgere anche in località diversa dalla sede aziendale, a cura di personale dipendente, del Comparto o della Dirigenza, a tempo indeterminato o determinato, o anche da figure non appartenenti all'Azienda ma ad essa vincolate per l'attuazione della specifica ricerca.

La stessa esigenza può sorgere, con riferimento ai fondi UO, per attività sussidiarie e complementari alle specifiche attività di ricerca e di assistenza svolte dalla struttura aziendale interessata.

A tal fine si ritiene necessario definire i criteri e le modalità di anticipo/rimborso delle spese eventualmente spettante a tali figure e a valere sui fondi a disposizione del progetto di ricerca oppure sui fondi UO.

2. SCOPO ED OBIETTIVI

Gli scopi ed obiettivi della presente procedura sono i seguenti:

2.1 Definire le modalità di rimborso delle spese, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Progetto e/o Direttore responsabile del fondo UO, che è possibile riconoscere al personale che collabora al progetto di ricerca e che per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla ricerca può svolgere l'attività anche al di fuori della sede aziendale. A titolo esemplificativo e non esaustivo in occasione di convegni, meetings, workshops finalizzati alla formazione del personale stesso, alla diffusione dei risultati conseguiti nello svolgimento dell'attività di ricerca, al coordinamento di gruppi di lavoro operanti con le stesse finalità di ricerca ecc..

Tali rimborsi consentiti solo se autorizzati e documentati sono finanziati da:

- 1) fondi assegnati alla AOUP da Ministero della Salute, autorità europee, Regione Toscana, privati ecc. per lo svolgimento di specifici progetti di ricerca e gestiti secondo le disposizioni previste dal *Regolamento aziendale contributi finalizzati*
- 2) fondi di U.O., istituiti e gestiti secondo le disposizioni previste dallo specifico *Regolamento aziendale Fondi UO*.

2.2 Rendere omogenea e condivisa da tutti gli uffici interessati la procedura di richiesta di rimborso/anticipo delle spese sostenute/da sostenere per le finalità di cui sopra.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento aziendale è rivolto a:

3.1 Responsabili di progetto e componenti del gruppo di ricerca per specifiche esigenze legate alla particolare progettualità.

I componenti del gruppo devono essere individuati nella relativa scheda di progetto allegata alla delibera di presa d'atto dello stesso e possono essere:

- ✓ dipendenti AOUP

- ✓ dipendenti UNIFI
- ✓ personale non dipendente reclutato ed inserito nei programmi del progetto di ricerca (ad es. borsisti, liberi professionisti) con forme contrattuali a termine;
- ✓ altro personale esterno ad AOUP, previa dichiarazione circostanziata del responsabile del progetto che ne giustifichi e chiarisca il coinvolgimento non occasionale nell'ambito dell'attività progettuale.

Non sono ammissibili richieste di anticipo/rimborso per motivazioni non inerenti il progetto stesso.

3.2 Specifico personale, legato ad AOUP anche da forme contrattuali flessibili, individuato ed autorizzato da Direttori di strutture aziendali titolari di fondi UO, alla partecipazione a convegni, meetings, workshops utili alle specifiche attività di ricerca e di assistenza svolta dalla struttura aziendale interessata.

In questo caso gli anticipi/rimborsi disciplinati dalla presente istruzione non possono essere riconosciuti al personale dipendente (per i quali si applica il regolamento per il trattamento di trasferta), ma solo ai non dipendenti come specificato nell'apposito Regolamento fondi UO.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

5. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

CUP	Codice unico di progetto
CIG	Codice identificativo di gara
PO	Posizione Organizzativa
UO_MKPSCA	Unità Operativa Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive
CAP	Codice Aziendale di Progetto

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Richiesta di rimborso/anticipo spese da parte di Responsabili di progetto e componenti del gruppo di ricerca

6.1.1 Rimborso delle spese sostenute per le attività progettuali da svolgere al di fuori della sede AOUP.

Si seguono le regole dettate dal regolamento aziendale vigente in materia di trattamento di trasferta del personale dipendente, salvo che lo specifico bando che assegna all'AOUP il finanziamento non disponga diversamente e salvo diversa indicazione del responsabile di progetto, ferma restando la coerenza delle spese da rimborsare con gli obiettivi del progetto ed il rispetto del criterio di economicità.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO</p>	<p>P.A. 178</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 6 di 9</p>
---	---	--

Il responsabile del progetto attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese (da dettagliare) sono ricomprese e coerenti con il piano finanziario. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.01/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico (d'ora in poi indicata come PO Progetti di Ricerca) ai fini di un controllo sulla corrispondenza al progetto.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di rimborso unitamente ai codici CUP e CAP per la liquidazione della spesa e provvede all'aggiornamento del rendiconto del progetto.

