



DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

RICHIEDENTE _____ QUALIFICA _____

LUOGO _____ DAL _____ AL _____

PARTENZA			ARRIVO <small>Indicare solo le località nelle quali si è svolta la missione (e non gli scali tecnici, e terminare con la città di partenza)</small>		
CITTÀ	ORA	DATA	CITTÀ	ORA	DATA

- RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO NO SI
- RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI ALBERGO NO SI
- RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VITTO NO SI
- RICHIESTA RIMBORSO QUOTA DI ISCRIZIONE CONVEGNO
(come da ricevuta allegata) NO SI
- RICHIESTA TRATTAMENTO ALTERNATIVO / DIARIA
(solo per il personale dipendente, art. 2 comma 1) NO SI
- RICEVUTO ANTICIPO MISSIONE NO SI DI € _____

DOCUMENTI DA PRESENTARE OBBLIGATORIAMENTE AI FINI DEL RIMBORSO

Ricevute/fatture di pagamento: mezzi di trasporto, alloggio, pasti (scontrini fiscali), iscrizione convegno e stampa poster.

NOTE



DISTINTA DELLE SPESE DI VIAGGIO – IMPORTO TOTALE DI _____

in caso di ricevuta per più persone riportare solo l'importo relativo a se stessi

<i>DESCRIZIONE E DATA</i>		<i>IMPORTO</i>
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____
4)	_____	_____
5)	_____	_____
6)	_____	_____
7)	_____	_____
8)	_____	_____
9)	_____	_____
10)	_____	_____

DISTINTA DELLE SPESE PER I PASTI – IMPORTO TOTALE DI _____

Numerare le ricevute in ordine cronologico. In caso di ricevuta per più persone riportare solo l'importo relativo al proprio pasto

<i>DESCRIZIONE E DATA</i>	<i>IMPORTO</i>	<i>DESCRIZIONE E DATA</i>	<i>IMPORTO</i>
1) _____	_____	8) _____	_____
2) _____	_____	9) _____	_____
4) _____	_____	10) _____	_____
5) _____	_____	11) _____	_____
6) _____	_____	13) _____	_____
7) _____	_____	14) _____	_____

DISTINTA DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO – IMPORTO TOTALE DI _____

Numerare le ricevute in ordine cronologico. In caso di ricevuta per più persone riportare solo l'importo relativo al proprio pernottamento

<i>DESCRIZIONE E DATA</i>	<i>IMPORTO</i>
1) _____	_____
2) _____	_____
3) _____	_____

☐ SPESA STAMPA POSTER _____
data ricevuta _____ importo _____



SPESA PER ISCRIZIONE CONVEGNO

_____ data ricevuta

_____ importo

COMPRENSIVA DI VITTO ALLOGGIO

NON COMPRENSIVA DI VITTO E ALLOGGIO

SI ALLEGA ATTESTATO DI FREQUENZA DEL CONVEGNO (da presentare obbligatoriamente)

I giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo ex art. 6 c. 1 Regolamento Missioni.

SPESA TOTALE MISSIONE

_____ importo

Roma, _____

IL RICHIEDENTE

AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEL SENATO ACCADEMICO NELLA SEDUTA DEL 17/10/80, MODIFICATO IN QUELLA DEL 14/11/82 E IN CONFORMITA' A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 26, COMMA 1° DELLA LEGGE 4/1/1968 N. 15, CONVALIDO LA DICHIARAZIONE DEL SUNNOMINATO PER L'INIZIO ED IL TERMINE DELLA MISSIONE E LA RIPRESA DI SERVIZIO.

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Roma, _____

Firma del Direttore del Dipartimento

Firma del Responsabile amm.vo delegato

NB: la domanda di liquidazione, le ricevute e gli scontrini fiscali vanno inviati via mail in formato pdf all'indirizzo missioni.dbbcd@uniroma1.it e gli originali consegnati quanto prima in amministrazione. La mancata consegna degli originali non permetterà il rimborso della spesa di riferimento.

Siete tenuti a leggere attentamente il [Regolamento missioni](#)