CARTA INTESTATA

Luogo e data

Alla C.A.

nome, cognome, città di residenza o sede di servizio, qualifica e livello del/dei soggetto/i esterno/i

PEC/mail

OGGETTO: oggetto dell’evento, finalità, luogo - Riferimenti amministrativi all’allegato B autorizzato - capitolo di spesa (UPB), progetto e relativo CUP

Gentile XXXX,

l’INDIRE (Specificare Ufficio/Struttura/Agenzia etc) , ha il piacere di invitare la S.V. all’evento (Data e orari di inizio e fine evento ).

Il programma (Data e orari di inizio e fine evento; se presente allegare programma anche provvisorio ove si evincano in particolare gli orari di svolgimento degli eventi).

Le spese di vitto, alloggio e viaggio (riferimenti contabili di imputazione delle spese (capitolo di spesa (UPB), progetto e relativo CUP).

Saranno coperti i costi di XXX.

Le spese diverse da quelle indicate saranno oggetto di rimborso, (riferimenti al Regolamento vigente, alle spese ammissibili e alle modalità previste per ottenere il rimborso).

Per eventuali informazioni inerenti l’evento è possibile contattare: xxxx;

Per eventuali informazioni inerenti la proposizione di richieste soggette a preventiva autorizzazione da parte dell’Amministrazione è possibile contattare: [missioni@indire.it](mailto:missioni@indire.it).

Per eventuali informazioni inerenti le modalità del rimborso è possibile contattare: [rimborso.missioni@indire.it](mailto:rimborso.missioni@indire.it)

L’occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

**Titolo e qualifica**

Firma