



DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INCARICO MISSIONE
(da consegnare alla segreteria del Dipartimento in originale,
allegando ricevute di spesa originali)

Il sottoscritto.....
chiede alla S.V. di voler provvedere alla Liquidazione delle spese della **missione effettuata a**.....
che dichiara di avere iniziato alle ore del
e terminata alle ore del

Dichiara altresì di aver partecipato al Convegno / Congresso / Seminario.....
.....

SPESE SOSTENUTE:

*(in caso di lunghe trasferte e di mancanza di spazio sufficiente sul presente modulo si prega di allegare un elenco dettagliato delle
spese sostenute)*

ALLOGGIO: Allega fattura intestata al sottoscritto o ric. fiscale n. di Euro
(rilasciata dall'albergo).

PASTI: Allega scontrino parlante dei pasti
n.scontrino del di Euro.....
n.scontrino del di Euro.....
n.scontrino del di Euro.....
n.scontrino del di Euro.....
n.scontrino del di Euro.....

VIAGGIO: Documenti spese di viaggio: Biglietti, supplementi
(esclusivamente in originale)

Da a aereo Euro.....
Da a nave Euro.....
Da a treno Euro
Da a suppl. Euro
Da a proprio Euro

SPESE PER ISCRIZIONI A CONVEGNI / SEMINARI:

Dichiara di aver pagato una quota di iscrizione di Euro (documento esclusivamente in
originale)
comprensiva di vitto e alloggio si no comprensiva di solo vitto comprensiva di solo alloggio

Dichiara, inoltre,
.....

Roma,

(firma di chi ha effettuato la missione)

Roma.....

VISTO. IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

.....
(firma del Direttore)