



RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PER MISSIONE

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso il Dipartimento di Economia Aziendale dovendosi recare a _____
per _____
dal giorno ____/____/____ al giorno ____/____/____ come da incarico di missione debitamente autorizzato dal
Direttore in data ____/____/____,

CHIEDE

la corresponsione della anticipazione delle seguenti spese inerenti il viaggio, l'alloggio e le spese di iscrizione a convegni (si prega di compilare la casella relativa alla tipologia di spese di cui si richiede l'anticipo indicando gli importi):

Tipologia di spese richieste	A cura dell'interessato	A cura dell'Ufficio competente
<input type="checkbox"/> Spese di alloggio per gg. _____ (max 70%)	€	€
<input type="checkbox"/> Spese di trasporto	€	€
<input type="checkbox"/> 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 sotto indicata):

- Copia dell'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 o prenotazione recante l'importo convenuto).

Il sottoscritto 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, _____ firma _____

La spesa trova imputazione sul seguente capitolo di bilancio di cui è constatata la disponibilità:

Progetto _____

CdR _____

COAN | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ | _ _ _ |

IL DIRETTORE

.....