

Oggetto: Domanda di rimborso spese di viaggio

I SOTTOSCRITTI:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

 CHIEDONO

Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di istruzione / visita guidata a _____
 con partenza il ____ / ____ / _____ alle ore _____ e rientro il ____ / ____ / _____ alle ore _____
 in qualità di accompagnatori della classe _____ .

Allegano alla presente:

- 1) Fattura / ricevuta fiscale intestata pernottamenti – spese pasti € _____
- 2) Fattura / ricevuta fiscale intestata pernottamenti – spese pasti € _____
- 3) Fattura / ricevuta fiscale intestata pernottamenti – spese pasti € _____
- 4) Fattura / ricevuta fiscale intestata pernottamenti – spese pasti € _____

- 1) Altro: _____ € _____
- 2) Altro: _____ € _____
- 3) Altro: _____ € _____
- 4) Altro: _____ € _____

 DICHIARANO

Di non aver sostenuto spese per il viaggio di istruzione / visita guidata a _____
 con partenza il ____ / ____ / _____ alle ore _____ e rientro il ____ / ____ / _____ alle ore _____
 in qualità di accompagnatori della classe _____ .

Faenza, _____

Firme

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

**VADEMECUM RIMBORSI SPESE MISSIONE USCITE DIDATTICHE E
VIAGGI DI ISTRUZIONE ITALIA-ESTERO**

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI

1) PASTI

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max €22,26 / €30,65** per i Dirigenti).

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26 / € 61,10 per i dirigenti).

N.B.: Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1° colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto. (M.E.F. Prot. 205876 del 14/05/99).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale oppure **scontrino fiscale parlante che deve riportare il codice fiscale (VEDI SOTTO)**.

BAR RISTORANTE	
VIA	
CITTA'	
P.IVA	
COPERTO	€
ARROSTO	€
INSALATA	€
DESSERTS	€
TOT. PARZIALE	€
CODICE FISCALE DOCENTE	
TOTALE	€

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

2) PERNOTTAMENTO

Il pernottamento in albergo (tre stelle / quattro stelle per i dirigenti) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc.)

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale.

3) VIAGGIO

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno:

- Si rimborsano le spese per viaggi in 2° classe;
- Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar);
- Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

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

Aereo:

- L'utilizzo dell'aereo deve essere **autorizzato in anticipo**, con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità;
- Per il rimborso è necessario presentare **in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del fee agenzia)**.

Taxi:

- **Non è rimborsata la spesa per il taxi**, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località / sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).

4) **VIAGGI ALL'ESTERO**

Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n.78, recante "misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n° 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese e nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sia a carico dell'amministrazione o di altri.

Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita/in entrata, dei confini nazionali.

Se invece le spese di missione sono a carico del docente, lo stesso può optare per il "**Trattamento di missione con rimborso documentato**" (art.1 D.I. 23/03/2011).