Sol·licitud de bestreta

Dades del professor / de la professora que fa la sol·licitud

Nom i cognoms	
Categoria	
Departament o servei	

Responsable del contracte/conveni les dades del qual especifica a continuació, i del qual així mateix us adjunta una còpia.

1. Sol·licita una bestreta del contracte/conveni amb les dades que seguidament s'especifiquen

Denominació del contracte/conveni	
Núm. de referència	
Import del contracte/conveni	
Import de la bestreta	
Si s'ha sol·licitat factura, indicau el número de factura	

2. Dades informatives sobre la procedència de l'ingrés i les despeses previstes

Informació referent a l'ingrés:

- ☐ Subvenció
- ☐ Ajut
- ☐ Contractes i convenis art. 83 LOU
- ☐ ...
- ☐ ...

Informació referent a les despeses:

- ☐ Pagament a personal de la UIB
- ☐ Pagament a personal extern de la UIB
- ☐ Pagament de cursos i conferències
- ☐ Pagament de viatges
- ☐ ...

3. Clàusula de compromís

La persona que demana la bestreta té l'obligació de dur a terme l'execució de l'activitat proposada d'acord amb la documentació presentada a la Gerència, i de notificar per escrit qualsevol incidència en el compliment de les obligacions contretes (article 7, lletra f) de les Normes d'execució del Pressupost de la UIB).

Palma, de / d' de 20

Firma,

A tràmit al SPT Data:	Vit i plau. La Gerent, Data:

Sr. José M. Mellado Gordo. Cap del Servei de Pressupost i Tresoreria.