

**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
.....			
.....			
.....			
<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 Responsabile del progetto**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Perugia .....

**Il Segretario Amministrativo**

*Lettera fac-simile da firmare in originale e da inviare  
email [domenico.pontini@unipg.it](mailto:domenico.pontini@unipg.it)*