**RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER MOBILITA’ ALL’ESTERO (ERASMUS+)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dichiara di aver effettuato una mobilità all’estero nell’ambito del Programma Erasmus + per STA o STT dal\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (riportare il codice Erasmus) Città \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ chiedeil rimborso delle spese sostenute nelle date sopra indicate, come di seguito specificato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Spese di viaggio andata e ritorno | da  | a  | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Spese di pernottamento n. \_\_\_\_ notti | dal  | al  | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Spese trasporti interni urbani, extraurbani e navette da/per aeroporto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Altre spese documentate (specificare) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Allega n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ documenti di spesa e lista riepilogativa.**

**Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016**

I suoi dati saranno raccolti e trattati per la gestione della presente richiesta. I dati saranno trattati con modalità manuali, informatiche e telematiche con logiche strettamente correlate alle finalità. I Suoi dati saranno oggetto di comunicazione e soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, ad amministrazioni pubbliche che in funzione del ruolo svolto rispetto alla presente richiesta. I dati comunicati saranno unicamente quelli strettamente indispensabili all’esecuzione della prestazione richiesta e verranno preferite, ove possibile, modalità di trattamento in forma anonima.

La comunicazione di tali dati è obbligatoria per poter portare ad esecuzione le finalità sopra indicate e un suo eventuale rifiuto alla comunicazione comporterà per la scrivente l’impossibilità di adempiere alle prestazioni concordate.

I Suoi dati non saranno in alcun modo diffusi a terzi senza il Suo preventivo e specifico consenso. Suoi dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento verso Paesi terzi extra UE. I suoi dati saranno conservati per il tempo necessario all’esecuzione della prestazione contrattuale concordata, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. Titolare del trattamento è il Conservatorio di Verona Evaristo Felice Dall'Abaco, con sede legale in Via Abramo Massalongo, 2 – Verona (VE). Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 045 800 28 14 - Email: consvr@conservatorioverona.it. Il titolare del trattamento ha nominato, quale Responsabile per la protezione dei dati, la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in via Pacinotti 13, 39100 – Bolzano (BZ). Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 0471 920 141 - E-mail PEC: dpo@pec.brennercom.net

data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Elenco della documentazione delle spese eleggibili da allegare:**

a) spese di viaggio e trasporto (aereo classe economica, treno, mezzi pubblici, traghetto e nave, taxi da e per l’aeroporto in orari notturni o in caso di sciopero dei mezzi pubblici);

b) spese di vitto effettuate durante il viaggio di andata e ritorno e nel luogo di svolgimento della mobilità (piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari);

c) spese di alloggio;

b) tasse di soggiorno;

c) deposito bagagli debitamente motivato;

d) extraseat, solo se giustificato per motivi di servizio;

e) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari se pertinenti previa autorizzazione della Direzione;

f) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati.

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l’importo pagato e la causale della spesa**. È necessario presentare le carte di imbarco unitamente al biglietto aereo.**

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all’interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.

In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa viene rimborsata da questo Conservatorio.

Qualora le spese siano sostenute con carta di credito personale, è facoltà del soggetto incaricato richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dall’estratto conto della carta di credito e previa presentazione delle pezze giustificative (es. ricevute, scontrini, ecc…).

È a carico dell’interessato la cura e la consegna delle pezze giustificative utili al rimborso delle spese.