# Linee guida per la presentazione del resoconto spese

## Volontari e personale

1. **Prendere dimestichezza con il Regolamento viaggi e con il modulo Resoconto spese prima di viaggiare. (Il regolamento per i viaggi del personale si trova sulla pagina del portale RITS).**
   - Assicurarsi di aver ricevuto l'approvazione dal RITS per il viaggio (se richiesto).
   - Stampare una copia del modulo del resoconto spese (oppure, se possibile, salvare il file sul computer), per registrare tutte le spese il prima possibile.
2. **Scrivere in modo chiaro i dati per l'identificazione, incluso come e dove ricevere il rimborso.**
   - I dati per l'identificazione includono il nome (volontari/personale), l'opzione di pagamento (bonifico bancario), indirizzo (per assegni), indirizzo e-mail, date delle spese, luogo e descrizione dell'incarico. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di pagamento, leggere Linee guida per il pagamento e Linee guida per i pagamento – Domande più frequenti.
   - Se non siete sicuri se il Rotary sia in possesso delle informazioni d'identificazione, presentate il Modulo per i pagamenti ai Rotariani.
3. **Accertatevi che ogni voce sul resoconto risponda ai requisiti del Rotary, inclusa una causale accettabile per la spesa.**
   - **Ecco alcuni esempi di causali accettabili per la spesa:**
     - Trasporto: Tassi di rimborso per chilometri/miglia percorsi per visitare il RC di Pesaro
     - Pasti: Cena con 3 presidenti di club; discussione sviluppo dell'effettivo
   - Non sono accettabili le descrizioni generiche quali "varie" o "spese accessorie".
   - Le voci presentate per il rimborso che non rientrano nelle linee guida non saranno elaborate e saranno rinviate al mittente, con eventuale ritardo di pagamento.

### LINK IMPORTANTI

**Tutti i documenti e d i moduli elencati in questo documento si trovano all'indirizzo www.rotary.org/it/members/generalInformation/travelservices/**

- Tassi di rimborso chilometri/miglia
- Linee guida per i pagamento
- Linee guida per i pagamento - Domande più frequenti
- Modulo attività del coniuge rimborsabili
- Linee guida per l'uso dei tassi di cambio RI sui resoconti spese
- Modulo per i pagamenti Rotariani
- Rapporto spese Rotary (IT) (Excel)
- Rapporto spese Rotary (IT) (PDF)
- Regolamento sui viaggi e resoconto spese
- Documentazione valida per il rimborso spese
- Ulteriori requisiti di documentazione secondo Paese

4. **Se la vostra richiesta include rimborsi per la partecipazione di altri individui, includere il numero di partecipanti e la relazione.**
   - **Esempio:** "10 membri del personale della Fondazione Rotary, 15 membri di commissione Rotaract". Anche se il nome dei partecipanti è utile, non è necessario.
   - La documentazione di un pasto di gruppo deve includere nome e indirizzo del ristorante, data e importo della spesa.
   - Quando si richiede il rimborso spese per il coniuge, compilare il Modulo attività del coniuge rimborsabili. Le spese dei coniugi sono considerate inerenti all'incarico, e la partecipazione dei coniugi dovrebbe essere approvata dal Rotary prima della spesa.
5. **Allegare la documentazione di supporto (ricevute, assegni incassati, conti di carte di credito, conti vari, ecc.) al resoconto spese.**
   - **Volontari:** documentare le spese di 75 USD o superiori.
   - **Personale:** documentare le spese oltre 25 USD.
     - Nota Bene: leggere Ulteriori requisiti di documentazione secondo Paese per fare in modo di essere conformi alla normativa sulla documentazione relativa al proprio Paese.
   - Il conto dell'albergo è necessario a prescindere dall'importo, e deve mostrare l'avvenuto pagamento.
   - Tutta la documentazione non in lingua inglese dovrà essere tradotta prima della presentazione per il rimborso.
   - Leggere il documento di Documentazione valida per il rimborso spese per ulteriori informazioni.
6. **Documentare i tassi di rimborso per il chilometraggio.**
   - In caso di richiesta di rimborso del chilometraggio, occorre fornire una breve descrizione, incluso il totale di miglia/km percorsi ed il calcolo basato sui tassi di rimborso per il chilometraggio. (Per esempio: 50 km x $1,15 USD = 57,50 USD). È possibile accludere anche una copia stampata della mappa ottenuta da internet da un sito web come GoogleMaps come documentazione di supporto. È possibile anche richiedere un rimborso inferiore usando il tasso standard del chilometraggio oppure calcolare il costo effettivo sostenuto usando il proprio mezzo di trasporto, ma non è possibile richiedere il rimborso per entrambe le opzioni (tasso standard e costo effettivo).
   - Se si prevede che il costo del viaggio di andata e ritorno supera i 350 USD, è obbligatoria l'autorizzazione da parte del RITS.
7. **Calcolare tassi di cambio dal momento delle spese affrontate.**
   - Trovare i tassi mensili sul sito www.rotary.org/it (come chiave di ricerca, provare Tasso di cambio novembre).
   - Se si utilizza un tasso non riconosciuto dal RI (ad es. tasso della carta di credito), fornire la dovuta documentazione (estratto conto della carta di credito, oppure ricevuta

*(segue)*

dell'ufficio di cambio). In caso contrario, verrà utilizzato il tasso di cambio RI vigente al momento della spesa.
  - Leggere Linee guida per l'uso dei tassi di cambio RI sui resoconti spese per ulteriori informazioni.

8. **Firmare e datare il resoconto spese e presentarlo per l'esame e l'approvazione.**
   - Apporre la propria firma significa aver aderito a tutte le direttive applicabili per viaggi e tutte le voci elencate sono spese effettuate al servizio del Rotary International.
   - **Volontari:** presentate il rapporto spese all'incaricato del personale entro 60 giorni. Le spese presentate dopo i 60 giorni non saranno rimborsate senza previa autorizzazione del Segretario generale.
   - **Personale:** presentare il resoconto spese al proprio manager o al manager responsabile per le spese entro 30 giorni. Le spese presentate dopo i 60 giorni non saranno rimborsate senza previa autorizzazione del Segretario generale.