# RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

Il sottoscritto ………………………………………………………………..qualifica …………………………………….

città di residenza ……………………………........................... ………………dichiara di aver effettuato una missione a

………………………………………………………………………………………………. per il seguente motivo:

………………………………………………………………………………………………………………………………

dal giorno ……………. (ora……………) al giorno ……………. (ora…………….)

HA RICHIESTO INDENNITA’ FORFETARIA (solo per missioni estere) SI NO

* Albergo n.pernottamenti ……. €. ……………………………….
* Pasti n.documenti ……. €. …………………………….
* Biglietto aereo (carte d’imbarco …..) …….. €. …………………………….
* Autobus (extra)urbano e/o metro €. …………….………………
* Biglietto treno €. ………………………………
* Pedaggi autostradali n. ……. €. ………………………………
* Mezzo proprio itinerario Km …………..
* Altro mezzo straordinario ………………………………… €. ………………………………
* Parcheggio €. ………………………………
* Iscrizione €. ………………………………
* Attestato di partecipazione
* Autorizzazione (per dottorandi) da parte del Coordinatore del Dottorato

Ai fini della liquidazione della presente missione dichiara inoltre:

di aver ricevuto una anticipazione di €……………………. ……….

di non avere aspettative o congedi in atto

di non percepire per lo stesso titolo somme da altri Enti

di richiedere il rimborso di piccole spese non documentate che ammontano a €……………………

(max 15,49 per Italia, max 25,82 per l’estero al giorno) per (barrare)

⁭ cartoleria

⁭ spese telefoniche

⁭ riviste o giornali

⁭ spese mediche

⁭ altro ……………………………………………………………………………………

PROGETTO UGOV ………………………….

Note eventuali …………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….

Data …………………... IL RICHIEDENTE

………………………………………….