

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONI

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver iniziato la missione dalla località di _____
(specificare inoltre se sede di servizio, dimora abituale o altro) _____
- con destinazione _____ il giorno _____ alle ore _____
- di essere rientrato in sede il giorno _____ alle ore _____
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti _____;
- di non aver/aver usufruito di anticipazione per € _____;
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;

NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: _____

1. Treno _____	€ _____
2. Aereo _____	€ _____
3. Nave _____	€ _____
4. Autobus _____	€ _____
5. Metropolitana _____	€ _____
6. Mezzo Proprio Km. _____	€ _____
7. Taxi _____	€ _____
8. Pedaggi autostradali _____	€ _____
9. Autonoleggio _____	€ _____
10. Parcheggio _____	€ _____
11. Carburante _____	€ _____
12. Altro (specificare) _____	€ _____
Totale spese di viaggio	€ _____

Spese di soggiorno:

13. Pernottamenti n. _____	€ _____
14. Pasti n. _____	€ _____
Totale spese di soggiorno	€ _____

Altre spese (specificare)

15. _____	€ _____
16. _____	€ _____
17. _____	€ _____

TOTALE DA LIQUIDARSI

€ _____

Si allegano:

attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma

biglietti di viaggio in originale n° _____ ;

fattura o ricevuta fiscale albergo n° _____ ;

fattura/ric. fisc./sontr. int. dei pasti n° _____ ;

scontrini pedaggio autostradale n° _____ ;

ricevute taxi n° _____ ;

_____ ;

_____ ;

Allega inoltre n. _____ dichiarazione sostitutiva di notorietà (modello 4) nei casi previsti dal vigente regolamento

delle missioni nonché per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni ecc. per i quali non sussiste

documentazione di supporto a riguardo _____

Perugia,

Firma del **Richiedente**
