

ISTRUZIONI OPERATIVE

Autorizzazione Missione:

- ▶ Inviare il modulo di richiesta autorizzazione missione (*001_Mod_ISO_Autorizzazione Missione*) compilato e firmato dal soggetto che effettua la missione, dal responsabile dei fondi e, per i dottorandi dal coordinatore del Dottorato all'indirizzo: missioni.dipartimentoiso@uniroma1.it

Liquidazione Missione:

- ▶ Compilare la richiesta di liquidazione (*002_Mod_ISO_Liquidazione_Missione*) allegando tutte le ricevute di spesa secondo quanto previsto dal Regolamento Sapienza D.D n°1956/2019 Prot. n°0040191 del 06 maggio 2019*
- ▶ Inviare all'indirizzo missioni.dipartimentoiso@uniroma1.it il modello di liquidazione con tutti gli allegati indicando nell'oggetto della mail "liquidazione missione"
- ▶ Lasciare la documentazione relativa alla liquidazione della missione in originale, in busta chiusa, nell'apposito contenitore situato nella stanza 311, al terzo piano dell'Edificio Marco Polo, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:30 alle ore 13:00

*N.B. Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Missioni, per i pasti consumati all'estero, se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco ovvero non indica i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'incaricato alla missione deve autocertificare (*003_Mod_ISO_Dichiarazione sostitutiva spese Missione*) l'oggetto della spesa, attestandone l'attinenza con la missione stessa.

Si ricorda che non è consentito scrivere sulle ricevute/scontrini.