Al Direttore del Dipartimento

# Oggetto: Richiesta anticipo.

Il sottoscritto ………………………………………………………….. qualifica…........................................................

con riferimento alla missione che effettuerà a ………………………dal………………..…al………………………….

come da **provvedimento di autorizzazione allegato**,

**CHIEDE**

la concessione dell’anticipo in base all’art. 14 del Regolamento Missioni.

Al fine della determinazione del costo presunto della missione dichiara che sono previste le seguenti spese di cui allega preventivo:

🔾 **– Spese di pernottamento** per n………notti: €……………………..

🔾 **– Spese di vitto** per n………giorni (max 80€ al giorno) €……………………..

🔾 **– Spese di viaggio** €……………………..

🔾 **– Rimborso forfettario per**…… mesi: €……………………..

**TOTALE** €……………………..

**Importo anticipo (75% del totale)** €……………………..

🔾 – **Spesa di iscrizione convegno/congresso**, etc. €……………………..

(allegata copia del modulo di iscrizione)

|  |
| --- |
| **Modalità di pagamento:** |
| □versamento in c/c bancario n: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinate bancarie: IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| □ Carta di credito del Di.S.V.A. |

**La spesa di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ graverà sul fondo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Il sottoscritto si impegna, una volta terminato l’incarico di missione, a far pervenire al Dipartimento, non oltre 30 giorni dall’effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Il sottoscritto, nel caso di impossibilità ad effettuare la missione, si impegna a restituire l’anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

**Ancona, lì**

|  |  |
| --- | --- |
| Il Richiedente  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Il Titolare del Fondo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |