

## Liquidación de Desplazamientos y gastos de Viaje Individuales, Directivos, Jugadores, Arbitros, Técnicos, y ayudas a colaboradores eventuales.

Para todas las actividades que desarrolle FEFA cuya liquidación de gastos sea de carácter individual, se deberá cumplimentar el Modelo Oficial (**Anexo**) de Justificación (que deberá ir adjunto a la Memoria de Actividad que corresponda).

Será la persona que solicita la liquidación la responsable de rellenar dicho Modelo y de adjuntar los comprobantes que fueran necesarios, y deberá remitírsela al responsable del departamento encargado de la actividad. El responsable de dicho departamento deberá comprobar dicha hoja de liquidación que posteriormente deberá autorizar el presidente, y se aplicará la siguiente normativa:

### **1º DESPLAZAMIENTOS**

Se abonarán en función al medio de transporte utilizado, previa presentación del correspondiente título de transporte o documentación del vehículo utilizado.

— Viajes en Avión: Cupón de pasajero (clase turista).

— Viajes en Ferrocarril: Original de billete usado 2ª ferrocarril o AVE clase turista. El cupón de pasajero del billete de avión o el billete de ferrocarril originales deberán ser remitidos en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del viaje a la Administración de FEFA. El incumplimiento de esta norma podría significar la pérdida de los derechos del reembolso.

— Viajes en Autobús: La documentación requerida como título de transporte será el original del billete usado. En caso de tarifas construidas sobre la base de trayectos de ida y vuelta, el billete original deberá ser enviado a la Administración de la FEFA en el plazo máximo de 15 días después de la terminación del viaje, para que se pueda proceder al abono del mismo.

— Viajes en Automóvil: El importe por km. queda fijado en 0,19 euros para directivos, árbitros y entrenadores. Transcurridos 15 días desde la finalización del viaje sin presentar la documentación del desplazamiento, FEFA no se hará cargo de los gastos del mismo.

A los deportistas no les serán abonados los viajes en automóvil, excepto en circunstancias especiales, previamente autorizadas por FEFA

Deberán entregarse en el momento del pago justificantes de compra de gasolina en ruta. Y matrícula del vehículo autorizado. La no presentación de estos justificantes en las condiciones anteriormente indicadas podrá dar lugar a que no se abone dicho desplazamiento.

No se abonarán facturas de alquiler de automóviles excepto en circunstancias especiales previamente autorizadas por FEFA

**MUY IMPORTANTE:** Los cupones de pasajeros de los billetes de Avión, Ferrocarril o Autobús, conseguidos a través de la FEFA, deben de ser remitidos, una vez utilizados, a la FEFA a la mayor brevedad posible para que sean adjuntados a las facturas que se reciban de la Agencia o Compañía de Viajes.

Aunque el participante no abone el importe de los billetes, tiene la obligación de enviar los resguardos de los mismos a la FEFA.

## **AYUDAS A COLABORADORES EVENTUALES.**

En el caso de ayudas a colaboradores eventuales en una actividad concreta estos tendrán que firmar un recibí con indicación del trabajo realizado y de la persona que encargo dicha colaboración.



JUSTIFICACION DE GASTOS POR INDEMNIZACIÓN DE CARATER INDIVIDUAL

Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña \_\_\_\_\_  
Grupo: \_\_\_\_\_ Motivo del desplazamiento: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Pais \_\_\_\_\_  
Duración del desplazamiento: \_\_\_\_\_

GASTOS DE LOCOMOCION

Trasporte regular (\*)

<input type="checkbox"/>	Ferrocarril	Importe	
<input type="checkbox"/>	Avión	Importe	
<input type="checkbox"/>	Autobús	Importe	
<input type="checkbox"/>	Otros	Importe	

Vehículo propio  Matrícula del Vehículo: \_\_\_\_\_ Propietario: \_\_\_\_\_

Itinerario \_\_\_\_\_

KM. Recorridos \_\_\_\_\_ Importe /KM \_\_\_\_\_ 0,19 Importe \_\_\_\_\_

Otros gastos de desplazamientos: \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_  
Importe \_\_\_\_\_

GASTOS POR DIETAS

Por manutención:

Nº de días : \_\_\_\_\_ Importe manutención/día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

Por alojamiento:(\*) \_\_\_\_\_ Inporte Hotel/ día \_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_

TOTAL GASTOS \_\_\_\_\_ 0

Conforme  
EL PRESIDENTE

Localidad y fecha \_\_\_\_\_

RECIBÍ  
EL INTERESADO

(\*) Justificantes  
que se adjuntan:

- Billetes
- originales
- Factura Hotel
- Otros

Es imprescindible, para su justificación la presentación del justificante original.  
En el caso de viajes al extranjero se adjuntará documento bancario de cambio oficial