

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS.

Nombre y apellidos	
Mail/Teléfono de contacto	
Departamento / Servicio	
Proyecto / I.P.	
Motivo del del gasto	
C.C. (IBAN) para reembolso	

Adjuntar

(1) facturas y recibos de pago originales de todos los gastos consignados;

(2) En caso de no ser personal laboral de FIBHUG, en necesario adjuntar fotocopia del documento de identidad (DNI/NIE) de la persona beneficiaria del pago

Transporte nacional o internacional

Medio utilizado	Origen	Destino	Fecha	Importe
Total Transporte nacional o internacional				0,00 €

Hoteles

Nombre del hotel	Ciudad	Nº de noches	Fecha	Importe
Total gastos hotel				0,00 €

Transporte local

Medio utilizado	Ciudad	Fecha	Importe
Total Transporte Local			0,00 €

Comidas

Tipo	Comentarios	Fecha	Importe
Total Transporte Local			0,00 €

Otros Conceptos

Indicar concepto	Fecha	Importe
Total otros conceptos		0,00 €

Total gastos a reembolsar 0,00 €

Certifico que estos gastos son correctos, derivados de mi participación en la actividad indicada y que no han sido objeto de ningún reembolso previo por parte de esta ni de ninguna otra entidad

En Getafe, a de diciembre de

.....
Firma del solicitante

.....
Vº Gestor/a

.....
Vº IP

Aprobación del gasto:

Fecha:

Fdo. Director de la fundación

Nota: Se ha comprobado en el departamento administrativo la necesidad del gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 50.000 € en los términos entendidos por la doctrina para el caso de gastos relacionados con proyectos de investigación y 15.000 € para el caso de gastos de estructura.

(1) A rellenar por la Fundación