

Organizzazione Seminari

RPA:
U:
N:
Rif. n:
CIG:
CUP:

RICHIEDENTE	Richiedente:			
	Relatore:			
	Ruolo:			
	Dal:		Al:	
	Affiliazione Unità Di Ricerca:			
	Titolo: (allegare, quando Possibile, programma)			
	Data Seminario:			
	CV allegato: <input type="checkbox"/>			
	Spazi Richiesti			
	Cappella Guinigi <input type="checkbox"/>	Aula <input type="checkbox"/>	Sagrestia <input type="checkbox"/>	Sala della Botte <input type="checkbox"/>
	Chiesa S. Francesco <input type="checkbox"/>	Conference Room <input type="checkbox"/>	Altro <input type="checkbox"/>	
	Riepilogo Spese			
	Catering:			
	Social dinner:			
	Vitto:			
	Altri beni/servizi:			
	Spese di viaggio:			
	Mezzi di trasporto alternativi:			
	Noleggio auto:			
	Taxi:			
	Motivazione:			
	Totale:			
	Note:			
	Fondo			
	Fondo:			
	Centri di Costo:			
	Note:			
	Richiedente:	Data:	RU:	Data:

RPA:
U:
N:
Rif. n:
CIG:
CUP:

UFFICIO RICERCA / PERSONALE	Disponibilità fondo			
	Nome progetto:			
	Codice del fondo a bilancio:			
	CUP: <input type="checkbox"/>			
	Il CUP deve essere scritto sulla prima pagina nello spazio apposito			
	Fund budget check: <input type="checkbox"/>			
	Note:			
	RPA:	Data:	RU:	Data:

UFFICIO FINANZA	General budget check			
	Fund budget check: <input type="checkbox"/>			
	Scrittura n.:			
	Capitolo:			
	RPA:	Data:	RU:	Data:

Controllo preliminare e autorizzazione al pagamento					
DA	Firma:	Data:	CdR	Firma:	Data: