

Al Responsabile gerarchico Direttore di

Dipartimento

SEDE

Trieste, _____

Oggetto: Richiesta rimborso per spesa anticipata per conto dell'Ateneo

Il sottoscritto Prof.(ssa)/Dott.(ssa)/Sig.(a) _____

chiede l'autorizzazione a sostenere la spesa anticipata per conto dell'Ateneo relativa a

_____.

A tal fine dichiara che la necessità del pagamento diretto da parte del sottoscritto è motivata da:

- il fornitore non accetta pagamenti con bonifico bancario (es. acquisti fatti online) e/o il maggiore vantaggio della procedura online con rimborso;
- il fornitore non accetta pagamenti da persona diversa dal richiedente (es. pubblicazioni su riviste).

L'ammontare della spesa da sostenere è di € _____ e il rimborso deve gravare sui fondi (indicare le coordinate di budget su cui far gravare i fondi). _____

Alla presente richiesta è allegata la seguente documentazione:

1. dichiarazione del fornitore di accettare esclusivamente pagamenti online (con carta di credito, paypal o altro mezzo di pagamento) o da persona coincidente con il richiedente
2. dichiarazione di snellezza operativa da rendersi mediante confronto con la procedura ordinariamente osservata (da non allegare in caso di tipologia di spesa ricadente nel punto 4) della procedura)
3. altro _____

Il sottoscritto si impegna, a pagamento avvenuto, a far pervenire idoneo documento attestante l'esecuzione dello stesso (ricevuta, fattura, estratto addebito, ecc.).

Distinti saluti.

Il Richiedente

Il/la titolare del fondo / Il supervisore di dottorato

Firma per visione
Il Responsabile gerarchico
