

# CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA

## RIMBORSO SPESE / ANTICIPI

UFFICIO: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_

INIZIATIVA: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_

RIMBORSO RELATIVO A: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

COGNOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### NOTA SPESE

(come da documenti allegati in originale)

**AUTO** itinerario \_\_\_\_\_ Km. \_\_\_\_\_ x € 0.30 = € \_\_\_\_\_  
(max. 300 €)

pedaggio autostradale \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TRENO** itinerario \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**AEREO** itinerario \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TAXI** itinerario \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**BUS/METRO** itinerario \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**ALLOGGIO/  
VITTO** \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**VARIE** \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOTALE** € \_\_\_\_\_

### DATI BANCARI PER BONIFICO:

C/C INTESTATO A \_\_\_\_\_; BANCA \_\_\_\_\_;

CODICE IBAN: \_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Firma Richiedente

\_\_\_\_\_

Visto Direttore Ufficio CEI

\_\_\_\_\_

Visto Economo CEI

\_\_\_\_\_

## INFORMAZIONI UTILI

Il Referente Regionale SPSE può utilizzare il presente modulo per chiedere il rimborso delle spese sostenute per ogni INCONTRO REGIONALE effettuato.

Il modulo è composto da:

- informazioni da inserire una sola volta (es.: dati personali e bancari);
- informazioni da aggiornare per ogni incontro: (es.: data, tipo iniziativa, etc).

Importante: compilare con attenzione il modulo in tutte le sue parti e apporre la firma autografa.

## SPESE RIMBORSABILI

Le spese **ammesse** a rimborso sono:

- Kilometri (per un massimo Euro 300,00. L'importo totale annuo non deve superare il 15% del budget regionale), pedaggi, parcheggi
- Biglietti Treno (da acquistare SOLO in 2° classe)
- Affitto sala, pranzi e break
- Vitto e alloggio (solo se necessari)
- Acquisto materiali
- Varie

## INDICAZIONI PER I RIMBORSI

Per le spese sostenute a seguito dell'incarico svolto per la CEI è importante **richiedere la fattura o ricevuta fiscale a voi intestata.**

Emettono fattura o ricevuta fiscale le seguenti categorie di esercizi:

- Ristoranti/Alberghi
- Agenzie di viaggio per biglietti ferroviari/aerei

Verranno rimborsate esclusivamente le fatture o ricevute con l'indicazione **"pagato"** o equivalente apposta dal fornitore.

Per le spese di cui non è possibile avere un documento intestato all'ente, si richiede di allegare quanto è possibile (es.: scontrini fiscali, ricevute su carta intestata per donazioni a parrocchie, seminari, diocesi, etc.).

Alcune categorie di spesa sono:

- Rimborsi chilometrici/Pedaggi/Parcheggi
- Enti ecclesiastici
- Cancelleria

Attenzione: per ogni spesa indicata sul modulo è necessario allegare il relativo **GIUSTIFICATIVO IN ORIGINALE**. In assenza, l'importo NON sarà rimborsato.

## SPEDIZIONE

Il modulo e i giustificativi devono essere inviati per posta ordinaria a:

c.a. Letizia Franchellucci

Servizio per la promozione del sostegno economico alla Chiesa Cattolica

Via Aurelia, 468 - 00165 Roma

Si ricorda che NON saranno rimborsate le richieste pervenute in Amministrazione **oltre 60 gg. dalla data dell'incontro.**