

**Al Direttore  
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
<b>IMPORTO TOTALE DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO</b>			

## 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 Direttore

Perugia .....

## Il Segretario Amministrativo

Lettera fac-simile da firmare in originale e da inviare alla PEC [dipartimento.scipol@cert.unipg.it](mailto:dipartimento.scipol@cert.unipg.it) in modo tale che la richiesta verrà automaticamente protocollata nel protocollo generale di Ateneo