



RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER INCARICO FUORI SEDE

Cognomei		Nome	
Progetto		Cod.Fiscale	
Inizio Incarico:		Fine incarico	
Luogo:	Partenza		Rientro
	ore	del	ore del
Incarico fuori sede autorizzato il		Da Resp. Area	
SPESE (come da documentazione allegata, regolare anche agli effetti fiscali)			
Causale		Spese a carico del collaboratore	Spese anticipate dall'ente
Spese di viaggio		€	€
Spese di alloggio (n. _____ pernottamenti)		€	€
Spese per mezzi pubblici urbani (da e per l'aeroporto)		€	€
Spese di vitto		€	€
Varie (eventuale IVA, etc)		€	€
TOTALE		€ (A)	€ (B)
TOTALE SPESE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO (A)		€	
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA RELATIVA AL RIMBORSO DELLE SPESE (*)			
n.	DESCRIZIONE DOCUMENTO		intestato all'ente (si/no)
1	o		
2	n.		
3	n.		
4	n.		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Data		Firma	

(*) La documentazione relativa ai titoli di viaggio, nonché al soggiorno presso strutture alberghiere, deve essere sempre allegata anche se la stessa è stata fornita dall'Agenzia di viaggi convenzionata.