



### 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) _____	_____	7) _____	_____
2) _____	_____	8) _____	_____
3) _____	_____	9) _____	_____
4) _____	_____	10) _____	_____
5) _____	_____	11) _____	_____
6) _____	_____	12) _____	_____

**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](mailto: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](#)**