



RICHIESTE PER CONVEGNI, CONGRESSI E MANIFESTAZIONI CULTURALI

DATA _____

Il/la sottoscritto/a: _____

chiede di attivare le necessarie procedure amministrativo-contabili, in occasione di:

- congressi, convegni, tavole rotonde, fiere e mostre: _____
- cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale: _____
- lauree e dottorati ad honorem: _____
- accoglienza di delegazioni italiane e internazionali: _____
- altre manifestazioni di carattere culturale: _____

Ai fini del regolare e buon andamento dell'evento sopra descritto, si richiede di sostenere:

- spese di organizzazione e gestione dell'iniziativa** (contrassegnare la spesa richiesta), quali:
 - locandine e stampati in generale;
 - affitto aule e spazi;
 - agenzie per l'organizzazione di eventi e manifestazioni
 - addobbi ed impianti vari
 - servizi fotografici
 - trasporti
 - altre forniture e servizi per l'organizzazioneper un importo presunto pari ad euro _____ ;
- spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro** strettamente funzionali all'evento e per un numero di partecipanti¹ pari a _____ persone, per un importo presunto pari ad euro _____ ;
(le colazioni di lavoro possono includere la partecipazione di 3 rappresentanti interni all'ateneo, qualora essa sia debitamente giustificata dal ruolo ricoperto e mediante apposita specificazione)
- rimborsi per spese documentate di viaggio, vitto e alloggio**, strettamente funzionali alla partecipazione all'evento, a favore dei soli relatori la cui presenza è documentata da apposita lettera di invito (con esclusione del personale appartenente ai ruoli di Sapienza), per l'importo desunto dalla documentazione che verrà consegnata presso la segreteria amministrativa e comunque nel rispetto degli importi massimi da corrispondere per i rimborsi di viaggio, vitto e alloggio previsti dal regolamento missioni, per le stesse tipologie di spesa;

¹ In allegato viene fornito l'elenco nominativo delle personalità esterne, con relative lettere di invito, ed interne che beneficeranno delle spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro.



- spese per targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali e materiale promozionale** a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo, strettamente finalizzate all'evento, per un importo presunto pari ad euro _____ a favore dei seguenti partecipanti: _____ .

Le spese sopra descritte dovranno gravare sul progetto: _____

(Il seguente campo deve essere compilato solo in caso di preferenza di uno specifico fornitore)

Il/La sottoscritto/a: _____

Richiede di rivolgersi presso il seguente fornitore: _____

Per la seguente motivazione: _____

A tal fine allega n. _____ preventivo/i su carta intestata contenente tutti i dati anagrafici e fiscali della/e ditta/e.

Il Responsabile Scientifico dell'evento _____



SCHEMA PER LA COMPILAZIONE DEL PROGETTO ED ELENCO PARTECIPANTI

Richiedente: _____

Denominazione e date dell'evento: _____

Breve descrizione dell'iniziativa, delle motivazioni sottese all'evento, delle finalità e dei risultati attesi e dei destinatari: _____

Numero di partecipanti²: _____

Progetto sul quale graveranno le spese: _____

Individuazione delle spese richieste con specificazione della motivazione della richiesta in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

² In allegato si forniscono le lettere di invito a partecipare all'evento



Elenco nominativo delle personalità, sia interne che esterne, per le quali si richiedono spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Elenco dei relatori per i quali è richiesto il rimborso di spese documentate:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Elenco delle personalità per le quali sono richieste spese per eventuali atti di cortesia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Data e Luogo

Il Responsabile Scientifico dell'iniziativa

Il Responsabile Amministrativo Delegato