Alla Direttrice del Dipartimento di Ingegneria

Meccanica, Energetica e Gestionale - Unical

SEDE

**OGGETTO: richiesta anticipo missione ....**

La/Il sottoscritta/o ............................... in servizio presso ............................... in qualità di ............................... C.F. ..............................., dovendosi recare in missione a ...................................... dal ............................... al ..............................., per partecipare all’evento .............................................................

CHIEDE

ai sensi dell’art. 6 del vigente Regolamento Missioni, l’anticipazione delle seguenti spese (i cui preventivi sono allegati alla presente):

Alloggio ...............................

Iscrizione ad eventi ...............................

Viaggio ...............................

A tal fine si impegna, una volta terminato l’incarico di missione, a consegnare con la massima tempestività tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione.

Si impegna, inoltre, nel caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, a mettersi in contatto con l’ufficio competente per concordare la restituzione delle somme anticipate e non fruite.

Firma Richiedente

...............................

Da liquidare nell’ambito del progetto/voce contabile *(1)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, finanziato dal **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 4 COMPONENTE 2 INVESTIMENTO 1.1, CODICE PROGETTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CUP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Di cui è Responsabile la/il Prof.ssa/Prof./dott.ssa/Dott. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La/Il Responsabile dei fondi

...............................

Rende *(2)*, ...............................

1. *Riportare il progetto e/o la voce contabile indicati nell’autorizzazione a compiere la missione*
2. *La richiesta di anticipo deve essere presentata almeno cinque giorni prima della partenza*

Firma

Visto, si autorizza

La Direttrice del Dipartimento

(Prof.ssa Ing. Francesca GUERRIERO)