Domnule Director,

Subscrisa, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CUI\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu sediul în str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_, sector \_\_\_\_, reprezentată de domnul/doamna ................................., având calitatea de ............................, vă rog să aprobați decontarea sumei de \_\_\_\_\_\_, reprezentând \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pentru spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință/locuința situat/ă în str. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_, sector\_\_\_\_.

Atașez cererii de decontare următoarele documente:

* Listele de întreținere, elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 196/2018, aferente lunii/perioadei ...........................
* Documente justificative aferente altor categorii de cheltuieli solicitate la decontare (contracte de prestări servicii/lucrări, situații de lucrări, facturi sau alte documente justificative sumelor pretinse, Proces Verbal de recepție etc.)

Telefon contact:

Adresă de email:

Vă mulțumesc!

Domnului Director General al A.F.I.