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di rimborso.

6.1.2 Anticipo delle spese previste per le attività progettuali da svolgere al di fuori della sede AOUP.

E' prevista la possibilità di richiedere l'anticipo sulle spese presunte (viaggio, soggiorno, eventuale iscrizione) solo per singolo viaggio di valore minimo complessivo pari o superiore ad Euro 300,00 che ovviamente siano coerenti con gli obiettivi del progetto, fermo restando il rispetto del criterio di economicità ed i presupposti di rimborsabilità di cui agli articoli precedenti.

L'anticipo non potrà superare il 75% del preventivo, in analogia a quanto previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di trattamento di trasferta del personale dipendente.

Il responsabile del progetto attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese per le quali si chiede l'anticipo sono ricomprese e coerenti con il piano finanziario. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.02/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca ai fini di un controllo sulla corrispondenza al progetto.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di anticipo unitamente ai codici CUP e CAP per la liquidazione della spesa e provvede all'aggiornamento del rendiconto del progetto.

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di anticipo.

Al rientro nella sede lavorativa, il personale interessato dovrà presentare la richiesta dell'eventuale differenza ancora non rimborsata compilando l'apposito modulo (allegato T.01/PA178) secondo quanto indicato al punto 1 evidenziando l'importo già ricevuto a titolo di anticipo.

Nel caso in cui l'anticipo già incassato risulti più alto delle spese effettivamente sostenute, l'interessato dovrà provvedere a rimborsare alla AOUP la somma non spesa.

6.2 Richiesta di rimborso da parte di soggetti non legati a rapporto contrattuale con AOUP ma per i quali sia necessario sostenere spese di trasporto e alloggio vs altre sedi.

Ferma restando la coerenza delle spese da rimborsare con gli obiettivi del progetto ed il rispetto del criterio di economicità, il responsabile del progetto attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese (da dettagliare) sono ricomprese e coerenti con il piano finanziario. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.01/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca ai fini di un controllo sulla corrispondenza al progetto.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di rimborso unitamente ai codici CUP e CAP per la liquidazione della spesa e provvede all'aggiornamento del rendiconto del progetto.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO</p>	<p>P.A. 178</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 7 di 9</p>
---	---	--

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di rimborso.

6.3 Richiesta di rimborso da riconoscere a soggetti esterni che per le finalità di attuazione del progetto di ricerca devono raggiungere la sede AOUP.

Ferma restando la coerenza delle spese da rimborsare con gli obiettivi del progetto ed il rispetto del criterio di economicità, il responsabile del progetto attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese (da dettagliare) sono ricomprese e coerenti con il piano finanziario. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.01/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca ai fini di un controllo sulla corrispondenza al progetto.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di rimborso unitamente ai codici CUP e CAP per la liquidazione della spesa e provvede all'aggiornamento del rendiconto del progetto.

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di rimborso.

6.4 Servizio di ospitalità rivolto a soggetti esterni che soggiornano presso AOUP per esigenze legate allo sviluppo di specifici progetti.

Il servizio di ospitalità nell'attuale organizzazione aziendale è assicurato grazie al supporto del "Responsabile dei servizi connessi all'accoglienza" individuato con specifico atto aziendale presso la UO Direzione Medica.

Il Responsabile di progetto deve formulare una specifica richiesta da inviare alla PO Progetti di Ricerca per il controllo di coerenza con il piano finanziario del progetto.

La PO Progetti di Ricerca trasmette la richiesta al Responsabile dei servizi connessi all'accoglienza c/o UO Direzione Medica per l'attivazione delle procedure di acquisto biglietti viaggi, prenotazione alloggio e quanto altro necessario per garantire il servizio di ospitalità.

