



**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;

¹ Barrare la tipologia di evento che interessa



Inviti n° ____ per € _____;

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 € _____;



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 € _____;

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.)