



Richiesta di rimborso spese per missione

Missione a del
(autorizzazione del

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di aver iniziato la missione dalla località di
- Sede di servizio dimora abituale altro con destinazione
- il giorno alle ore
- di essere rientrato in sede il giorno alle ore
- di non aver ricevuto rimborso o concorsi alle spese da soggetti per viaggio, vitto, alloggi,
- di aver ricevuto rimborso o concorso spese da soggetti per viaggio, vitto, alloggio (descrizione eventuale delle spese vive rimborsate e importo)
- di non aver usufruito di anticipazione
- di aver (indicare eventuale importo) per euro
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;
- di non aver aspettative o congedi in atto;
- che le variazioni a quanto indicato nell'autorizzazione a compiere la missione sono dovute ai seguenti motivi:
.....

Altre dichiarazioni

Nota delle spese sostenute:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: per un totale di km.....

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

treno aereo nave auto di servizio auto di terzi

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

auto propria auto a noleggio taxi

Viaggio: Euro Pedaggio autostradale: Euro Altro: Euro

Totale spese di viaggio euro

Spese di soggiorno

Pernottamenti n. ... euro

Pasti n. ... euro

Altro euro

Totale spese di soggiorno euro

Totale da liquidarsi euro

Si allega tutta la documentazione per la quale si chiede rimborso:



- Programma/Attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario
- Biglietti di viaggio in originale n.
- Fattura o ricevuta fiscale d'albergo n.
- Fattura o ricevuta fiscale dei pasti n.
- Scontrini pedaggio autostradale n.
- Ricevute taxi n.
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nei seguenti casi: mancanza di attestato di partecipazione a convegni, congressi ecc; presentazione di documenti o fatture redatti in lingua straniera o altri documenti non completi o non leggibili;

Da utilizzare solo in casi particolari di mancato utilizzo del mezzo previsto

Il sottoscritto dichiara inoltre che:

- non ha potuto utilizzare il mezzo previsto;
- è stato costretto, al fine di espletare correttamente l'incarico, ad utilizzare un altro mezzo a titolo oneroso;

.....

E chiede il rimborso forfettario delle spese di viaggio paramtrate al costo vigente del treno tenuto conto della località di partenza e di arrivo (dette spese sono indicate nello spazio riguardante le spese di viaggio).

Firma del richiedente

.....

Riservato all'Amministrazione

La missione è stata espletata e sono stati conseguiti i risultati previsti.

Vista la regolarità della procedura, la congruità delle spese per la trasferta compiuta nell'interesse dell'Università e la conformità alle vigenti disposizioni, si autorizza il pagamento di euro.....sul Contocome da autorizzazione.

Camerino,..... (data di presentazione all'Ufficio che procederà all'emissione del pagamento)

Il titolare del fondo

.....

Il Direttore

.....

NOTE DELL'UFFICIO:

Eventuali ritardi nella liquidazione della missione non potranno in nessun caso essere imputati all'Amministrazione qualora il presente modulo non sia compilato in ogni sua parte (depenare eventuali voci che non interessano) e sottoscritto e non sia stata allegata la documentazione richiesta. Le spese non documentate regolarmente non possono essere rimborsate.