

Normativa sui rimborsi spese del governatore distrettuale

I governatori distrettuali potranno richiedere un rimborso spese per le attività di seguito indicate: Tutti i viaggi dovranno essere compiuti nella maniera più economica possibile.

1. EVENTI RIMBORSABILI

a. VISITE AI CLUB

Per una gestione efficiente del distretto il governatore distrettuale dovrà contattare personalmente ciascun presidente di club nel corso del suo incarico. Si consiglia che ciascun club (e se opportuno, i club recentemente cancellati) sia visitato dal governatore distrettuale, dal primo vice o dal secondo vice governatore distrettuale una volta l'anno, al fine di favorire una corretta amministrazione del club.

Il governatore distrettuale, o il primo vice o secondo vice governatore distrettuale autorizzato, potranno essere ricevere un rimborso per le spese relative ad una visita ufficiale annuale a ciascun club del distretto, e per due ulteriori visite ai club cui è stato precedentemente assegnato lo stato di club prioritario. Il rimborso spese per tutte le visite agli altri club non in stato prioritario, che sono già stati visitati nel corso dell'anno sociale, richiede l'autorizzazione della Divisione Amministrazione Club e Distretti. Tali visite non potranno eccedere la durata di un giorno.

Lo scopo delle visite ai club è di:

1. Promuovere la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le attività di service all'interno del club.
2. Esaminare insieme ai soci del club i piani di crescita associativa e di sviluppo della leadership.
3. Discutere le problematiche e le possibili opportunità di miglioramento.
4. Spingere il club visitato ad operare in modo efficiente, nel rispetto del regolamento e della normativa dell'associazione e a condurre service umanitari rilevanti.
5. Diffondere i messaggi del presidente internazionale, del Consiglio di Amministrazione e del distretto.
6. Incoraggiare e fornire assistenza per la riattivazione dei club in sospensione finanziaria, in status quo o cancellati nel corso dei 12 mesi precedenti.

Visite ai club in fase di organizzazione - Oltre alla visita annuale, saranno rimborsate le spese per le visite ai club in fase di organizzazione ma non ancora omologati, fino a un massimo di due visite per ciascun club potenziale.

b. RIUNIONI DI SUPPORTO PER L'AMMINISTRAZIONE DISTRETTUALE

I governatori distrettuali potranno anche ricevere un rimborso per la partecipazione ai seguenti eventi:

Riunioni distrettuali - Fino a un massimo di sei riunioni che potranno comprendere le sessioni di orientamento per gli officer di club (svolte entro 60 giorni prima o dopo il 30 giugno), le riunioni di gabinetto distrettuale, i congressi distrettuali e/o le riunioni per la crescita associativa e/o per lo sviluppo della leadership. Ciascuna riunione non dovrà superare la durata di due giorni e due notti.

Riunioni multidistrettuali - Fino a un massimo di tre eventi multidistrettuali che possono comprendere le riunioni di Consiglio, le conferenze multidistrettuali, i congressi multidistrettuali le riunioni GLT e GMT multidistrettuali e le riunioni del CEP. Ciascuna di queste riunioni non dovrà superare la durata di tre giorni e tre notti.

Non saranno rimborsate le spese relative alla programmazione, all'organizzazione o alla promozione degli eventi distrettuali e multidistrettuali.

I viaggi per la partecipazione a riunioni al di fuori del distretto, o i viaggi per la partecipazione a riunioni multidistrettuali fuori dal multidistretto, devono essere approvati dalla Divisione Amministrazione Distretti e Club.

c. OSPITARE UN PRESIDENTE INTERNAZIONALE O VICE PRESIDENTE

Il governatore distrettuale potrà richiedere un rimborso spese per un'ulteriore visita a un club o per la partecipazione a una riunione distrettuale a cui parteciperà il presidente internazionale o il vice presidente. Le spese sono limitate alle spese autorizzate per la visita a tale club o la partecipazione alla riunione distrettuale come sopra indicato.

2. CALCOLO DEL BUDGET

Ogni anno il governatore distrettuale avrà a sua disposizione un budget per la copertura delle spese per le visite annuali ai club, l'organizzazione di nuovi club e le riunioni finalizzate all'amministrazione del distretto e del multidistretto. I governatori distrettuali potranno richiedere un aumento del budget consentito inviando un "*Foglio elettronico per la richiesta di incremento del budget*". Tutte le richieste relative all'incremento del budget devono essere ricevute entro il 31 marzo.

Il rimborso è limitato all'importo stanziato. Per ottimizzare l'uso del budget stanziato, il governatore distrettuale sarà invitato a fare uso delle moderne tecnologie per comunicare con gli officer di club, a incontrare gli officer di club durante eventi a cui partecipano diversi club, a visitare più di un club nello stesso giorno, quando possibile, e a combinare riunioni distrettuali e multidistrettuali. Il governatore distrettuale potrà delegare i suoi vice governatori a visitare i club, qualora questi risiedano nelle vicinanze del club da visitare.

