



**MODULO PER LA RENDICONTAZIONE DI
CONVEGNI – SEMINARI – SCAMBI CULTURALI**

TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE DELL'EVENTO:

() Convegno; () Seminario; () Collaborazione scientifica; () Simposio¹

Altro.....

Il cui TITOLO è: “.....”

Organizzatore: Prof./Dott. _____

Recapito telefonico _____ , e-mail _____

BUDGET DELL'EVENTO

Le spese gravano sulla voce di budget/codice progetto:

Copertura economica dei costi totali di € _____

Cofinanziamento (se sussiste) a carico del Dipartimento € _____

Cofinanziamento (se sussiste) da fondi esterni (specificare la voce di budget/codice progetto)

€ _____

RENDICONTO SPESE SOSTENUTE:

TOTALE € _____

DETTAGLIO SPESE SOSTENUTE

Utilizzo di Aule/Locali/Spazi per € _____ ;

Impianti (specificare se audio, video etc;) per € _____ ;

Omaggi (specificare se targhe, fiori, libri etc;) per € _____ ;

Locandine n _____, per € _____

presso la Tipografia _____ ,

che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC;

Inviti n° _____ , per € _____ ;

¹ Barrare la tipologia di evento che interessa.



VIAGGIO, ALLOGGIO E VITTO

- Biglietti aerei per € _____ ;
- Biglietti Ferroviari per € _____ ;
- Biglietti bus per € _____ ;

a favore di:

- Prof./Dott. _____ , partenza da _____
il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____
per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , partenza da _____
il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____
per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , partenza da _____
il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____
per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , partenza da _____
il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____
per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , partenza da _____
il giorno _____ alle ore _____ ritorno il giorno _____ alle ore _____
per € _____ ;

Alloggio

- Prof./Dott. _____ , presso l'Hotel _____
per le notti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , presso l'Hotel _____
per le notti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , presso l'Hotel _____
per le notti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , presso l'Hotel _____
per le notti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____ , presso l'Hotel _____
per le notti dei giorni _____ per € _____ ;



Vitto

- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____ ;
- Prof./Dott. _____, presso i ristoranti/trattorie specificati nella documentazione di rimborso spese, per i pasti dei giorni _____ per € _____ ;

SPESE ASSUNTE DIRETTAMENTE PER PASTI

- Rinfresco / Coffee break in data _____, per n° _____ persone presso il servizio catering della Ditta _____ che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC, per € _____ ;
- Pranzo/Cena di lavoro in data _____, per n° _____ persone presso il ristorante _____ che risulta essere in regola con la vigente normativa ed in possesso di regolare DURC, per € _____ ;

EVENTUALI COMPENSI

Liquidazione compenso per intervento in qualità di Relatore a favore del Prof./Dott _____ , di € _____ (max € 300,00 per evento).

Si dichiara il rispetto della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo.

Luogo e Data

Firma dell'Organizzatore
(Prof./Dott.)