**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE INCARICO trasferta**

Inviare i documenti via mail a cicconeåmm.uniroma2.it

***Scansionati uno ad uno***

Il sottoscritto ............................................................................................................ chiede alla S.V. di voler provvedere alla liquidazione delle spese della missione effettuata a **Roma**

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 ................................

n. ..........................di Euro ................................

n. ..........................di Euro ................................

n. ..........................di Euro ................................

n. ..........................di Euro ................................

Taxi € (massimo 25 € al g)

**Documenti spese di viaggio: Biglietti, supplementi**

(esclusivamente in originale)

Da ................................................ a ............................................. a................................... aereo Euro ...............................

Da ................................................ a ............................................ .a................................... treno Euro ...............................

Roma, ................................ ...................................................................

(firma di chi effettua la missione)

VISTO. IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO ...................................................................

(firma del Direttore)