Modulistica da inoltrare debitamente compilata e firmata all’indirizzo email [alessandro.battista@unimercatorum.it](mailto:ufficio.personale@unipegaso.it)

**PROSPETTO DEI DATI DI MISSIONE SVOLTA**

Compilazione a cura dell’Area AFC

Richiesta di liquidazione n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Prot. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ s’è recato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ed è giunto alle ore del giorno

ed è rientrato alle ore del giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

per la seguente missione:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

preventivamente autorizzata con numero di Protocollo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rispetto alle previsioni, la missione (compilare solo se la missione non è stata eseguita secondo quanto riportato nella richiesta e i motivi che hanno causato una esecuzione difforme in termini di durata, diverso percorso, utilizzo di mezzi diversi etc. etc.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si allega fotocopia attestato di partecipazione? (barrare la risposta)

NO

SI

Il richiedente ha sostenuto le seguenti spese di cui chiede il rimborso:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Pernottamento UE** | **Pernottamento Estero** | **Aereo**  **e/o**  **treno** | **Taxi** | **Pasto Missione** | **Km percorsi**  **(veicolo proprio)** | **Pedaggi autostradali** | **Totale Generale** |
| All. 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| All. 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Totale |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Il Richiedente

La Funzione AFC

\*(Se le righe del prospetto per le spese non sono sufficienti, utilizzare un altro foglio)