

Programma Erasmus+/KA1 ISTRUZIONE SUPERIORE
Consorzio Working With Music 2.0
PROGETTO N. 2024-1-IT02-KA131-HED-000211167

MOBILITA' PER STAFF TRAINING

Prospetto rimborso a piè di lista da consegnare al rientro dalla mobilità con i giustificativi di spesa e la certificazione di avvenuta mobilità rilasciata dall'ente ospitante.

Nota bene:

Devono essere dichiarate le sole spese per le quali si allegano i relativi giustificativi (fatture, ricevute, scontrini); non saranno rimborsate spese non dichiarate e/o per le quali non sono stati allegati i relativi giustificativi; per i viaggi in aereo è richiesta la presentazione di prenotazione con date e costo del volo e carte di imbarco.

Apporre su ciascun giustificativo di spesa il proprio nome e cognome nel caso non sia già indicato.

STAFF:

(indicare nome e cognome e istituto di appartenenza)

Nome e cognome	
Istituto di appartenenza	
Accordo di mobilità (indicare il numero di accordo)	

SPESE DI VIAGGIO:

(elencare le singole tratte in ordine cronologico, specificando il costo di ciascuna; sono ammesse tutte le spese sostenute per viaggi aerei, autobus/metro e treni nei soli giorni di viaggio di andata e ritorno; le spese per taxi e auto private non sono rimborsabili)

MEZZO UTILIZZATO	DATA			VIAGGIO		IMPORTO pagato con valuta in euro	IMPORTO pagato in altra valuta con indicazione della valuta
	GIORNO	MESE	ANNO	DA	A		

Si dichiara che, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, le copie dei titoli di viaggio e giustificativi di spesa allegati sono conformi all'originale .

Data e firma