



ACCADÉMIA EUROPEA C.R.S. - I.D.E.A.
Ente riconosciuto con DPR 476/89

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE A SOCI E AMMINISTRATORI

Art. 1 - Il presente regolamento detta i criteri e i limiti dei rimborsi spese ammessi dalla Associazione nei confronti di soci, amministratori e collaboratori.

Non sono ammessi rimborsi spesa forfettari.

La richiesta dei rimborsi deve contenere sempre le pezze giustificative delle somme effettivamente spese. Per rimborsi si intendono anche i giustificativi di spesa per acquisti fatti con addebiti diretti sui conti correnti dell'Associazione che vanno comunque autorizzati.

Le spese, per essere giustificate e/o rimborsate, devono sempre essere coerenti con le finalità dell'Associazione e finalizzate allo svolgimento delle attività previste dallo Statuto e non debbono superare i massimali previsti dal presente regolamento.

Art. 2 - Il direttivo autorizza, senza ulteriori formalità, il tesoriere a liquidare le richieste dei rimborsi spesa che contengano in maniera chiara e circostanziata le motivazioni del rimborso spese e le ragioni delle eventuali trasferte o missioni o le altre ragioni del rimborso.

Il rimborso delle spese deve sempre essere di ammontare congruo rispetto all'attività svolta e all'effettiva spesa sostenuta.

Art. 3 - Le spese di viaggi e missioni, sempre riguardo ad attività connesse al raggiungimento degli scopi previsti dallo Statuto, sono liquidabili previa autorizzazione con le modalità previste dall'art. 13.

Art. 4 - Per l'uso dell'auto propria, è sempre responsabile civilmente e penalmente esclusivamente il guidatore. L'associazione, in caso non sia dotata di specifica assicurazione, declina ogni responsabilità per eventuali danni causati dalla guida dell'autovettura che rimane a carico di chi guida l'automezzo.

Art. 5 - La richiesta di rimborso spese chilometriche deve contenere il luogo di partenza e di destinazione, ed il giorno in cui è effettuata la trasferta o la missione per conto dell'Associazione.

Il luogo di partenza è quello ove risiede o ha la dimora abituale il soggetto che percepisce l'indennità chilometrica, oppure dove è momentaneamente domiciliato.

Art. 6 - Possono essere chieste a rimborso le voci di spesa per viaggi/missioni, ove si ritiene necessario l'utilizzo di un'autovettura l'indennità chilometrica è pari ad un costo fisso stabilito dalle apposite tabelle A.C.I. per autovetture di media cilindrata e deliberato dal Consiglio direttivo.

Il chilometraggio deve essere calcolato tenendo conto della reale percorrenza effettuata.

Non sono ammessi rimborsi chilometrici per singole percorrenze inferiori a 10 Km.

I pedaggi (autostrada, tangenziali, telepass, e così via), sono rimborsabili dietro presentazione di apposite ricevute di avvenuto pagamento.

I parcheggi a pagamento, sono rimborsabili dietro presentazione di apposite ricevute di avvenuto pagamento.

In caso di utilizzo altri mezzi di trasporto, in alternativa all'auto propria, possono essere chieste a rimborso: biglietti di mezzi di trasporto, nei limiti della 2A classe (o classe unica o classe economy),

dietro presentazione di apposito biglietto o ricevuta di pagamento. Il richiedente rimborso può scegliere di utilizzare la 1A classe o business class in caso di mancanza di posti disponibili in 2A classe oppure versando lui stesso la differenza.

Le spese del taxi sono rimborsabili, solo quando gli altri mezzi pubblici non siano disponibili (ad es. per sciopero) o in caso di urgenza/necessità, dietro presentazione delle apposite ricevute di pagamento, complete di data e del percorso effettuato.

Art. 7 - Per missioni che durano più di un giorno, possono essere chieste a rimborso, le spese di soggiorno relativamente al pernottamento per l'importo massimo di 100 euro a notte, comprensive dell'uso del telefono in camera e delle consumazioni effettuate presso il bar dell'albergo o al frigo-bar e simili.

Art. 8 - Per le missioni che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il relativo rimborso, entro i limiti della spesa massima di 50 euro per pranzo o cena.

Art. 9 - Sono inoltre rimborsabili tutte le altre spese che il socio può documentare di avere effettivamente sostenuto per lo svolgimento delle attività per conto dell'Associazione, come ad esempio: materiale di cancelleria usato per le attività sociali; servizi di copisteria e similari; acquisti di materiale vario e di modico valore effettuati per conto dell'Associazione e per i quali ne è stato anticipato il pagamento.

Art. 10 - La richiesta di rimborso deve essere presentata per email al tesoriere sull'apposito modulo associativo debitamente compilato, allegando copia delle pezze di appoggio riportanti l'indicazione di chi ha sostenuto la spesa. Quest'ultime vanno inoltre inviate al tesoriere in originale.

Art. 11 - Per viaggi, trasferte e missioni, è sempre necessario descrivere in sintesi ma con chiarezza le motivazioni del viaggio, della trasferta e della missione, indicando le date di partenza e ritorno, nonché il luogo di destinazione. In caso di rimborsi di costi diversi dalle spese per viaggi e missioni, occorre sempre indicare chiaramente le attività che hanno generato tali costi.

Art. 12 - Potranno essere rimborsate per contanti le spese sostenute fino ad Euro 100,00. Gli importi superiori dovranno essere rimborsati a mezzo bonifico bancario, assegno o altro mezzo di pagamento tracciabile.

Art. 13 - Per importi sino a 100 euro, il tesoriere provvede direttamente alla liquidazione, verificando la congruità di quanto richiesto. Per importi superiori a 100 euro e sino a 750 euro che non siano strettamente legati alla conduzione di corsi e/o seminari istituzionali, è necessaria l'autorizzazione del presidente. Per importi sino a 750 euro per tenuta corsi e/o seminari istituzionali fuori sede, provvede direttamente il tesoriere, verificando la congruità di quanto richiesto. Per importi superiori a 750 euro è d'obbligo l'autorizzazione del Consiglio direttivo.

Art. 14 - Il tesoriere, prima della liquidazione, verifica la corrispondenza degli importi chiesti a rimborso con i giustificativi di spesa (scontrini, fatture, ricevute o altro giustificativo) presentate e provvede a registrare in contabilità i rimborsi.

La presidente - Eleonora Vascotto

Il segretario generale