



RICHIESTA RIMBORSO FONDO ECONOMALE

Premessa: la spesa deve essere necessaria, indifferibile, non programmabile e saltuaria.

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____, in servizio presso il dipartimento ICEA chiede il rimborso dell'importo di € _____ che si è reso necessario per il pagamento di

(selezionare il caso di interesse):

spese minute per l'acquisto di beni e servizi;	spese per valori bollati, di monopolio di Stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;
spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;	spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;	imposte, tasse, canoni e diritti erariali e adempimenti di legge non diversamente regolabili;
spese minute per l'acquisto di libri e pubblicazioni, audiovisivi, stampa quotidiana e periodica, revisioni linguistiche, digitalizzazione e simili;	spese minute di trasporto per motivi di servizio e per pagamenti in contrassegno;
spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali e per il funzionamento degli Organi Istituzionali;	spese minute sostenute dai componenti degli organi di Ateneo o loro delegati nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
spese minute per attività di formazione;	spese minute per servizi di stampa o scansioni;
spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di didattica e ricerca;	spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;
spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;	altre spese per esigenze di servizio, la cui circostanza che le richiede presenta i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà, debitamente motivate e autorizzate dal Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

Motivazione della spesa: _____

Allego l'originale di:

- scontrino/ricevuta fiscale n. _____ del _____

- altro documento (specificare) _____ del _____

La spesa va imputata sul Progetto/UA _____

Il titolare del fondo

Il Cassiere in data _____, verifica la documentazione giustificativa presentata

PER RICEVUTA: Il sottoscritto in relazione al rimborso con fondo economale consegna i giustificativi di spesa prodotti e si obbliga a non richiedere rimborso per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati. (Art. 5 punto 3 del Regolamento per la gestione del fondo economale e di altri strumenti di pagamento).

Padova, lì

Il ricevente il contante