3. INVIO DELLE NOTE SPESE

a. Modulo ufficiale

Le note spese dovranno contenere un Rapporto riunione/visita a un club per ogni riunione ed essere inviate utilizzando la modulistica ufficiale, indicando le singole voci e i totali di ogni colonna. Tutti le note spese dovranno essere accompagnate dalla relativa documentazione come: ricevute originali e biglietti oblitterati ove richiesto. Saranno accettati fax e copie elettroniche salvo diversamente indicato.

b. Nota spese del rappresentante del governatore

Le note spese di un officer distrettuale che non sia il governatore dovranno essere firmate sia dal governatore, sia dal suo rappresentante. Le note spese dovranno essere conformi alla procedura sopra aindicata. I rimborsi saranno effettuati allo stesso modo di quelli del governatore e il relativo pagamento sarà inviato al governatore distrettuale che provvederà a inoltrarlo al suo rappresentante.

c. Scadenza

Le note spese dovranno essere inviate mensilmente, entro il giorno 20 del mese successivo (es: le note spese di luglio devono pervenire entro il 20 agosto). Non saranno prese in considerazione, né concessi rimborsi per note spese ricevute dopo 60 giorni dalla scadenza prevista.

Mese	Richiesta di rimborso da presentare entro	Scadenza per la presentazione
Luglio	20 agosto	20 ottobre
Agosto	20 settembre	20 novembre
Settembre	20 ottobre	20 dicembre
Ottobre	20 novembre	20 gennaio
Novembre	20 dicembre	20 febbraio
Dicembre	20 gennaio	20 marzo
Gennaio	20 febbraio	20 aprile
Febbraio	20 marzo	20 maggio
Marzo	20 aprile	20 giugno
Aprile	20 maggio	20 luglio
Maggio	20 giugno	20 agosto
Giugno	20 luglio	20 settembre

4. SPESE RIMBORSABILI

a. Automobile

Il rimborso previsto è di US\$0,31 al km, (US\$0,50 al miglio) tutto incluso . Nel caso di auto a noleggio, il rimborso consentito è di US\$ 0,31 al km(US\$0,50 al miglio), tutto incluso.

b. Treno

Per i viaggi in treno, sarà rimborsato il costo del biglietto di prima classe e vagone letto, sempre che i biglietti obliterati vengano allegati alle note spese.

c. Trasporto aereo

(1) I biglietti aerei dovranno essere in classe economica, di andata e ritorno, per il tragitto più breve e più diretto.

Il rimborso del biglietto aereo si effettuerà in base alle spese realmente sostenute, compresi costi di servizio, di prenotazione e commissioni delle carte di credito. È necessario richiedere l'approvazione del Dipartimento Travel prima dell'emissione di biglietti la cui tariffa sia d'importo superiore a US\$1,000.

I biglietti aerei di importo inferiore a US\$ 1.000 dovranno essere prenotati alla tariffa standard più bassa o scontata, con tratta quanto più diretta, nella classe di volo e nel periodo di viaggio autorizzati. Le spese per l'imbarco di un bagaglio saranno rimborsate nel rispetto delle regole stabilite dalla compagnia aerea in termini di dimensioni e peso, dietro presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Le richieste di rimborso devono essere accompagnate da quanto segue:

- i. Biglietto aereo obliterato o biglietto elettronico/itinerario dettagliato
- ii. Prova dell'avvenuto pagamento, assegno incassato, ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggi o estratto conto della carta di credito (si prega di cancellare le informazioni relative ad altre transazioni). La ricevuta deve indicare il nome del viaggiatore, l'itinerario di viaggio indicante la classe di servizio, i dettagli relativi alla tariffa aerea, il prezzo del biglietto e la forma di pagamento.
- iii. La carta d'imbarco o l'itinerario dell'agenzia di viaggio non sono considerati validi ai fini del rimborso.

(2) I viaggi aerei con voli charter potranno essere autorizzati in anticipo dalla Divisione Finanze e Operazioni della Sede Centrale, qualora non sia possibile volare con voli di linea e si ottenga un significativo risparmio.

d. Altre spese relative ai viaggi

Il rimborso delle spese per taxi, autolinee, pedaggi autostradali, traghetti, parcheggi avverrà dietro presentazione di prova di pagamento.

e. Alloggio

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di US\$75 a notte. Il governatore distrettuale deve inserire il dettaglio delle spese di albergo *in base alla data*, e allegare alla Nota spese di viaggio la fattura dettagliata originale. La fattura dovrà indicare il pagamento effettuato e/o un saldo residuo finale uguale a 0. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali.

f. Pasti

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di US\$25 a pasto. Le spese dovranno essere indicate singolarmente nel modulo e sarà necessario allegare le ricevute dettagliate originali alla Nota spese di viaggio. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali. Le bevande alcoliche non saranno rimborsate.