

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Al Segretario Amministrativo
SEDE

Il/La sottoscritto/a: _____, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000,

CHIEDE

Il rimborso della seguente spesa:

| DESCRIZIONE | N. | COSTO UNITARIO | COSTO TOTALE |
|---|----|----------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IMPORTO TOTALE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO | | | |

Estremi del documento di spesa - scontrino, fattura o ricevuta - allegato:

Motivi giustificativi dell'acquisto:

Il responsabile del progetto dichiara che tale spesa, per il principio di **inerenza**, debba gravare sui seguenti fondi:

Il Richiedente

Il Responsabile del progetto

Perugia

Il Segretario Amministrativo

*Lettera fac-simile da firmare in originale e da inviare
email domenico.pontini@unipg.it*