Richiesta di Anticipazione per Missione

Mod. AM

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dovendo recarsi a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dal giorno / / al giorno / / come da incarico di missione debitamente

autorizzato/a dal Direttore in data \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_\_ ,

**CHIEDE**

La corresponsione della anticipazione delle seguenti spese inerenti il viaggio, l’alloggio e le spese di iscrizione a convegni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipologia di spese richieste | A cura dell’interessato | A cura dell’ufficio competente |
| Spese di alloggio | € | € |
| Mezzo di trasporto | € | € |
| Spese di iscrizione | € | € |
| Totale | € | € |

Si allegano i seguenti documenti comprovanti la spesa prevista (si ricorda che l’erogazione dell’anticipo è subordinata alla presentazione della documentazione sottoindicata):

* Copia incarico di missione autorizzato (Mod. VM compilato nella sezione A);
* Documento attestante il costo dei documenti di viaggio (dichiarazione agenzia di viaggio o altro);
* Documento attestante le modalità ed i costi di iscrizione (lettera di invito o programma del Congresso o altro);
* Documento attestante prenotazione e costo dell’alloggio (preventivo/conferma prenotazione recante l’importo convenuto).

Il/La sottoscritto/a si impegna a presentare il modello VM unitamente ai documenti prescritti entro 30 gg dal rientro ed a restituire l’intero importo qualora la Missione non dovesse essere per qualsiasi ragione effettuata.

Verona, lì firma \_

La spesa trova imputazione sul seguente progetto contabile di cui è constatata la disponibilità:

CdR…………………………………. Progetto………………………………………..

IL DIRETTORE

Prof. Riccardo Panattoni