

Associazione Sportiva Dilettantistica Atletica Sinalunga

REGOLAMENTO per i RIMBORSI SPESE di TRASFERTA per la partecipazione a Manifestazioni Sportive, Congressi e riunioni in genere che riguardano l'Associazione Sportiva Dilettantistica Atletica Sinalunga

Il presente regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci in data 11/01/2016 disciplina i rimborsi spese che l'Associazione riconoscerà ai propri associati e/o collaboratori che dovessero effettuare trasferte in nome e per conto dell'Associazione stessa.

Art.1 Autorizzazione Preventiva

Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dagli associati e/o collaboratori è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio/trasferta attraverso un apposito verbale di riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa.

Art.2 Esclusioni all'Autorizzazione Preventiva

Considerata la grande quantità di trasferte che vengono eseguite per la partecipazione a manifestazioni sportive e che non sarebbe possibile riunire il Consiglio Direttivo ogni volta che si partecipa ad una gara o ad una riunione, non necessiteranno di autorizzazione preventiva tutte le trasferte che comportano solamente rimborsi chilometrici non superiori a 400 km, che rientrano nell'Art. **8 –Viaggi** del Regolamento approvato, che non prevedono rimborsi di vitto e alloggio, e che comunque saranno ratificati periodicamente con Delibera del Consiglio Direttivo.

Art. 2 Economicità delle Spese di VIAGGIO

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in aereo/nave in classe turistica, in treno di norma in 2^a classe (con l'eccezione del vagone letto), sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale.

Art. 3 Economicità delle Spese di VITTO

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad € 30 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).

Art. 4 Economicità delle Spese di ALLOGGIO

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 100 per notte.

Art. 4 Giustificativi di spese accettati

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi ha sostenuto la spesa;
- biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino il transito.

Art. 5 Indennità Chilometriche.

Possono essere rimborsate le spese di viaggio sostenute da associati e collaboratori solo a queste condizioni:

- per raggiungere il luogo di esercizio dell'attività mediante un proprio mezzo di trasporto;
- se le attività sono effettuate al di fuori del territorio comunale ove risiede o ha la dimora abituale abituale l'associato/collaboratore (non ha rilevanza invece dove ha sede legale o operativa l'Associazione);
- se sono quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa, tenendo conto degli importi deliberati da questa associazione.

Art. 6 Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento. I rimborsi superiori ad euro 1.000 saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario)

Spett.le Associazione Sportiva Dilettantistica
e Onlus Atletica Sinalunga
loc. Rigaiolo, 81
53048 Sinalunga (SI)

**OGGETTO: NOTA RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE PER DISTANZE INFERIORI A 400
KM ESCLUSE DALL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____,
residente a _____ CAP _____ Prov. _____ Via/Piazza _____
N. _____ Codice Fiscale _____, in qualità di socio, dichiara di avere sostenuto le
seguenti spese per _____ (indicare la motivazione).

Spese di viaggio e trasferimento

Percorsi effettuati con il proprio mezzo _____ numero di targa _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Soci trasportati almeno 2 (escluso l'autista) _____
da _____ a _____ km _____ Data _____

Totale km _____ €/km _____ Euro _____, _____

NB: costo chilometrico medio come approvato dall'Associazione per l'anno di riferimento.

TOTALE RIMBORSO SPESE Euro _____, _____ Chiedo che avvenga tramite bonifico bancario all'IBAN:
_____ Intestato a _____

Sinalunga lì _____

Firma _____

Spett.le Associazione Sportiva Dilettantistica

Atletica Sinalunga

loc. Rigaiolo, 81

53048 Sinalunga (SI)

OGGETTO: NOTA RIMBORSO SPESE GENERICO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a

_____ il _____, residente a

_____ CAP _____ Prov. _____ Via/Piazza

_____ N. _____ Codice Fiscale

_____, in qualità di _____, dichiara di avere sostenuto le
seguenti spese per _____ (*indicare la motivazione*).

Spese di viaggio e trasferimento da _____ a _____

- Biglietto ferroviario (2a classe) (da _____ a _____) Euro _____, _____

Supplemento (da _____ a _____) Euro _____, _____

- Biglietto aereo/nave (classe turistica) (da _____ a _____) Euro _____, _____
- Biglietti mezzi pubblici Euro _____, _____
- Taxi Euro _____, _____
- Percorsi effettuati con il proprio mezzo

numero di targa _____

da _____ a _____ km _____

da _____ a _____ km _____

Totale km _____ x euro / km _____ (*) Euro _____, _____

- Pedaggi autostradali Euro _____, _____
- Parcheggi Euro _____, _____
- Altro _____ (*specificare*) Euro _____, _____

NB: costo chilometrico medio come approvato dall'Associazione per l'anno di riferimento.

Spese di vitto e alloggio

- Alloggio (100 euro max a notte) (dal _____ al _____) Euro _____, _____
- Pasti (30 euro max a pasto) Euro _____, _____

TOTALE RIMBORSO SPESE Euro _____, _____

Firmare e allegare tutta la relativa documentazione (ricevute, scontrini, biglietti, ecc.)

Chiedo che il rimborso avvenga tramite bonifico bancario all'IBAN: _____

Intestato a: _____