



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA

Espacio para uso exclusivo de la Federación

SA-FCACR-2018 #:

Fecha de la solicitud:

Fecha de Inicio del evento:

Trámite Solicitado: () Inscripción () Hospedaje () Alimentación
() Tiquetes Aéreos () Viáticos () Otro

1. Nombre del Seleccionado:																				
2. Cédula de identidad:																				
3. Categoría:																				
4. Nombre del Evento:																				
5. Fecha de Inicio del Evento:																				
6. Fecha de Finalización del Evento:																				
7. Sede del Evento:																				
8. Nivel del Evento: (Marque con una Equis)																				
C.C.A o Copas M	Abiertos Regional	C.C.Ca	NORCECAS	GP, G.Slam, Abiertos	C. Panam	Abiertos Mund.	Circu. Mund. de Dama	C. Mund.	Iniciación	Infantil	Juvenil C	Juvenil B	Juvenil A	Sub - 23	Mayor	Abierta				
9. Objetivos de la competencia										10. Metas establecidas para la competencia										
Obj. 1:										Meta 1:										



Obj. 2:	Meta 2:
Obj. 3:	Meta 3:
** Si requiere anotar más objetivos y metas, puede adjuntarlos en un documento adicional a esta solicitud.	
11. Describa los rubros que está solicitando:	



11. E-mail:			
12. No. Teléfonos:			
13. Número de Cuenta: (Para eventual depósito)			
<i>Nombre del Banco</i>	<i>No. Cuentas bancarias</i>	<i>No. Cuenta Cliente</i>	

* Si la solicitud es recibida en forma extemporánea, queda a criterio de la Junta Directiva la toma en consideración de la solicitud.

* El seleccionado da fe de que los datos suministrados en el presente formulario son verdaderos.

* Si la solicitud es aceptada, el seleccionado deberá apersonarse a las oficinas centrales de la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica: Oficina S1036, Estadio Nacional, La Sabana, San José, Costa Rica, para firmar la boleta de entrega de viáticos y el cheque o dinero en efectivo según corresponda.

* Todas las facturaciones que realice deberán ir a nombre de la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica. **No, a nombre del jugador (a).**

* Las facturas que presenten como respaldo de la liquidación de viáticos deben contener la siguiente información:

- Fecha
- Concepto
- Monto
- Sello de Cancelado (Siempre y cuando corresponda).
- Factura timbrada que indique el nombre, cédula jurídica, número de teléfono, correo electrónico del proveedor que está girando la factura. (Siempre y cuando corresponda)

* El documento a entregar, debe ser una factura, **No, un recibo de pago.**

* El no cumplimiento de estos requisitos puede provocar la devolución o reintegro total del dinero otorgado al jugador (a), el cual deberá reintegrar el dinero en el plazo indicado ya sea por Junta Directiva o por quien tramitó la entrega de los viáticos.

* Una vez el jugador vuelva de su participación; tendrá un plazo de 8 días hábiles para la entrega de las facturas correspondientes a la liquidación, para ello deberá apersonarse a las oficinas centrales de la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica: Oficina S1036, Estadio Nacional, La Sabana, San José, Costa Rica, para firmar la boleta de liquidación correspondiente.

* El no cumplimiento de estos requisitos conllevará a la suspensión de aportes y colaboraciones por parte de la Federación para futuras competencias.

FIRMA CONFORME