**NOTA N.**

Al Capo Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale

del Dipartimento di Biologia

SEDE

Personale Docente

Collaboratori Docenti

Personale Tecnico – Amministrativo

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Chiede il rimborso di : **TOTALE €**

***QUALIFICA:* Dottorato *in BIOLOGIA………………………………Ciclo………………………………..…………………………***

€.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Per la spesa sostenuta in contanti per l’acquisto di :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Per la spesa sostenuta in contanti per l’acquisto di:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Per la spesa sostenuta in contanti per l’acquisto di: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Per la spesa sostenuta in contanti per l’acquisto di: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

€.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Per la spesa sostenuta in contanti per l’acquisto di: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(indicare in modo specifico l’oggetto dell’acquisto)

Allega :

Scontrino fiscale

Fattura

La spesa dovrà essere imputata su: Fondo di Ricerca

Fondo Dipartimentale

Progetto:

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

Napoli, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data della richiesta)

Il Responsabile del Fondo (Coord. Dott.) Per ricevuta della somma

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

Il Capo Ufficio Il Direttore del Dipartimento

Prof. Gionata De Vico