

Al Dirigente scolastico
Liceo Artistico e Musicale "Canova"
Viale Salinatore, 17 – Forlì

OGGETTO: domanda di rimborso docente per spese viaggio di istruzione

VIAGGIO DI ISTRUZIONE / USCITA DIDATTICA A : _____

IN DATA: ____/____/____

CLASSE/I: _____

MEZZO DI TRASPORTO: _____

PARTENZA EFFETTIVA ALLE ORE ____:____ DA _____

RIENTRO EFFETTIVO ALLE ORE ____:____ A _____

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, Codice fiscale _____,

docente accompagnatore / capogruppo incaricato per il viaggio di istruzione suindicato

CHIEDE

Il totale del rimborso delle spese sostenute di € _____ per il viaggio.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

- Biglietto/i mezzo/i di trasporto per il viaggio A / R
- Spese per i pasti

Le spese vanno documentate con ricevuta fiscale dettagliata in cui oltre ad esserci il nome e il codice fiscale del docente, devono anche essere indicati nel dettaglio i singoli pasti consumati (primo, secondo, contorno, caffè ecc.).

Le spese dei pasti non vengono rimborsati solamente nel caso in cui sia previsto il "vitto gratuito completo" (colazione, pranzo e cena) derivante da accordi preventivi con agenzie viaggi, tour operator ecc.;

- Fattura / ricevuta fiscale intestata / scontrino parlante relativi a:

| | |
|---------------------------|----------|
| Biglietto mezzo trasporto | € |
| Biglietto mezzo trasporto | € |
| Biglietto mezzo trasporto | € |
| Spese per nr. ____pasti | € |
| Spese per nr. ____pasti | € |
| Altro: specificare | € |
| TOTALE | € |

Data _____

FIRMA DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

(Da allegare alla presente ricevuta di pagamento o scontrino parlante, documento di riconoscimento e codice fiscale)