



PREVENTIVO SVOLGIMENTO Allenamento / Controllo Tecnico /Attività di sezione

Il sottoscritto DTR _____ della Sezione _____ ,

invia in allegato il preventivo degli incassi e spese da sostenere per lo svolgimento di:

Titolo: _____

Data: _____ **Mezza giornata / Giornata intera:** _____ **Presenza / Online:** _____

Sede: _____

Contributo per partecipante: € _____ **Numero partecipanti:** _____
in caso di gratuità indicare 00)

Dichiara inoltre che il conto spese per l'evento è il seguente:

- Affitto palestra (se previsto) presso la struttura: Euro: _____

Allenatore A: _____

- Compenso Allenatore A: Euro: _____
- Vitto Allenatore A: Euro: _____
- Alloggio Allenatore A: Euro: _____
- Viaggio: da a
- Viaggio (km) dell' Allenatore A:..... Euro: _____
- Viaggio (pedaggi/taxi...) dell' Allenatore A: ... Euro: _____
- Altre spese: Euro: _____

Allenatore B: _____

- Compenso Allenatore B: Euro: _____
- Vitto Allenatore B: Euro: _____
- Alloggio Allenatore B: Euro: _____
- Viaggio: da a
- Viaggio (km) dell' Allenatore B: :... Euro: _____
- Viaggio (pedaggi/taxi...) dell' Allenatore B; Euro: _____
- Altre spese: Euro: _____

Il rimborso agli allenatori verrà erogato al ricevimento del modulo di richiesta rimborso completo delle ricevute delle spese sostenute* da inviarsi in comitato entro 20 gg dall'evento

Le spese rimborsabili sono quelle previste dalla normativa pubblicata sul sito del Comitato

Totale spese: _____ **Totale Entrate:** _____

Note : _____

Data: _____ **Firmato:** _____

Il modulo compilato va inviato In Comitato, che ne richiederà l'approvazione al consiglio, almeno 20 giorni prima dalla data di svolgimento dell'evento e comunque prima di dare conferma dell'evento alle società ed agli allenatori. Attendere quindi la conferma da parte del Comitato della approvazione prima di procedere alla pubblicazione dell' evento