



Al Direttore del Dipartimento di Psicologia

Prot. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PERSONALE NON DIPENDENTE**

..I...sottoscritt.....Tipologia rapporto .....

chiede la liquidazione delle spese della missione effettuata a.....

iniziata alle ore ..... del ..... e terminata alle ore ..... del .....

e a tal fine allega i seguenti documenti di spesa in originale e intestati all'interessato:

Spese di pernottamento ..... n..... ricevute per un totale di €.....

Spese per i pasti ..... n..... ricevute per un totale di €.....

Altre spese.....per un totale €.....

Spese di viaggio:

Da..... a..... a.....aereo €.....

Da..... a..... a.....treno €.....

Da..... a..... a.....nave €.....

Da..... a..... a.....mezzi di linea urbani €.....

Da..... a..... a.....mezzi di linea extraurbani €.....

TAXI ricevute n..... €.....

**TOTALE GENERALE SPESE** €.....

Dichiara di aver pagato una quota iscrizione **NO** [ ] **SI** [ ]

In caso affermativo si allega la ricevuta per un totale di €.....

Precisando ai sensi dell'art. 7 c.3 lettere a) c) d) del Regolamento Missioni, che la quota è:

[ ] non comprensiva di vitto e alloggio [ ] comprensiva di vitto e alloggio

[ ] comprensiva di solo vitto [ ] comprensiva di solo alloggio

Ai fini della liquidazione della missione, il sottoscritto dichiara di aver ricevuto un'anticipazione di €.....da detrarsi dal rimborso complessivo.

**I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo art.6 c.1**



Chiede che le competenze spettanti per la missione in oggetto, siano:

[ ] accreditate presso Banca - Istituto.....

Codice IBAN:

□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Codice  
Paese

Cin  
IBAN

Cin  
BBAN

ABI

CAB

n. conto corrente

.....  
(Firma di chi ha effettuato la missione)

La missione grava sui Fondi.....

di cui è responsabile .....

.....  
(firma del titolare dei Fondi)

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO**

.....

Ai sensi dell'art. 9 comma 4 qualora le ricevute non siano in inglese, francese, spagnolo o tedesco l'incaricato alla missione deve presentare un'autocertificazione che attesti che le spese siano pertinenti alla missione stessa e ne specifichi la natura.