**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,

**C H I E D E**

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*