

**A.S.D. NUOTO CLUB BRESCIA**

Copia per la Società

NOTA DI RIMBORSO SPESE

DATA GARA..... LOCALITA' .....

IL SOTTOSCRITTO .....

MANIFESTAZIONE .....

AUTO PERSONALE MARCA ..... TARGA .....

Da ..... A ..... KM (A.R.) ..... **A € 0,22/Km**

**Allego i Giustificativi:**

- ..... Biglietti ferroviari = € \_\_\_\_\_
- ..... Fatture/ricev.Pasti = € \_\_\_\_\_
- ..... Bigl. Autostrada = € \_\_\_\_\_

- Ho utilizzato carta di cred. per .....**
- Ho utilizzato Assegno per .....**

IL TECNICO ACCOMPAGNATORE

.....

**A.S.D. NUOTO CLUB BRESCIA**

Copia personale

NOTA DI RIMBORSO SPESE

DATA GARA..... LOCALITA' .....

IL SOTTOSCRITTO .....

MANIFESTAZIONE .....

AUTO PERSONALE MARCA ..... TARGA .....

Da ..... A ..... KM (A.R.) ..... **A € 0,22/Km**

**Giustificativi:**

- ..... Biglietti ferroviari = € \_\_\_\_\_
- ..... Fatture/ricev.Pasti = € \_\_\_\_\_
- ..... Bigl. Autostrada = € \_\_\_\_\_

- Ho utilizzato carta di cred. per .....**
- Ho utilizzato Assegno per .....**

IL TECNICO ACCOMPAGNATORE

.....

## A.S.D. NUOTO CLUB BRESCIA (p. iva 03442050179)

### NOTE PER LA COMPILAZIONE NOTA DI RIMBORSO SPESE:

1. Scrivere chiaro ed in stampatello.
2. Utilizzare la Carta di Credito solo per pagare gli alberghi ed i ristoranti (Atleti).
3. Con la Carta di Credito **non deve** essere pagato alcun carburante.
4. Se si utilizza la Carta di Credito o l'Assegno deve essere rilasciata **unica** fattura o ricevuta fiscale intestata alla Società : A.S.D. Nuoto Club Brescia Via Valgimigli, 6- 25123 Brescia che deve comprendere tutto, **se Hotel:** (es. 5 pernottamenti Atleti e 5 pern. Allenatore/i trattamento pensione completa)–**Se solo Ristorante:** ( es. 5 pasti atleti + 2 pasti Allenatori)
5. Se si rilascia ns. Assegno a F.I.N. o Società per i vari Trofei, si deve acquisire relativa ricevuta numerata , con timbro e firma dell'organizzazione ed intestata alla Società.
6. Copia della nota spese rimane all'Allenatore, la/e copia/e per la società, unitamente a tutti i giustificativi, dovrà/anno essere consegnata/e entro la fine del mese di riferimento in una busta al Dirigente di Sezione che verificata la compilazione esatta e gli allegati li passerà alla Presidenza per la liquidazione che avverrà il mese successivo a quello cui si riferiscono le spese.
7. Ogni Allenatore con **6 gg.** di anticipo si accerterà della disponibilità e modalità di pagamento per la gara che andrà a fare se in concomitanza con altre e, con adeguato anticipo, richiedere le necessarie prenotazioni per eventuali alberghi o ristoranti.
8. La segreteria raccordo ultimo delle sezioni, raccoglie ed effettua tutte le iscrizioni gare, contemporaneamente si accerta di quanto al punto "7" e richiede alla presidenza, con anticipo di **6 gg.**, eventuali assegni o documenti necessari agli Allenatori.

**Brescia**, 01 sett. 2006

IL PRESIDENTE  
COLONNA

