**RICHIESTA RIMBORSO SPESE SU FONDO ECONOMALE**

(importo non superiore a € 500,00)

Rimborso n……………………... (Riservato all’Amministrazione)

Il/La sottoscritto/a…………………………………………… chiede il rimborso di

Euro ........................per aver effettuato in data………………….….l’acquisto

di…………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………..

per il seguente motivo: (*specificare in modo dettagliato le motivazioni relative*

*all’acquisto*)………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………..

di cui allega n……….. giustificativi di spesa.

**DICHIARA che la spesa rientra nelle seguenti tipologie di spesa previste e disciplinate dal “ Regolamento dell’Attività Contrattuale dell’Università ,All. “A”, Sezione III “ Fondo Economale”, art. 14, comma 1.**

Barrare la casella corrispondente al tipo di spesa :

A) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;

B) spese per conferenze;

C) spese per anticipo missioni;

D) spese postali;

E) spese per il funzionamento degli automezzi;

F) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;

G) spese per la pubblicazione su riviste straniere;

H) spese per quote associative dell'Università degli Studi di FI a Enti e Associazioni; I) spese minute per il funzionamento degli uffici;

J) spese per iscrizioni a convegni;

K) nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

**DICHIARA inoltre che le suddette spese sono eccezionali, non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili, come previsto dal Regolamento dell’Attività Contrattuale dell’Università, All. “A”, Sezione III Fondo Economale, art.14 comma 5.**

Quindi si rende necessario, nell’ipotesi di cui alla lettera K), spiegare la “necessità”

e/o “urgenza” dell’acquisto………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

La spesa graverà sul progetto di ricerca………………………………….……………

il cui Responsabile Scientifico è il Prof………………………………………………..

La spesa graverà sulla Dotazione ………………………………………………..

Sesto Fiorentino………..………………

Firma Richiedente Firma Responsabile Scientifico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA IL RIMBORSO Il Responsabile Amm.vo del Dipartimento

Il Direttore, prof. D. Fanelli dott.ssa E. Pasquini

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Consiglio di Amministrazione del 24 Aprile 2015, in considerazione delle disposizioni in vigore e delle specifiche fornite dall’agenzia delle Entrate ( circolare n. 15/E del 13/4/2015), nell’ottica di una maggiore semplificazione, ha autorizzato la possibilità di rimborsare, tramite il ricorso al Fondo economale, le spese sostenute dietro presentazione di SCONTRINO o RICEVUTA FISCALE di importo non superiore a € 500,00 e in nessun caso FATTURE.

Si precisa che gli scontrini e ricevute fiscali costituiscono documenti non rilevanti ai fini IVA, pertanto sulle operazioni in attività commerciale non è possibile recuperare l’imposta corrispondente all’acquisto.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata **non oltre tre mesi** dall’effettuazione della spesa.