



Struttura _____
Direttore _____

Mod. AM

Richiesta di Anticipazione per Missione

Il Sottoscritto _____ qualifica _____
in servizio presso _____
dovendo recarsi 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 barrare la casella relativa alla tipologia di spese di cui si richiede l'anticipo e di indicare gli importi):

Tipologia di spese richieste	A cura dell'interessato	A cura dell'ufficio competente
<input type="checkbox"/> Spese di alloggio per gg _____	€ _____	€ _____
<input type="checkbox"/> Mezzo 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 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 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, li ___ / ___ / ___ **firma** _____

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

Bilancio | _____ | CdR _____

Progetto _____

IL DIRETTORE

.....