



**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 MANUTENCIÓN<sup>1</sup>: Importe de dieta regulado en Convenio Colectivo

vigente Señalar número de dietas generadas

	NACIONAL	EXTRANJERO
COMIDA		
CENA		

**GASTOS ALOJAMIENTO<sup>2</sup>:**

Descripción:

Localidad:

Nº Noches:

**GASTOS DE TRANSPORTE:**

VEHICULO: Matricula

Kilometraje realizado<sup>3</sup>

OTROS GASTOS 4:

TRANSPORTE PÚBLICO<sup>4</sup>:

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

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> El pago de kilometraje se realizará siempre en nómina.

<sup>4</sup> 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