**CHECK LIST MISSIONI – Strumento per la verifica**

**LOCANDINA DEL CONGRESSO ALLEGATA O MAIL DI SCAMBIO PER INCONTRO DI RICERCA, DA ALLEGARE GIA’ AL MOMENTO DELLA RICHIESTA DI MISSIONE**

**LE DATE DI PARTENZA E RIENTRO SONO UN GIORNO PRIMA L’INIZIO DELL’EVENTO E UN GIORNO DOPO LA CONCLUSIONE DELL’EVENTO**

**LE DATE DI PARTENZA E RIENTRO SONO DIVERSE DA QUELLE DELL’EVENTO, HO ALLEGATO PREVENTIVO COMPARATIVO DOVE RISULTA CHE LA SPESA PER PARTIRE IN GIORNI DIVERSI DA QUELLI PREVISTI DAL REGOLAMENTO NON HA COMPORTATO MAGGIORI COSTI**

 **USO DEL TAXI CON DICHIARAZIONE DELLE MOTIVAZIONI FIRMATA**

**USO DELL’AUTO PROPRIA CON DICHIARAZIONE DELLA MOTIVAZIONE FIRMATA, SE PER MOTIVI ECONOMICI VA DIMOSTRATA ECONOMICITA’**

**GLI SCONTRINI ALLEGATI APPARTENGONO SOLO A COLUI CHE E’ STATO AUTORIZZATO ALLA MISSIONE, SONO STATI DECURTATI EVENTUIALI SPESE SOSTENUTE DA ALTRI.**

**NON SI ALLEGANO LE RICEVUTE DI STAMPA DEI POSTER, VANNO RIMBORATE CON LE PICCOLE SPESE**

 **INIDICAZIONE DEL FONDO SU CUI IMPUTARE LA SPESA**

**SE SI UTILIZZA AIRBNB VANNO TOLTE DALL’IMPORTO CHIESTO A RIMBORSO LE SPESE DI PULIZIA**

 **HO ALLEGATO LE CARTE DI IMBARCO**

 **LE RICEVUTE DEGLI HOTEL SONO IN ORIGINALE**

 **HO ALLEGATO L’ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO**

 **TUTTE LE RICEVUTE, SCONTRINI ETC.. SONO TUTTE IN ORIGINALE**

**SE SI TRATTA DI UNA MISSIONE PER CUI HO GIA’ RICEVUTO UN RIMBORSO, DEVO ELENCARE TUTTE LE SPESE SOSTENUTE COMPRESE QUELLE GIA’ CHIESTE NEL RIMBORSO**