



HOJA DE GASTOS

D./Dña.: _____ con N.I.F.: _____
 y domicilio en la calle/plaza _____
 localidad _____ teléfono _____
 en representación del grupo/entidad _____
 y con motivo de su participación en :

CLAUSTRO DE PROFESORES
 JORNADAS DE TUTORES DE FORMACIÓN
 ASAMBLEA DEL SERVICIO FEDERAL DE FORMACIÓN / MESA DE TRABAJO FEDERAL
 CURSO DE _____
 OTROS (especificar) _____
 (máquese con una cruz el tipo de actividad e indíquese el número de la reunión o el nombre de la actividad)

celebrada en _____ el/los día/s _____
 de _____ de 2.0 _____, factura la siguiente relación de gastos:
 OBSERVACIONES _____

DESPLAZAMIENTOS			
Medio de Transporte	Trayecto	Kilómetros	Importe
ALOJAMIENTO, COMIDA Y OTROS GASTOS(especificar)			
TOTAL GASTOS.....			

Firma interesado/a

Fdo: Tesorero de la Escuela



NORMAS DE REEMBOLSO DE LOS GASTOS OCASIONADOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA ESCUELA DE TIEMPO LIBRE INSIGNIA DE MADERA

CRITERIOS DE INCLUSIÓN DE GASTOS:

-VIAJES: Se tenderá a usar las condiciones más económicas, tanto si las gestiona la Escuela como la Entidad o persona interesada, teniendo en cuenta que la Escuela sólo reembolsará los gastos si se cumplen las condiciones siguientes, para los diferentes medios de transporte.

-TREN: Segunda clase o litera, si el trayecto es nocturno.

-COCHES DE LÍNEA: Con carácter general.

-AVIÓN: Clase turista, si la distancia del trayecto **en un sentido es mayor o igual a 500 Km. y la actividad es de una duración inferior a tres días.**

-COCHE PARTICULAR:

Los trayectos se pagan a **20 ptas./Km.**

Deberá adjuntarse vales de gasolina por, al menos, **el 33% del total facturado.**

-DESPLAZAMIENTOS URBANOS: Se justificarán los estrictamente necesarios para la realización de las tareas de la Escuela.

-COMIDAS: Cuando la Escuela no gestione el servicio, se realizará siempre en bares o restaurantes de categoría media, y en todo caso, no superarán las **1.500 ptas. por comida y 500 ptas. por desayuno.**

-ALOJAMIENTO: Cuando la Escuela no gestione el servicio, se realizará en hospedajes de categoría media, y en todo caso, **no superior a las 3 estrellas, o 5.000 ptas. por persona y noche.** Salvo en casos justificados no se abonará el alojamiento para la asistencia a actividades de duración no superior a un día.

-JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:

-NORMAS GENERALES: Todos los gastos generados por motivo de la actividad de la Escuela deberán justificarse a través de recibos y/o facturas correspondientes a dichos gastos.

-HOJAS DE GASTOS: Esta hoja deberá ir correctamente cumplimentada y necesariamente deberá estar firmada por la persona que originó el gasto, debiendo acompañarla de los justificantes originales (con C.I.F. o D.N.I. de la empresa expendedora e I.V.A. incluido), no pudiendo ser sustituidos por fotocopias.

-PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS: El importe de los gastos sólo será abonado si los justificantes correspondientes son presentados dentro de los **30 días siguientes de la actividad.**

-PAGO DE LOS GASTOS:

-El pago por la Escuela a los emisores de las hojas de gastos, se hará siempre por medio de **cheque nominal**, para su cobro o ingreso en cuenta.

-La Escuela sólo reembolsará los gastos de aquellas personas que asistan a un mínimo del 80% del tiempo de duración de la reunión o actividad.