

	<p>Movimento Cooperazione Educativa www.mce-fimem.it</p>	<p>Via dei Sabelli, 119 - 00185, Roma tel. e fax 06.4457228 e-mail mceroma@tin.it</p>
---	---	---

BOZZA REGOLAMENTO RIMBORSI

Il presente regolamento, approvato dalMCE in data disciplina i rimborsi spese che l'Associazione riconoscerà ai propri associati e/o collaboratori che dovessero effettuare trasferte, acquisti in nome e per conto dell'Associazione stessa.

Art 1 Potranno chiedere i rimborsi:

- SOCI MCE nel quadro di attività MCE organizzate dalla segreteria nazionale : incontri/eventi istituzionali, interassociativi, progetti di formazione, giornate di studio, partecipazione al coordinamento per i delegati ai gruppi o loro sostituti scelti dal gruppo cooperativo) con rimborso forfetario viaggio e/o soggiorno;
- SOCI MCE nel quadro delle attività formative organizzate dai gruppi cooperativi e gestite a livello finanziario dal nazionale;
- ESPERTI ESTERNI su invito mce o dei gruppi cooperativi. (in questo caso devono essere inseriti in fattura con applicazione di iva e ritenuta ove prevista)

Art.2 Autorizzazione

Sono rimborsate le spese effettivamente sostenute dagli associati e/o collaboratori e autorizzate dalla segreteria nazionale per:

- trasferte (viaggio, vitto e pernottamento)
- acquisto di materiale per la realizzazione di eventi, giornate di studio, progetti di formazione, altre attività legate alle finalità statutarie del MCE.
- non si può parlare di rimborsi forfetari, comunque denominati, ma privi di documentazione a sostegno delle spese sostenute; queste erogazioni sono del tutto assimilate a compensi e quindi soggette a contributi e tassazione.

Art. 3 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 , sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale.
 - 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 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 contenuti nelle tabelle ACI
- (la tariffa ACI comprende la manutenzione, l'usura delle gomme, il carburante, l'usura e il deprezzamento del mezzo, etc.; il rimborso calcolato con questo metodo, non costituisce reddito per il trasfertista se si tratta di un socio o volontario della MCE).

Art. 4 Acquisto beni strumentali

Sono rimborsate spese per acquisto di beni strumentali necessari alla realizzazione delle attività associative con fatture intestate a MCE il cui pagamento è stato anticipato in contanti dal socio.

Alla richiesta di rimborso va allegata la fattura (se non elettronica).

Solo per spese di modica entità (un massimo non superiore ad euro 20,00) i giustificativi di spesa possono essere scontrini fiscali.

Art. 5 Economicità delle Spese

PER IL 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 anche per il giorno successivo lo stesso vale per la cena).

PER L'ALLOGGIO - Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 60 per notte.

In seguito alla valutazione di particolari circostanze, la segreteria nazionale su richiesta può prevedere deroghe ai limiti fissati.

- I gruppi cooperativi (Cantieri, Redazioni,...) possono in autonomia stabilire una franchigia sul totale del rimborso per viaggio, vitto e alloggio al fine di operare maggiori economie e rientrare nel budget stabilito.

Art. 6 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

Per le spese di ristoranti e alberghi, sono sufficienti le ricevute fiscali; sarà la firma del socio/collaboratore a "provare" che quel pranzo è servito a Lui; ciò oltre ovviamente al coincidere della data, del luogo ove la prestazione è stata fornita, etc..;

- per dedurre spese di rappresentanza (come ad esempio pranzi per più persone), alla contabilità è necessaria la relativa fattura; in mancanza del documento formale i costi saranno completamente indeducibili.

Art. 7 Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento. I rimborsi superiori a euro 50 saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (bonifico bancario).