Il Responsabile dei servizi connessi all'accoglienza, con il supporto della UO Gestioni Economiche e Finanziarie, provvederà poi a liquidare le relative fatture comunicando i relativi CUP, CIG e CAP.

6.5 Richiesta di rimborso/anticipo spese da parte di Direttori di strutture aziendali titolari di fondi UO.

6.5.1 Rimborso delle spese sostenute per svolgere attività sussidiarie e/o complementari alle attività assistenziali della struttura in sede diversa dalla sede AOUP.

Per il rimborso si seguono le regole dettate dal regolamento vigente in materia di trattamento di trasferta del personale dipendente, salvo diversa indicazione del responsabile del fondo UO, ferma restando la coerenza delle spese da rimborsare con le attività assistenziali e sussidiarie e/o complementari alle attività svolte dalla struttura aziendale ed il rispetto del criterio di economicità.

Il responsabile del fondo UO attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese (da dettagliare) sono coerenti con quanto previsto dal regolamento di gestione attualmente vigente. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.03/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca ai fini di un controllo sulla corrispondenza al suddetto regolamento.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di rimborso unitamente al codice CAP e provvede all'aggiornamento del rendiconto del fondo UO.

<p>Az. Osp. – Univ. Pisana</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA AZIENDALE</p> <p style="text-align: center;">MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO</p>	<p>P.A. 178</p> <p>Rev. 00</p> <p>Pag. 8 di 9</p>
---	---	--

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di rimborso.

6.5.2 Anticipo delle spese previste per svolgere attività sussidiarie e/o complementari alle attività assistenziali della struttura in sede diversa dalla sede AOUP.

E' prevista la possibilità di richiedere l'anticipo sulle spese presunte (viaggio, soggiorno, eventuale iscrizione) solo per singolo viaggio di valore minimo complessivo pari o superiore ad Euro 300,00.

L'anticipo non potrà superare il 75% del preventivo, in analogia a quanto previsto dal vigente regolamento aziendale in materia di trattamento di trasferta del personale dipendente.

Il responsabile del fondo UO attesta in modo chiaro ed esplicito che le spese per le quali si chiede l'anticipo sono coerenti con quanto previsto dal regolamento di gestione attualmente vigente. Tale dichiarazione – da compilare su apposito modulo (allegato T.04/PA178) - deve essere inviata alla PO Progetti di Ricerca ai fini di un controllo sulla corrispondenza al suddetto regolamento.

La PO Progetti di Ricerca trasmette alla UO Gestioni Economiche e Finanziarie la richiesta di anticipo unitamente al codice CAP e provvede all'aggiornamento del rendiconto del fondo UO.

La UO Gestioni Economiche e Finanziarie comunica alla PO Progetti di Ricerca numero e data di emissione del relativo mandato di anticipo.

Al rientro nella sede lavorativa, il personale interessato dovrà presentare la richiesta dell'eventuale differenza ancora non rimborsata compilando l'apposito modulo (allegato T.03/PA178) secondo quanto indicato al punto 1 evidenziando l'importo già ricevuto a titolo di anticipo.

Nel caso in cui l'anticipo già incassato risulti più alto delle spese effettivamente sostenute, l'interessato dovrà provvedere a rimborsare alla AOUP la somma non spesa.

Az. Osp. – Univ. Pisana	PROCEDURA AZIENDALE MODALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA E DI CARATTERE ASSISTENZIALE FINANZIATI DA CONTRIBUTI FINALIZZATI E DA FONDI DI UO	P.A. 178 Rev. 00 Pag. 9 di 9
------------------------------------	--	---

7. QUADRO SINOTTICO DEI CONTROLLI

Le attività di controllo previste dalla presente Procedura sono riportate in sintesi nella seguente tabella.

