

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INCARICO MISSIONE n. _____

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

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

Titolo:

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

Allega fattura/scontrino parlante del pasto n. di Euro

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

Da a a aereo Euro

Da a a nave Euro

Da a a treno Euro

Da a a suppl. Euro

Da a a proprio Euro

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

Dichiara, inoltre,

Roma,
.....
(firma di chi effettua la missione)

VISTO. IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
.....
(firma del Direttore)

Riservato alla Segreteria

UPB: _____ - Prenotazione: _____ - Impegno: _____

Riga Mandato: _____ - Mandato: _____