



Mod.R (DA CONSEGNARE DEBITAMENTE

COMPILATO ENTRO 5 GG DAL RIENTRO DEL VIAGGIO)

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA PER GITE DI ISTRUZIONE/ATTIVITA' ORIENTAMENTO

Sostenute dal Prof./Prof.ssa _____

Docente di _____

durante il viaggio di istruzione/attività orientamento a:

orario di partenza: _____ orario di rientro: _____

nei giorni _____ in qualità di docente accompagnatore:

A) SPESE DI VIAGGIO effettuato con mezzi di linea € _____, _____

€ _____, _____

B) RIMBORSO PASTI € _____, _____

TOTALE € _____, _____

Lucca il. _____

Firma _____

VISTO SI APPROVA LA LIQUIDAZIONE

di € _____, _____

Il Dirigente Scolastico
(prof. Francesco Feola)



**VADEMECUM RIMBORSI SPESE
DOCENTI
MISSIONI/USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE/SCAMBI/VIAGGI
STUDIO ITALIA E ESTERO**

ITALIA

1. PASTI

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

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

n.b.

in caso di viaggi se si usufruisce del trattamento di mezza pensione (1^ colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2^ pasto (Circolare Ministeriale M.E.F. prot.n.205876 del 14/05/99)

Come ottenere il rimborso:

è necessario presentare il **modulo** predisposto dalla scuola debitamente compilato allegando 1 **documento di spesa in originale e nominativo in allegato:** (fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino "parlante") (con le indicazioni analitiche dell'operazione effettuata – natura, qualità e quantità di beni/servizi oggetto dell'operazione – con l'integrazione delle generalità del dipendente fruitore del servizio - codice fiscale – stampate in automatico sullo scontrino e/o risultanti dalla fattura o ricevuta fiscale) (rif. Circolare Ministero del Tesoro prot.n.176737 del 7/11/96).

Non potranno essere rimborsati gli scontrini fiscali ordinari e/o le ricevute cumulative.

2. TRASPORTO

Sono liquidabili

- le spese di viaggio in ferrovia, mezzi marittimi, aerei, mezzi di trasporto noleggiati (2^ cl).

Non sono invece ammesse per i docenti a rimborso

- le spese per spostamenti in taxi

Si ricorda che dal 31 maggio 2010 **non è più autorizzabile l'uso del mezzo proprio**, vietato dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122.

Come ottenere il rimborso:



è necessario presentare il **modulo** predisposto dalla scuola debitamente compilato con il **biglietto in originale allegato**.

ESTERO

Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse a partire dal 31/05/2010 dalla Legge n.122 del 30/07/2010.

Con successivo D.I. del 23/03/2011 il M.A.E. di concerto con il M.E.F. ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero dei dipendenti pubblici.

Tali indicazioni risultano applicabili anche in caso di viaggio di istruzione/scambi/viaggi studio all'estero.

Il Decreto prevede, fra l'altro, la possibilità di **rimborso spese su presentazione di idonea documentazione, comprovante la resa del servizio di ristorazione**, alle seguenti condizioni: rimborso delle spese relative al vitto nei **limiti giornalieri previsti dalla tabella B (classe 2) del Decreto Interministeriale per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione:**

AREA	CLASSE 2
A	€ 40,00
B	€ 40,00
C	€ 45,00
D	€ 60,00
E	€ 65,00
F	€ 70,00
G	€ 75,00

Le aree sono riferite ai paesi di cui alla tabella A, alla quale si rimanda.

L'importo massimo giornaliero previsto è imputabile a due pasti in regime di gratuità B&B; in caso di M/P è comunque prevista la possibilità di rimborso di un pasto.

Per ciò che riguarda il **rimborso spese per trasporti** le condizioni sono le medesime sopra riportate per i viaggi in Italia.

Come ottenere il rimborso:

è necessario presentare il **modulo** predisposto dalla scuola debitamente compilato con il **documento di spesa in originale e nominativo in allegato (vedi indicazioni Italia)**