



Missione presentata il \_\_\_\_\_

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE TRASFERTA/MISSIONE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ Cod. Fiscale 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Per la seguente trasferta / missione a \_\_\_\_\_

dichiaro di aver compiuto il seguente itinerario:

<b>Partenza da</b> (indicare "Udine" se il viaggio ha inizio dalla sede dell'Università; in caso diverso indicare la località di partenza, specificandone la motivazione)	
Il	Ore

<b>Rientro</b> (indicare "in sede" qualora il rientro avvenga a Udine; in caso diverso indicare la località di rientro)	
Il	Ore

Dichiaro:

- a)  di non avere     di avere percepito altre indennità o rimborso spese da altri Enti/Istituzioni per € \_\_\_\_\_
- b)  di non avere     di avere avuto l'anticipo del trattamento di missione per € \_\_\_\_\_
- c) di aver svolto effettivamente l'attività fuori sede;
- d) che detta attività fuori sede è stata svolta nell'interesse \_\_\_\_\_
- e) che le spese elencate si sono rese necessarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati nell'attività fuori sede;
- f) di impegnarsi a rendere le eventuali somme in eccedenza già percepite.

FIRMA Il Richiedente	FIRMA Il Responsabile del progetto di ricerca/fondo	FIRMA Il Direttore del Dipartimento
-------------------------	---	--

Compilare anche la pagina successiva →



Chiedo il rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute la cui documentazione si allega in originale:

<u>Natura della spesa</u>	<u>Documentazione da allegare</u>	<u>Importo chiesto a rimborso € / altra valuta (indicare quale valuta)</u>	<u>Importo Rimborsabile</u>
Aereo	Biglietto e Carte Imbarco		
Treno - Corriera di linea - bus - metrò - traghetto - nave	Biglietto		
KM percorsi (per uso auto propria)			
Autostrada (per uso auto propria/noleggio)	Fattura/Ricevuta Fiscale		
Parcheggi (per uso auto propria)	Fattura/Ricevuta Fiscale		
*Taxi (mezzo straordinario, indicare motivazione):	Fattura/Ricevuta Fiscale		
Auto a noleggio	Fattura/Ricevuta Fiscale		
Alloggio (indicare l'importo complessivo)	Fattura/Ricevuta Fiscale		
Vitto (indicare l'importo complessivo)	Scontrino Parlante / Fattura/Ricevuta Fiscale		
Quota Iscrizione al Convegno	Fattura/Ricevuta Fiscale/ Attestato di partecipazione e Locandina		
Altre Spese (specificare):			
	Fattura/Ricevuta Fiscale		
	Fattura/Ricevuta Fiscale		
<b>TOTALE</b>			

\*Motivazione utilizzo Taxi:

- Economicità riferita al rapporto tra tempi/costi, in quanto: .....
- Trasporto di materiali e di strumenti scientifici: .....
- Urgenza comprovata: .....
- Luogo di incarico non servito da mezzi ordinari .....
- Indisponibilità temporanea di mezzi ordinari, in quanto: .....

Chiedo il rimborso forfettario per vitto e alloggio (solo per missioni all'estero)

**Nota bene: per le missioni diverse da quelle relative alla partecipazione a Convegno si prega di allegare una breve relazione sull'attività svolta e la dichiarazione di attinenza al progetto di imputazione.**

Eventuali note