



# X Assemblea Nazionale ANCI Giovani



**Olbia**

**venerdì 6 e sabato 7 settembre 2019**

## **Procedura per il rimborso spese di viaggio e/o alloggio**

Potranno richiedere il rimborso tutti i giovani amministratori, Sindaci, Assessori, Presidenti Consiglio comunale, Consiglieri comunali, Presidenti, Assessori e Consiglieri di Circoscrizione/Municipio, Presidenti ed Assessori di Unioni di Comuni in carica, al momento della presentazione della domanda e che abbiano un'età massima di 36 anni (non abbiano compiuto il 37esimo anno di età al 31 dicembre 2019) provenienti da **Comuni Soci, in regola** con i pagamenti delle quote associative ANCI fino al 2018, provenienti da Regioni diverse dalla Sardegna, che si accrediteranno personalmente.

Saranno rimborsate le spese dimostrate relative al pernottamento e/o al viaggio debitamente documentate, rimanendo nel limite massimo di **100,00 euro** per partecipante (spesa complessiva alloggio + viaggio). I periodi rimborsabili sono dal giorno 05/09/2019 al giorno 08/09/2019 inclusi.

In via del tutto eccezionale, solo per gli amministratori che saranno presenti ad entrambe le giornate, fino alla fine dei lavori, l'Anci prevederà un rimborso massimo di **150,00 euro** per partecipante (alloggio dei giorni 5 e 6 settembre e spese di viaggio comprese tra il giorno 5 ed il giorno 8 settembre).

Potranno richiedere il rimborso **esclusivamente** coloro i quali avranno partecipato ad entrambe le giornate dell'assemblea e dietro presentazione dell'attestato di presenza che verrà rilasciato in loco al termine dei lavori.

Sarà possibile presentare la richiesta di rimborso, corredata di tutti i relativi documenti, inviandola - **entro e non oltre un mese dal termine dell'evento** - con raccomandata a/r, al seguente indirizzo:

**ANCI - Ufficio Amministrazione**

**Via dei Prefetti, 46 - 00186 Roma**

**Causale: rimborso X Assemblea Nazionale Anci Giovani**

*Per eventuali informazioni: 06.68009232*

La richiesta dovrà essere completa di:

- **Richiesta di rimborso con Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.**
- **Copia Documento di identità.**
- **Attestato di presenza.**

✓ Per rimborso **PERNOTTAMENTO**

**Ricevuta originale dell'hotel** con indicazione specifica del **nominativo** (il documento contabile potrà essere restituito su richiesta previa apposizione del timbro per quietanza).

✓ Per rimborso **VIAGGIO**

**Ricevuta originale del biglietto di viaggio** (aereo, treno, bus pubblico), ove possibile con indicazione specifica del **nominativo**, il documento contabile potrà essere restituito su richiesta previa apposizione del timbro per quietanza.

I rimborsi avverranno, **solo in presenza di tutta la documentazione**, a mezzo bonifico bancario.