



Federazione
Motociclistica
Italiana

www.federmoto.it

FMI

Regolamento Anticipazioni: Erogazione e Rendicontazione

Approvato dal Consiglio Federale n. 15 del 18 ottobre 2019, con provvedimento n. 451 Pubblicazione sul sito federale: 25/11/2019



La richiesta di anticipazione avviene mediante la compilazione da parte dell'ufficio richiedente del Mod. 1 Amm. che, firmato dal responsabile di settore, deve essere consegnato in Segreteria Generale per essere autorizzato dal Segretario Generale e da relativa delibera nei casi stabiliti dal Consiglio Federale. È obbligatorio che l'ufficio richiedente indichi nell'apposito spazio il numero della delibera di budget, del C.R.A., dell'obiettivo e del conto di spesa dove la somma richiesta trova copertura ed i relativi importi stanziati, impegnati e disponibili alla data della richiesta.

La somma richiesta deve essere supportata da un dettagliato preventivo di spesa che giustifichi la cifra richiesta. Sarà cura dell'amministrazione impegnare l'importo a bilancio, non è ammessa l'erogazione di anticipazione se non verificata la necessaria copertura.

NORME GENERALI

1. La somma erogata è affidata alla gestione del Funzionario Delegato, che risponde in prima persona del suo utilizzo (eventuali cessioni parziali o totali ad altri soggetti non trasferiscono mai la responsabilità del Funzionario Delegato).
2. La somma erogata può essere utilizzata solo ed esclusivamente per la manifestazione cui è riferita, nell'ambito dei tetti di spesa stabiliti nel preventivo, e secondo i limiti di utilizzo di contanti più avanti specificati.
3. In nessun caso è possibile superare l'ammontare delle spese previste.

EROGAZIONE ANTICIPAZIONE

La somma autorizzata viene messa a disposizione del funzionario delegato su cc a lui intestato il cui IBAN deve essere indicato nel modello richiesta anticipazione. I funzionari che ritireranno l'importo della **anticipazione in contanti** c/o B.N.L. SPORTELLO CONI dovranno seguire la seguente procedura:

1. L'anticipazione in contanti il cui importo non supera **euro 3.000,00** potrà essere ritirata direttamente dal Funzionario Delegato **solo nel caso in cui gli sia stata conferita apposita DELEGA** tramite la compilazione e firma del modulo 1720, che dovrà essere consegnato alla agenzia BNL unitamente al mod. di privacy e fotocopia del doc. di riconoscimento.
2. La contabile bancaria attestante il ritiro deve essere conservata e prodotta in allegato al rendiconto delle spese.
3. Non sono previsti limiti di importo per chi riceve l'**anticipazione tramite bonifico bancario**.



UTILIZZO ANTICIPAZIONE

Al fine di poter predisporre una documentazione corretta, in linea con le Leggi e i Regolamenti, ed in grado di sostenere un controllo da parte degli organi preposti, è necessario:

1. farsi rilasciare sempre una documentazione di spesa da parte dell'esercente;
2. nell'impossibilità (alquanto rara) di ottenere un documento fiscale, farsi rilasciare una ricevuta su carta intestata o con timbro e firma, nonché la motivazione per la quale non è stato possibile emettere fattura, ricevuta fiscale o documento equipollente;
3. per gli acquisti di materiale, le spese di vitto e alloggio è sempre necessario richiedere una fattura (intestata alla FMI – Viale Tiziano, 70 – 00196 Roma - P.I: 01383341003 – C.F. 05277720586) dalla quale deve risultare la quantità e qualità del materiale acquistato;
4. su tutti documenti di spesa (ricevute fiscali, scontrini ecc) deve risultare evidente il beneficiario e, in caso di delegazione, le persone che hanno usufruito del servizio; tali informazioni devono essere scritte sul retro del documento e controfirmate dal funzionario delegato;
5. **è assolutamente vietato effettuare pagamenti contanti superiori ad € 516,00 per singolo beneficiario. Eventuali pagamenti superiori a tale importo, devono essere preventivamente segnalati all'Amministrazione della Federazione, la quale provvederà al pagamento degli stessi mediante bonifico bancario dalla sede centrale;**
6. pagamenti che prevedono applicazione di ritenuta di acconto devono sempre essere effettuati al netto di quest'ultima. La registrazione della ritenuta verrà effettuata dall'ufficio amministrazione tramite la fattura/ricevuta che è obbligatorio allegare al rendiconto, e **che deve essere immediatamente anticipata il primo giorno utile lavorativo successivo alla manifestazione per non incorrere in sanzioni, quale ravvedimento operoso, per ritardato versamento ritenuta acconto che saranno addebitate al funzionario delegato.**

