

**Al Direttore dell'Area
Contabilità, Finanza e
Controllo di Gestione**

SEDE

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE PERSONALE DOCENTE – PROGRAMMA ERASMUS+ TEACHING MOBILITY

sottoscritt Ruolo Docente

In servizio presso.....

E-mail..... tel.

CODICE FISCALE :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Residenza

Domicilio

Chiede la liquidazione delle spese della missione effettuata a

Iniziata alle oredel e terminata alle ore del

e a tal fine allega i seguenti documenti di spesa in originale e intestati all'interessato:

Spese di pernottamento n..... ricevute per un totale di euro

Spese per i pasti n..... ricevute per un totale di euro

Altre spese per un totale di euro

Da aaaereo euro

Da aatreno euro

Da aa nave euro

Da aa mezzi di linea urbani euro

Da aa mezzi di linea urbani euro

Da aa mezzo proprio euro

Pedaggi autostradali, parcheggio, garage ricevute n. euro

Taxi ricevute n. euro

Dichiara di aver pagato una quota di iscrizione **NO** [] **SI** []

In caso affermativo si allega la ricevuta per un totale di euro

Precisando ai sensi dell'art. 11 c. 3 lettera a) c) d) e) del Regolamento Missioni, che la quota è:

non comprensivo di vitto e alloggio comprensivo di vitto e alloggio

comprensivo di solo vitto comprensivo di solo alloggio

Ai fini della liquidazione della missione, il sottoscritto dichiara di avere ricevuto un'anticipazione di euroda detrarsi dal rimborso complessivo.

