



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 l'estero)
(come da ricevuta allegata) 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 (obbligatori: scontrini fiscali **personali** oltre alla ricevuta della transazione del pagamento elettronico con carta), iscrizione convegno e stampa poster.

Riportare le spese sempre nella valuta del luogo di sostenimento e fornire eventuale estratto conto bancario o della carta di credito relativo alle spese sostenute, dal quale si evinca la conversione in Euro che verrà comunque elaborata automaticamente dall'applicazione per il rimborso. Si ricorda che le spese pagate in contanti saranno tassate.

NOTE



DISTINTA DELLE SPESE DI VIAGGIO – IMPORTO TOTALE _____ (nella valuta indicata sulla ricevuta/fattura)

In caso di ricevuta per più persone riportare solo l'importo relativo alla propria spesa e fornire autocertificazione e transazione dell'avvenuta restituzione o pagamento della propria parte.

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

DISTINTA DELLE SPESE PER I PASTI – IMPORTO TOTALE _____ (nella valuta indicata su scontrino/ricevuta)

Inserire e indicare le ricevute in ordine cronologico. In caso di ricevuta relativa ai consumi di più persone riportare solo l'importo relativo al proprio pasto e fornire autocertificazione e transazione dell'avvenuta restituzione o pagamento della propria parte.

<i>DESCRIZIONE E DATA</i>	<i>IMPORTO</i>	<i>DESCRIZIONE E DATA</i>	<i>IMPORTO</i>
1) _____	_____	15) _____	_____
2) _____	_____	16) _____	_____
3) _____	_____	17) _____	_____
4) _____	_____	18) _____	_____
5) _____	_____	19) _____	_____
6) _____	_____	20) _____	_____
7) _____	_____	21) _____	_____
8) _____	_____	22) _____	_____
9) _____	_____	23) _____	_____
10) _____	_____	24) _____	_____
11) _____	_____	25) _____	_____
12) _____	_____	26) _____	_____
13) _____	_____	27) _____	_____
14) _____	_____	28) _____	_____

DISTINTA DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO – IMPORTO TOTALE _____ (nella valuta indicata sulla ricevuta/fattura)

Inserire e indicare le ricevute in ordine cronologico. In caso di ricevuta per più persone riportare solo l'importo relativo al proprio pernottamento e fornire autocertificazione e transazione dell'avvenuta restituzione o pagamento della propria parte.

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



SPESA STAMPA POSTER

_____ **data ricevuta**

_____ **importo**

SPESA PER ISCRIZIONE CONVEGNO

_____ **data ricevuta**

_____ **importo**

(nella valuta indicata sulla ricevuta/fattura)

COMPRESIVA DI VITTO ALLOGGIO

NON COMPRESIVA 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**

(Se le spese sono in valute diverse indicare i totali delle stesse: es. 150€ + 200\$)

Roma, _____

IL RICHIEDENTE

AI SENSI DEL REGOLAMENTO DEL SENATO ACCADEMICO NELLA SEDUTA DEL 17/10/80, MODIFICATO IN QUELLA DEL 14/1/82 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](#)