



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"

Via della Palombella 4 - Cap. 00186 Roma - Tel 06.6833114 –

Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale 97198370583 – web www.icvisconti.gov.it

e-mail rmic818005@istruzione.it pec rmic818005@pec.istruzione.it

e mail Seminari PON ponseminarilazio@icvisconti.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

IC E.Q. VISCONTI

Via della Palombella, 4 00186 Roma

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020.

Asse IV Assistenza Tecnica. Obiettivo specifico 4.2 – Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell’informazione e pubblicizzazione del programma, degli interventi e dei suoi risultati. Azione 4.2.3 “Seminari, manifestazioni e convegni di promozione del Programma” Sottoazione. 4.2.3A “Seminari, manifestazioni e convegni.” AODGEFID\Prot. 1052 del 02 febbraio 2017 relativo alla pre-selezione delle “Scuole Polo”. Progetto codice 4.2.3A-FSEPON-MO-2017-1.

Incontro con Uffici Scolastici Regionali - 23 gennaio 2019, Roma.

**Sala Comunicazione - MIUR – viale Trastevere, 76/A – Roma
Modulo rimborso spese**

Il sottoscritto _____

in servizio presso _____

in qualità di _____

C.F. _____

Sede di servizio _____

Tel. _____

Indirizzo mail _____

ch i e d e

il rimborso delle spese di viaggio sostenute in occasione _____ per un totale di € _____.

Presenta a tal fine il seguente prospetto analitico

Viaggio

	DATA	Orario	Mezzo utilizzato	Da	A	IMPORTO
Andata						
	DATA	Orario	Mezzo utilizzato	Da	A	IMPORTO
RITORNO						

Pernottamento

DATA	ALBERGO	NUMERO DI NOTTI	IMPORTO		

Pasti

	DATA	IMPORTO
COLAZIONE		
CENA		

Totale rimborso spese di viaggio

- Biglietti per uso mezzi pubblici (autobus, aereo, treno, ecc.) € _____

Totale rimborso spese di pernottamento

- Rimborso spese per alloggio come da fattura € _____

Totale rimborso spese di vitto

- Rimborso per spese di pasti come da fattura o scontrino fiscale € _____

Si allega la seguente documentazione (possibilmente in originale):

Modalità di pagamento:

Accredito in c/c bancario – Banca _____

Conto corrente n. _____ A.B.I. _____ C.A.B. _____

IBAN _____ (27 caratteri)

Luogo e data _____, _____

Firma del richiedente _____

N.B. Si precisa che tutti i rimborsi saranno effettuati dietro presentazione di documentazione, come previsto nelle disposizioni contenute nelle note del MIUR n. AOODGEFID/4931 del 12-05-2017 e n. AOODGEFID/4932 del 16-05-2017.

VADEMECUM

DURATA DELLA MISSIONE E DISTANZA DAL LUOGO DI MISSIONE

Ai fini del rimborso delle spese di missione, si considera sede di partenza la sede di servizio. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e rende il rimborso meno oneroso per l'Amministrazione.

La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio/residenza all'ora di rientro nella stessa sede. Il personale è considerato in missione quando la località dista più di 10 km.

DOCUMENTAZIONE DELLA MISSIONE E RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Il personale in missione presenta alla segreteria dell' I. C. Visconti per la liquidazione, i moduli di richiesta del rimborso missione con allegata la documentazione di spesa in **originale**.

Ad ogni tabella di missione deve essere allegato l'incarico della missione.

Si indicano di seguito in modo più puntuale il trattamento spettante al personale in missione e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa.

RIMBORSO SPESE PASTI

Se la durata della missione supera le **otto ore** si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.

Se la durata della missione supera le **dodici ore** si ha diritto al rimborso di due pasti.

	1 PASTO	2 PASTI
DIRIGENTI	30,65	61,10
DOCENTI/SEGRETARI	22,26	44,26

Ai fini del rimborso è necessario produrre **in originale** il **documento di spesa** (**fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale**) recante l'indicazione del nominativo e contenente il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:

- pasto unico;
- menù a prezzo fisso;
- altre espressioni equivalenti.

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali con diciture: Varie / Reparto.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino non congrui con gli orari dei pasti.

Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena); restano esclusi pertanto altre tipologie di scontrini relativi a consumazioni spicciole (ad es. bar/ caffè /acqua etc.).

PERNOTTAMENTO

IL pernottamento in albergo è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque molto difficoltoso il rientro in sede (sedute che si protraggono sino a tarda ora, mancanza di mezzi di trasporto pubblici in determinati orari, ecc).

	Albergo (camera singola)
DIRIGENTI	Quattro stelle
DOCENTI/SEGRETARI	Tre stelle

Per il rimborso è necessario **il documento di spesa in originale e con l'indicazione del nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.**

SPESE DI VIAGGI

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale in missione può avvalersi dei seguenti mezzi di trasporto:

- Treno
- Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Non è rimborsabile la spesa per il taxi né l'uso del mezzo proprio.

Secondo le delibere n. 8 del 07/02/2011 e n. 21 contr/2011 della Corte dei Conti, l'Amministrazione (solo l'Autorità di Gestione del MIUR) autorizza il personale in missione ad avvalersi del mezzo proprio, riconoscendo allo stesso **il solo rimborso pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico per**

l'Amministrazione.

Il personale in missione dovrà compilare apposito modello di richiesta di “rimborso spese biglietti di trasporto” da allegare alla tabella di missione.

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia alla vigente normativa generale relativa al trattamento economico delle missioni.

Per ulteriori informazioni rivolgersi:

- Fabiana Vallone

tel. 066833114

mail ponseminarilazio@icvisconti.gov.it