n°	Attività di controllo	Responsabile	Altre Strutture / ruoli coinvolti	Tempistica (una tantum / periodico)
1	Controllo sulla legittimazione del richiedente il rimborso	Responsabile del progetto di Ricerca/fondo UO		Periodica (su ogni richiesta di rimborso)
2	Controllo di compliance della richiesta (Moduli T... allegati)	UO_MKPSCA / PO Progetti di Ricerca		Periodica (su ogni richiesta di rimborso)
3	Controlli di corrispondenza delle spese con le specifiche previste nel progetto	UO_MKPSCA / PO Progetti di Ricerca		Periodica (su ogni richiesta di rimborso)
4	Richieste di anticipo di somme a copertura delle spese: controlli sulla legittimazione del richiedente e sulla corrispondenza con le specifiche di progetto	Responsabile del progetto di ricerca/fondo UO /UO_MKPSCA / PO Progetti di Ricerca		Periodica (su ogni richiesta di anticipo)
5	Controllo degli elementi di compliance tecnico – contabile, per l'emissione del mandato di pagamento	U.O. Gestioni Economiche e Finanziarie	UO_MKPSCA / PO Progetti di Ricerca	Periodica (su ogni richiesta di emissione di mandato di pagamento)

8. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITÀ

L'aggiornamento della presente procedura è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

9. RIFERIMENTI NORMATIVI (INTERNI)

- REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE (approvato con delibera D.G. n. 830 del 14.09.2006)
- REGOLAMENTO FONDI DI UO (approvato con delibera D.G. n. 1213 del 16.12.2015)
- REGOLAMENTO AZIENDALE CONTRIBUTI FINALIZZATI (approvato con delibera D.G. n. 1169 del 28.12.2016)

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: Via Roma, 67 – 56126 PISA – Tel. 050996111

Regione 090 - Azienda 901

Alla U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive
PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
c/o Ospedale Cisanello edificio 200

OGGETTO: Richiesta rimborso spese con il finanziamento derivante dal Progetto

recepito con DDG n. _____ del _____ CUP _____

Centro di costo _____ Codice aziendale di progetto _____

Il Sottoscritto _____ della U.O. _____

in qualità di responsabile del contributo indicato in oggetto, dichiara che il/la

Dott./Dott.ssa _____ in servizio

c/o _____

Da compilare solo per il personale non dipendente:

(specificare il ruolo es. borsista/contrattista) _____ di cui al provv

(indicare numero e data del provvedimento di assegnazione) _____, dedicato/a allo

svolgimento del progetto sopraindicato

ha partecipato al (titolo convegno/congresso) _____

che si è tenuto il _____ a _____.

Il Sottoscritto autorizza il rimborso delle seguenti spese sostenute dal/la Dott./Dott.ssa _____:

- Vitto _____
- Alloggio _____
- Trasporto Pubblico _____
- Treno _____
- Aereo _____
- Iscrizione _____
- Altro (specificare) _____

Per un totale di € _____

Da compilare solo nel caso in cui sia stato ottenuto l'anticipo:

Si dichiara che in data _____ sono stati ricevuti dal Dott./Dott.ssa € _____ a titolo di anticipo sulle
spese preventivate. L'importo residuo da rimborsare risulta quindi pari ad € _____.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: Via Roma, 67 – 56126 PISA – Tel. 050996111

Regione 090 - Azienda 901

Alla U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive
PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
c/o Ospedale Cisanello edificio 200

OGGETTO: Richiesta anticipo con il finanziamento derivante dal Progetto

recepito con DDG n. _____ del _____ CUP _____

Centro di costo _____ Codice aziendale di progetto _____

Il Sottoscritto _____ della U.O. _____

in qualità di responsabile del contributo indicato in oggetto, dichiara che il/la

Dott./Dott.ssa _____ in servizio

c/o _____

Da compilare solo per il personale non dipendente:

(specificare il ruolo es. borsista/contrattista) _____ di cui al provv

(indicare numero e data del provvedimento di assegnazione) _____, dedicato/a allo

svolgimento del progetto sopraindicato

parteciperà al (titolo convegno/congresso) _____

che si terrà il _____ a _____.

Il Sottoscritto autorizza l'anticipo delle seguenti spese che verranno sostenute dal/la Dott./Dott.ssa _____:

- Vitto _____
- Alloggio _____
- Trasporto Pubblico _____
- Treno _____
- Aereo _____
- Iscrizione _____
- Altro (specificare) _____

Per un totale di _____ nella misura del 75% pari ad € _____

Attesta inoltre che le spese per le quali è stato chiesto l'anticipo sono previste dal piano finanziario del progetto e sono ammissibili ai fini della rendicontazione del finanziamento.

