**RICHIESTA ACQUISTO CON FONDO MINUTE SPESE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, in servizio presso codesto Istituto con il ruolo di

*Docente di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Personale ATA*

**chiede l’autorizzazione di anticipo di spesa** necessaria all’attività dell’a.s. 20 \_\_ /\_\_\_ con la seguente motivazione:

 *progetto (specificare quale) ……………………………………………………………*

 *attività didattica (specificare quale) ……………………………………………………*

 *altro (specificare)* …………………………………………………………...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quantità** | **Descrizione del bene** | **Costo totale** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**E A TAL FINE DICHIARA CHE NON È STATA POSSIBILE LA PROGRAMMAZIONE DI SPESA DEL MATERIALE SOPRA RICHIESTO E CHE L’URGENZA È MOTIVATA** **DA** ………………………………………………………………………..…………………………

 **Firma del richiedente**

**Chioggia lì : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Visto per l’approvazione **IL DSGA**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Richiesta rimborso**

A tal fine, il/la sottoscritto/a consegna al DSGA:

 Scontrino fiscale biglietto ricevuta altro ………………………..

e dichiara di aver ricevuto dal DSGA con il fondo per le minute spese Euro ………… per rimborso della spesa sopraindicata.

 **Firma del richiedente** per ricevuta

**Chioggia lì : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_