



RICEVUTA DI COMPENSO O RIMBORSO SPESE

COGNOME..... NOME

LUOGO DI NASCITA DATA DI NASCITA

CODICE FISCALE RESIDENZA/DOMICILIO via,
civico, cap, città

TEL E-MAIL

Università/Istituto di Provenienza

Il sottoscritto chiede che la somma sia accreditata sul c/c intestato a me medesimo (Allegare: **fotocopia del codice fiscale e foglio della banca dove viene indicato l'IBAN e lo SWIFT e l'ABA (per USA).**

Attività svolta dal al Professore di riferimento
..... Titolo del Seminario, o attività svolta (allegare locandina)
.....

Si ricorda, nel caso di lavoratore dipendente presso altra pubblica amministrazione, di presentare il **nulla osta** della propria struttura di appartenenza all'Amministrazione del Dipartimento per la liquidazione del compenso (non necessario in caso di mero rimborso). Ai fini del rimborso spese allego gli scontrini e le ricevute/fatture in originale e dichiaro che i giustificativi di spesa prodotti, non sono stati presentati ad altro Ente per lo stesso scopo.

Compenso lordo €

Ritenuta d'acconto 20% (30% stranieri) €

Rimborso spese di albergo €

Viaggi €

Varie (pasti, visto, fotocopie, iscrizioni) €

TOTALE NETTO €

TOTALE LORDO LAVORATORE €

I.R.A.P. (8,5 %) €

Roma, il

Firma del richiedente

Si autorizza alla liquidazione del compenso sui fondi

Il Titolare dei Fondi

II RAD DEL DIPARTIMENTO

Prof.