Prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Richiesta catering e invited lectures**

Il/La sottoscritto/a prof./dott. …………………………………………………………………….., in qualità di ………………………………………………………………………………………………. chiede:

⬜ Servizio di CATERING per massimo ………………… partecipanti[[1]](#footnote-1):

⬜ Coffee break/Welcome breakfast (caffè, caffè deca, orzo, the, succhi di frutta, acqua minerale [naturale e frizzante], stuzzichini);

⬜ Light Lunch (succhi di frutta, acqua minerale [naturale e frizzante], stuzzichini e finger foods, n°1 primo piatto a scelta, n°1 dessert a scelta);

⬜ altro:

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

⬜ capitolo di spesa individuato….…………….. su cui graverà la richiesta.

⬜ Ospitalità di n°………. docente esterno (*invited lectures*) per n°………. notti. Saranno presentati i materiali (titoli di viaggio e la prenotazione alberghiera) a giustificazione dei rimborsi in originale alla fine dell’evento e a cura del richiedente:

⬜ periodo dell’evento……………………………....…..;

⬜ titolo di viaggio da ……………………………….., mezzo scelto …………………. Arrivo…………………….………..….., partenza……………………………;

⬜ capitolo di spesa individuato….…………….……… su cui graverà la richiesta.

Firenze, lì ………………………….. Firma ………………………………

1. Solo per NON strutturati. È necessario presentare allegata alla domanda l’elenco partecipanti, la locandina dell’evento e la denominazione del fondo su cui far gravare le spese (no ex 60% né Badget dipartimento). [↑](#footnote-ref-1)