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: Via Roma, 67 – 56126 PISA – Tel. 050996111

Regione 090 - Azienda 901

Alla U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive
PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
c/o Ospedale Cisanello edificio 200

OGGETTO: Richiesta rimborso spese con il finanziamento derivante dal

Fondo _____ recepito con DDG n. _____ del _____

Centro di costo _____ Codice aziendale di progetto _____

Il Sottoscritto _____, in qualità di responsabile del fondo UO in oggetto, dichiara che il/la Dr./Prof. _____ (indicare anche ruolo ricoperto es. borsista) _____ ha partecipato al (titolo convegno/congresso) _____ che si è tenuto il _____ a _____ ed autorizza il rimborso delle seguenti spese:

- Vitto _____
- Alloggio _____
- Trasporto Pubblico _____
- Treno _____
- Aereo _____
- Iscrizione _____
- Altro (specificare) _____

Per un totale di € _____

Da compilare solo nel caso in cui sia stato ottenuto l'anticipo:

Si dichiara che in data _____ sono stati ricevuti dal Dott./Dott.ssa € _____ a titolo di anticipo sulle spese preventivate. L'importo residuo da rimborsare risulta quindi pari ad € _____.

Attesta inoltre che le spese indicate sono coerenti con quanto previsto dal regolamento di gestione dei fondi UO attualmente vigente.

In allegato trasmette la seguente documentazione:

- Fotocopia attestato di partecipazione
- Originale fatture/ricevute spese sostenute n. _____

L'importo dovrà essere versato tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate, così come indicato dal Dott./Dott.ssa _____

Nome Intestatario c/c _____

Recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____

CODICE IBAN																				
Cod. Naz.	Check	CIN	A.B.I.	CAB	Numero conto corrente															
(2 lettere)	(2 cifre)	(1 lett.)	(5 cifre)	(5 cifre)	(12 cifre)															

codice fiscale | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _

Data _____

Firma leggibile Responsabile Fondo UO _____

Si attesta la disponibilità del finanziamento in oggetto. Firma leggibile RAD _____

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

(L.R.T. 24 febbraio 2005, n. 40)

Sede legale: Via Roma, 67 – 56126 PISA – Tel. 050996111

Regione 090 - Azienda 901

Alla U.O. Marketing, Progetti Speciali e Convenzioni Attive
PO Progetti di ricerca a carattere clinico, assistenziale e biomedico
c/o Ospedale Cisanello edificio 200

OGGETTO: Richiesta anticipo spese con il finanziamento derivante dal

Fondo _____ recepito con DDG n. _____ del _____

Centro di costo _____ Codice aziendale di progetto _____

Il Sottoscritto _____, in qualità di responsabile del fondo UO in oggetto, dichiara che il/la Dr./Prof.

(indicare anche ruolo ricoperto es. borsista) _____

parteciperà al (titolo convegno/congresso) _____ che

si terrà il _____ a _____ ed

autorizza l'anticipo delle seguenti spese:

- Vitto _____
- Alloggio _____
- Trasporto Pubblico _____
- Treno _____
- Aereo _____
- Iscrizione _____
- Altro (specificare) _____

Per un totale di _____ nella misura del 75% pari ad € _____

Attesta inoltre che le spese per le quali è stato chiesto l'anticipo sono coerenti con quanto previsto dal regolamento di gestione dei fondi UO attualmente vigente.

L'importo dovrà essere versato tramite bonifico bancario utilizzando le seguenti coordinate, così come indicato dal

Dott./Dott.ssa _____

Nome Intestatario c/c _____

Recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____

CODICE IBAN													
Cod. Naz.	Check	CIN	A.B.I.	CAB	Numero conto corrente								
(2 lettere)	(2 cifre)	(1 lett.)	(5 cifre)	(5 cifre)	(12 cifre)								

codice fiscale | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Data _____

Firma leggibile Responsabile Fondo UO _____

Si attesta la disponibilità del finanziamento in oggetto.

Firma leggibile RAD _____