



## ROTARY INTERNATIONAL

Direttive per l'invio dei rapporti spese per volontari e personale

---

*Prima di viaggiare per incarichi legati all'attività rotariana vi preghiamo di leggere attentamente questo documento e familiarizzare con le direttive del RI relative al rimborso delle spese sostenute, il modulo e le istruzioni per la rendicontazione di tali spese (disponibili anche nel sito web del RI e nel Rotary Portal).*

### 1. Direttive riguardanti i viaggi e il rimborso spese

- Leggete le direttive relative ai viaggi e alle spese rimborsabili prima del vostro viaggio.
- Familiarizzate con il modulo di rendicontazione delle spese e le relative istruzioni per la compilazione. Stampate una copia del modulo per registrare le spese sostenute.
- Direttive e moduli sono disponibili nel Rotary Portal (per il personale) o nel sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### 2. Informazioni identificative

- Le informazioni devono essere chiare. In particolare i dati relativi a *nome, personale/volontario, opzione di pagamento, indirizzo/e-mail, periodo di riferimento, località e descrizione dell'incarico*.
- Assicuratevi di indicare come e dove intendete ricevere il rimborso delle spese. Se non siete sicuri del fatto che il Rotary abbia ricevuto il vostro modulo, inviatene una nuova copia.
- Firmate e datate il modulo di rendicontazione delle spese.

*IMPORTANTE: la vostra firma certifica il fatto che le spese sono state sostenute in buona fede durante un incarico assegnato dal RI.*

### 3. Descrizione / causale della spesa

- Assicuratevi che la causale di ogni singola spesa sostenuta rientri tra quelle ammesse dal Rotary per poter ottenere il rimborso. Causali quali 'miscellanea' o 'spesa imprevista' non sono accettabili.
- Le spese non ammissibili non verranno prese in considerazione. Nel caso tali spese fossero inserite nella richiesta di rimborso, la documentazione verrà restituita al mittente che dovrà provvedere ad apportare le necessarie correzioni con conseguente ritardo nelle operazioni di rimborso.

#### Esempi

- La causale per il tipo di spesa denominata "Trasporti" deve includere: chilometri percorsi per raggiungere il Rotary club di .... 100km x .4062.
- La causale per il tipo di spesa denominata "Pasti": cena per 3 presidenti di club (discusso dello sviluppo dell'effettivo).

### 4. Numero di partecipanti / tipo di rapporto professionale

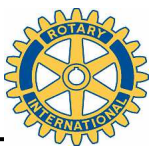
- Se la vostra richiesta di rimborso fosse relativa a un evento a cui abbiano partecipato altre persone, indicate il **numero** di partecipanti e il tipo di rapporto professionale.

#### Esempi

Dieci (10) membri dello staff della Fondazione Rotary

Quindici (15) membri della commissione Rotaract

*IMPORTANTE: la documentazione relativa a un pranzo o una cena di lavoro deve includere il nome e la località del ristorante, il **numero** dei partecipanti, la data e la somma spesa. È inoltre necessario indicare il tipo di relazione professionale con i partecipanti. Sebbene sarebbe utile, non è indispensabile indicare i nominativi dei singoli partecipanti.*



## ROTARY INTERNATIONAL

Direttive per l'invio dei rapporti spese per volontari e personale

*Prima di viaggiare per incarichi legati all'attività rotariana vi preghiamo di leggere attentamente questo documento e familiarizzare con le direttive del RI relative al rimborso delle spese sostenute, il modulo e le istruzioni per la rendicontazione di tali spese (disponibili anche nel sito web del RI e nel Rotary Portal).*

### 5. Documentazione di supporto

- Assicuratevi di allegare al modulo di rendicontazione delle spese tutta la documentazione necessaria per comprovare le spese da voi sostenute. Se tale documentazione non fosse in inglese, è necessario provvedere alla traduzione.
- La documentazione è necessaria per il rimborso delle seguenti spese:
  - i. Spese uguali o superiori ai 75 USD per i volontari;
  - ii. Spese uguali o superiori ai 25 USD per il personale;
  - iii. Ricevuta per le spese alberghiere (indispensabile qualunque sia l'ammontare della spesa).  
*Perché? I club e i distretti locali spesso si fanno carico delle spese alberghiere.*

*IMPORTANTE: è necessario allegare al modulo di rendicontazione delle spese la documentazione (ricevute fiscali, assegni annullati, estratto conto della carta di credito) che comprovi la correttezza dell'ammontare dichiarato. Gli assegni cancellati devono essere accompagnati dalla relativa ricevuta fiscale (l'assegno da solo non è una prova della spesa sostenuta).*

*Lo stesso dicasi per i moduli d'iscrizione a un evento. Tali moduli devono essere accompagnati da una ricevuta, un assegno cancellato, o una copia dell'estratto conto della carta di credito utilizzata.*

### 6. Chilometraggio e tassi di cambio

- **Il tasso per singolo chilometro percorso e il tasso di cambio** sono disponibili all'interno del sito del RI. Utilizzate il foglio di calcolo del chilometraggio per calcolare il rimborso da richiedere e indicate il totale della spesa nel modulo di rendicontazione delle spese.
  - i. Chilometraggio – allegare i documenti che comprovino la distanza percorsa e calcolate il rimborso che vi spetterà utilizzando il tasso per singolo chilometro percorso fornitovi dal RI.
  - ii. Tasso di cambio
    - Utilizzate il tasso di cambio aggiornato per il cambio di valuta.
    - Se non avete utilizzato il tasso di cambio del RI, fornite la documentazione necessaria a dimostrare l'origine del tasso di cambio utilizzato (ad esempio, l'estratto conto della carta di credito o la ricevuta dell'agenzia di cambio).
    - Nel caso la documentazione necessaria non fosse disponibile, verrà applicato il tasso di cambio del RI.

**IMPORTANTE: In mancanza di un servizio aereo, è rimborsato il costo del mezzo di trasporto alternativo più economico (ad es., auto di proprietà del viaggiatore, treno, corriera, ferry). La previa autorizzazione del RITS è necessaria se si prevede che il costo supererà 250 USD.**

### 7. Invio / approvazione

- I volontari sono tenuti ad inviare la documentazione al referente del personale a loro assegnato che provvederà ad esaminarla e a fornire l'eventuale autorizzazione. Il referente provvederà successivamente a inoltrare la documentazione al dipartimento Accounts Payable che provvederà a completare il rimborso. I volontari devono provvedere all'invio del rapporto spese entro 60

giorni dalla data in cui queste sono state sostenute. Le richieste di rimborso pervenute dopo 60 giorni potranno essere autorizzate solo previa autorizzazione del segretario generale.

- Il personale è tenuto a inviare la richiesta di rimborso al proprio responsabile o al responsabile di bilancio dell'ufficio per il quale il personale ha viaggiato per lavoro. Il responsabile deve firmare e datare l'approvazione del rimborso e inviare la documentazione al dipartimento Accounts Payable che provvederà a completare il rimborso. Il personale è tenuto a presentare la richiesta di rimborso entro 30 giorni dalla data in cui le spese sono state sostenute.

