



**PROGRAMMA ERASMUS+ Azione chiave 1**  
**MISURA "MOBILITA' OUTGOING DELLO STAFF PER FORMAZIONE"**  
**STAFF MOBILITY FOR TRAINING (STT)**

**RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER MOBILITA' ALL'ESTERO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di aver effettuato una mobilità all'estero nell'ambito del Programma Erasmus Plus – misura STT dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (specificare eventuali interruzioni preventivamente autorizzate dall'UMI) presso l'Università (riportare il codice Erasmus) \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Paese \_\_\_\_\_ chiede il rimborso delle spese sostenute nelle date sopra indicate, come di seguito specificato:

Tot. spese di viaggio da _____ a _____ e ritorno a _____	€ _____
Tot. Spese pernottamenti (per n. ___ notti) dal _____ al _____	€ _____
Tot. Spese pasti	€ _____
Tot. Spese trasporti interni urbani, extraurbani e navette da/ per aeroporto	€ _____
Tot. Altre spese documentate _____	€ _____

**Allega n. \_\_\_\_\_ documenti di spesa e lista riepilogativa dei titoli presentati con relativi importi**

**Tot. spese sostenute<sup>1</sup>**

Il/la sottoscritto/a s'impegna a conservare gli originali della documentazione trasmessa per 5 anni e a produrli all'Ufficio in caso di Audit da parte dell'Agenzia Nazionale o della Corte dei Conti della Commissione Europea.

Dichiara, infine, di essere stato/a informato/a che i dati personali inseriti nella presente richiesta saranno conservati negli archivi cartacei e informatici dell'Università di Catania e utilizzati unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ai fini dell'inserimento nel prospetto suindicato delle ricevute relative alle spese ammissibili e del calcolo dell'ammontare complessivo del contributo finanziario richiesto, si prega di attenersi a quanto previsto dagli artt. 10 e 13 del bando



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

- Scontrini, fatture o ricevute relative ai pasti (**NB:** eventualmente corredati da traduzione in lingua italiana delle spese sostenute in sedi diverse da paesi anglofoni e francofoni).
- Fattura oppure ricevuta fiscale per le spese di pernottamento.
- Copia del titolo di viaggio e carte di imbarco A/R.
- Biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio per gli spostamenti con mezzi pubblici urbani o extraurbani.
- Biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio per gli spostamenti con il treno.
- Biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio per gli spostamenti con navette da e per aeroporto.