



Datos de la persona trabajadora
Nombre y Apellidos
NIF
Área:

Descripción motivo del desplazamiento

Población origen	Población de destino	Fecha Salida	Hora salida	Fecha llegada origen	Hora llegada origen

DESTINOS INTERMEDIOS:

DIETAS MANUTENCIÓN¹: Importe de dieta regulado en Convenio Colectivo

vigente Señalar número de dietas generadas

	NACIONAL	EXTRANJERO
COMIDA		
CENA		

GASTOS ALOJAMIENTO²:

Descripción:

Localidad: N° Noches:

GASTOS DE TRANSPORTE:

VEHICULO: Matricula Kilometraje realizado³

OTROS GASTOS 4:

TRANSPORTE PÚBLICO⁴:

Tipo: Forma de Reembolso: C/C habitual

PROYECTO AL QUE SE IMPUTAN LOS GASTOS DEL DESPLAZAMIENTO:

PERCIBIÓ ANTICIPO PARA PAGO DE GASTOS: Si No

Fdo. Persona trabajadora

Fdo. Director/a Área

Fdo. IP de proyecto
en su caso

Fdo. Gerencia

¹ Si el desplazamiento es a un país de la Unión Europea el trabajador debe disponer de Tarjeta sanitaria europea (TSE) en vigor o Certificado Provisional Sustitutorio (CPS). Más información en <http://ec.europa.eu/social> y Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS).

La solicitud debe realizarse siempre antes de que la persona trabajadora o becario inicie el viaje y con una antelación mínima de 3 días laborables en territorio nacional, y 5 días en el extranjero.

² Se realizará siempre la contratación a través de la agencia de viajes con la que trabaja la Fundación, salvo excepciones muy concretas motivadas.

³ El pago de kilometraje se realizará siempre en nómina.

⁴ El pago de avión, autobús y tren se realizará por la agencia de viajes siempre que sea posible. Pago de peajes y parking se reembolsarán en cuenta