



Richiesta di rimborso spese di missione

Richiedente _____
 Qualifica _____
 Luogo della missione _____
 Motivo _____
 Fondo sul quale far gravare il rimborso (e relativa voce di spesa) _____

Inizio missione (gg/mm/aa) _____ Ora _____
 Fine missione (gg/mm/aa) _____ Ora _____

Allega (barrare dove non interessa)

- 1) **Autorizzazione a compiere la missione**
- 2) **Autorizzazione a servirsi del mezzo proprio** (art. 12 Regolamento missioni)
- 3) **Biglietti di viaggio in originale** (specificare se treno o aereo; se aereo, allegare anche carte imbarco)

Data (gg/mm)	Ora	Luogo partenza	Luogo arrivo	Vettore		
					Euro	
					Euro	
					Euro	
					Euro	
					Euro	
					Euro	
					Euro	

4) Fatture di albergo

Data (gg/mm)	Numero		
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	

5) Ricevute Pasti (riportare sulla ricevuta il proprio nominativo)

Data (gg/mm)	Numero		
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	
		Euro	

6) Ricevute taxi

(allegare motivo per l'uso taxi ex. Art. 14 Regolamento missioni e riportare il proprio nominativo sulla ricevuta)

Data (gg/mm)	Luogo partenza	Luogo arrivo		
			Euro	
			Euro	
			Euro	
			Euro	

7) Altri titoli di viaggio in originale

	Euro	
	Euro	
	Euro	
	Euro	

8) Quota iscrizione convegno (allegare locandina)

Euro

La quota di iscrizione non comprende spese di vitto e alloggio

Firma _____

Per le missioni all'estero

Viaggi in treno

Giorno ed ora di attraversamento della frontiera (andata) _____

Giorno ed ora di attraversamento della frontiera (ritorno) _____

Viaggi in aereo

Giorno ed ora di arrivo in territorio straniero _____

Giorno ed ora di partenza dal territorio straniero _____

Diara estera - numero giorni _____

Euro _____

Totale

Euro

(da compilare a cura della Segreteria amministrativa)

Napoli,

Il Richiedente _____

Il Responsabile del Fondo di Ricerca _____

Il Direttore del Dipartimento