

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Da presentarsi entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta

Il Sott.: C.F.

residente a Prov.

in Via CAP Tel.

indirizzo mail dichiara che le spese sottoelencate sono state effettuate in nome e per conto del CNDCEC in occasione dell'intervento alla riunione sotto descritta in qualità di:

Ordine di appartenenza:

specificare l'esatta denominazione dell'area e il tipo di riunione o intervento

Area:

Comm./GdS./GdL.:

Assemblea O.T.:

Missione estera:

Altro - incontri diversi:

Trasferta effettuata nella località: In data:

SPESE SOSTENUTE		Pagamento effettuato	N° doc. in originale
Aereo	.....	€	.....
Treno	.....	€	.....
Albergo	..... data pernott.: .....	€	.....
Pasti	.....	€	.....
Taxi e Bus (percorso)	.....	€	.....
Parcheggi	.....	€	.....
Varie (specif.)	.....	€	.....
Varie (specif.)	.....	€	.....
Importo richiesto a rimborso		€	.....

Si prega di voler accreditare il relativo importo presso la banca:

codice IBAN : Intestato a:

Bollo €. 2,00	Il richiedente Firma / Timbro
N° Protocollo CNDCEC	<p>Avendo riscontrato la regolarità della prestazione</p> <p>VISTO SI LIQUIDA IN €. _____</p> <p>Il Responsabile _____</p>