



Regolamento di Rimborso Spese di De Cifris APS

Preambolo

L'associazione De Cifris APS esercita attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche solidaristiche e di utilità sociale. L'Associazione ritiene che un rapporto di reciproca stima e rispetto, tra gli associati e tra ognuno di essi e l'Associazione, sia essenziale per poter raggiungere le proprie finalità.

Poiché gli associati, i volontari, i dipendenti e i collaboratori (a qualunque titolo) dell'Associazione possono avere necessità di effettuare spese nell'ambito delle attività approvate dalla stessa, si ritiene necessario la stesura di un regolamento che disciplini i rimborsi, nel rispetto dei principi di ragionevolezza ed equità.

Art. 1 – Competenze

Questo Regolamento disciplina i rimborsi dovuti agli associati, volontari, dipendenti e collaboratori a vario titolo dell'Associazione, di seguito denominati "richiedenti". Questi rimborsi possono avvenire solo per attività dell'Associazione stessa.

Art. 2 – Identificazione delle attività per cui sono previsti rimborsi

Le attività dell'Associazione per cui sono previsti rimborsi sono stabilite di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

Inoltre, il Presidente ha delega di identificare altre attività in qualunque momento, anche alla bisogna, che può autonomamente autorizzare a rimborso, purché all'interno di un massimale annuo di 5.000 Euro (*cinquemila/00 Euro*). E' sempre facoltà del Presidente autorizzare spese di cancelleria o altre piccole spese relative al materiale necessario per le attività dell'Associazione, pur nel rispetto del limite totale predeterminato..



Art. 3 - Spese Rimborsabili

Le spese ammissibili al rimborso sono di due tipi.

Il primo tipo riguarda la cancelleria o altre piccole spese relative al materiale necessario per le attività dell'Associazione, che vanno indicate di volta in volta su carta libera firmata dal Presidente.

Il secondo tipo riguarda le spese di trasferta, come da elenco:

- Biglietti per:
 - l'aereo
 - la nave
 - il treno
 - autobus/metro/altro trasporto locale
- Uso di (proprio) automezzo:
 - noleggio auto
 - rimborso chilometrico
 - pedaggi autostradali
 - parcheggi
- Corsa taxi
- Pasti
- Alloggio

Art. 4 – Massimali di rimborso spese

I massimali delle spese di rimborso sono i seguenti:

- Biglietti per:
 - l'aereo a/r: In Italia 500,00 €. - In Europa 1.000,00 €. - Intercontinentale 3.000,00 €.
 - la nave a/r: 500,00 €.
 - il treno a/r: In Italia 500,00 €. - In Europa 1.000,00 €.
 - autobus/metro/altro trasporto locale totale giornaliero: 50,00 €.
- Uso di (proprio) automezzo:
 - noleggio auto giornaliero: 100,00 €.
 - indennità chilometrica - si fa riferimento alla tabella ACI
 - pedaggi autostradali
 - parcheggi totale giornaliero: 100,00 €.
- Corsa taxi totale giornaliero: 100,00 €.
- Pasti totale giornaliero: 100,00 €.
- Alloggio giornaliero medio: 200,00 €.



Art. 5 - Richieste di trasferte

Il richiedente compila e firma la richiesta di trasferta come da modulo allegato "A".

Il modulo deve indicare come campi obbligatori almeno:

1. l'attività dell'Associazione relativa alla trasferta,
2. il luogo e il periodo della trasferta,
3. il totale di spesa prevista per la trasferta.

La richiesta deve essere controfirmata dal Presidente e dal Tesoriere, o loro delegato.

Nel caso di trasferta del Presidente, la richiesta deve essere controfirmata dal VicePresidente e dal Tesoriere. Nel caso di trasferta del Tesoriere, la richiesta deve essere controfirmata dal Presidente e da un ViceTesoriere.

Art. 6 - Richieste di rimborso per trasferte

Il richiedente compila e firma la richiesta di rimborso come da modulo allegato "B".

Il modulo B deve includere come allegato il rispettivo modulo A.

Il modulo B deve indicare come campi obbligatori almeno:

1. l'attività dell'Associazione relativa alla trasferta,
2. i dati bancari del richiedente,
3. una descrizione delle spese sostenute.

Ogni spesa dichiarata deve essere corredata da documento originale che la attesta ai fini fiscali (scontrino, biglietto, ricevuta, etc.).

Ogni singola spesa può essere rimborsata solo se sono soddisfatti i massimali di cui all'Art. 4. Nel caso di superamento del massimale per una spesa o tipologia di spesa, la stessa verrà rimborsata solo fino al relativo massimale. E' data facoltà al Tesoriere di riconoscere solo una percentuale di rimborso per una spesa, anche se la stessa soddisfa i massimali, qualora il Tesoriere ritenga che l'ammontare sia eccessivo rispetto alla situazione oggettiva in cui tale spesa è stata effettuata.

In ogni caso, la spesa complessiva per la trasferta non potrà superare il totale di cui al relativo allegato A. Il rimborso viene autorizzato dal Tesoriere, che controfirma il modulo B e segna eventuali variazioni, compresa l'eventuale rimozione di spese ritenute superflue o sprovviste di adeguata documentazione.



Il rimborso avviene di norma tramite bonifico bancario su conto del richiedente. Eventuali eccezioni giustificate possono essere approvate dal Presidente, purché nel rispetto dei principi di tracciabilità dei pagamenti.

Art. 7 - Contestazioni sui rimborsi

Nel caso in cui il richiedente e il Tesoriere si trovino in disaccordo rispetto al rimborso riconosciuto, è facoltà del richiedente sporgere appello tramite mail al Presidente, che esamina la pratica e tenta una conciliazione.

Se il richiedente rimane insoddisfatto anche della conciliazione proposta dal Presidente, egli/ella può appellarsi in ultima istanza al Collegio dei Probiviri.

Massimiliano Zela



RICHIESTA DI TRASFERTA

Io sottoscritto/a¹

in qualità di²

RICHIEDE

la possibilità della seguente trasferta per l'Associazione De Componendis Cifris APS

Attività:.....

.....

Luogo:

Date: / / al / / Totale di spesa prevista:.....

Luogo e data

Firma del richiedente

Per approvazione

Presidente

Tesoriere

¹ nome e COGNOME

² Indicare uno tra "socio", "socia", "collaboratore", "collaboratrice", "volontario", "volontaria", "dipendente".

Mc 7



RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE

Io sottoscritto/a

DICHIARO

- di aver sostenuto le seguenti spese per l'attività previste nell'Allegato A
- di allegare i relativi giustificativi in originale

Tipologia di spesa	Importo Euro	Note
Vitto		
Alloggio		
Viaggio in aereo, nave o treno		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi e pedaggi autostradali		
Rimborso chilometrico per l'utilizzo del proprio automezzo		KM percorsi: Coefficiente ACI:
Altro (specificare)		
Totale spese sostenute		

Il rimborso sarà a mezzo Bonifico Bancario:

Intestatario:

Banca:SWIFT:

IBAN:

Luogo e data

Firma del richiedente

Per approvazione

Presidente

Tesoriere

NY