

**Allegato A**

**MODULO RICHIESTA ORGANIZZAZIONE EVENTO**

<b>Cognome</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Qualifica</b>	
<b>Telefono / Cellulare</b>	
<b>Email</b>	
<b>Numero Socio AIAS</b>	

**Eventuali Soci iscritti all'Associazione Italiana Avvocati dello Sport partecipanti all'organizzazione dell'evento:**

<b>Nome/Cognome</b>	<b>Numero Socio</b>	<b>Cellulare</b>	<b>Email</b>

**DETTAGLI EVENTO<sup>1</sup>**

<b>Tipo evento</b>	
<b>Titolo</b>	
<b>Data/Date</b>	
<b>Durata</b>	
<b>Sede</b>	

<sup>1</sup> Tipo di evento: convegno/corso/attività di formazione o altro.

<b>Quota di partecipazione</b>	
--------------------------------	--

**Articolazione dell'evento<sup>2</sup>:**

- **Attività di formazione in aula**
- **Attività di formazione online**
- **Esami di valutazione periodici**
- **Esame di valutazione finale**
- **Altro**

**ELENCO DOCENTI/RELATORI**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Titolo</b>	<b>Specializzazione</b>	<b>Disponibilità confermata</b>

**EVENTUALI SPONSOR OVVERO SOSTENITORI**

<b>Sponsor/Sostenitori</b>	<b>Tipo di sponsorizzazione/sostegno</b>	<b>Eventuali adempimenti AIAS</b>

<sup>2</sup> Se l'evento prevede un percorso didattico, indicare barrando anche più caselle.

**PREVISIONE DI SPESA**

<b>Voci spese</b>	<b>€</b>
<b>Docenti/Relatori (rimborso spese viaggio)</b>	
<b>Segreteria</b>	
<b>Sede</b>	
<b>Materiale</b>	
<b>Catering</b>	
<b>Altro (specificare)</b>	
<b>TOTALE</b>	

**Entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento, il responsabile dovrà relazionare l'Associazione mediante resoconto scritto e fotografico.**

**Firma del Referente**