PRESENTAZIONE RENDICONTO

1. Il rendiconto deve essere consegnato presso l'ufficio competente entro **15 giorni** dal termine della manifestazione per la quale si è ottenuta l'anticipazione ed essere immediatamente protocollato;
2. Il funzionario delegato alle spese ha la piena responsabilità dell'utilizzo delle somme messe a disposizione e risponde personalmente dell'osservanza di tutte le norme di legge e del regolamento di amministrazione federale e della travel policy.

3. Il rendiconto deve obbligatoriamente contenere:
 - a) **“modello dettaglio spese”** datato e firmato in originale dal Funzionario Delegato contenente tutti i giustificativi di spesa in originale raccolti in gruppi separati secondo la tipologia ed allegati ad
 - b) **“modello di riepilogo delle spese”**, datato e firmato in originale dal Funzionario Delegato, e con l'apposizione del timbro dell'ufficio competente;
 - c) contabile della Banca relativa all'eventuale ritiro in contanti dell'anticipazione, nel caso in cui il funzionario delegato sia stato preventivamente autorizzato all'utilizzo di tale modalità;
 - d) contabile della Banca relativa all'eventuale versamento del resto tramite bonifico bancario.
 - e) **In caso di superamento dell'importo anticipato**, devono essere estrapolate tutte le documentazioni che lo hanno generato e presentate come rimborso spese insieme ad una dettagliata relazione che dia ulteriori chiarimenti; **la relazione sarà sottoposta all'autorizzazione del Segretario Generale.**
4. Le spese sostenute in valuta estera vanno rendicontate con gli importi di dettaglio in valuta e l'importo totale convertito in Euro.
5. Per le spese sostenute in valuta estera va allegata la contabile dell'operazione di cambio valuta, a meno che l'anticipazione non sia stata già erogata nella valuta richiesta.
L'importo ricevuto deve essere necessariamente utilizzato per la manifestazione oggetto della richiesta di anticipazione e non è ammessa alcuna compensazione fra anticipazioni diverse ovvero non si possono prelevare fondi da una anticipazione per destinarli ad un'altra.
6. Salvo casi preventivamente autorizzati dal Segretario Generale o dall'Ufficio Acquisti della federazione, il delegato alla spesa non può procedere all'acquisto di beni di inventario (computer, attrezzature sportive, arredi etc.).
7. **In nessun caso il rendiconto può presentare:**
 - a) spese non documentate;
 - b) spese di acquisto materiali documentate con soli scontrini fiscali, senza che vi sia allegata **autocertificazione** relativa alla descrizione dei beni e servizi acquisiti ed alla impossibilità di chiedere l'emissione di fattura o documento equipollente
 - c) spese di acquisto materiali giustificate con scontrini fiscali corretti a mano senza timbro e firma dell'esercente, o con scontrini fiscali non leggibili.



RESTITUZIONE

1. L'importo non utilizzato (resto) deve essere restituito alla FMI entro 5 giorni dal termine della manifestazione.
2. La restituzione può avvenire direttamente presso gli uffici federali, a mezzo **assegno circolare N.T.** intestato alla Federazione Motociclistica Italiana, oppure tramite **bonifico bancario** sempre intestato alla F.M.I. da eseguire su IBAN IT47U0100503309000000010102, per versamenti dall'estero i codici sono SWIFT BIC code - BNLIITRR; **non sono accettate restituzioni in contanti** tranne il caso in cui il funzionario è stato autorizzato al prelievo in contanti della anticipazione.
3. Il documento contabile attestante il versamento deve essere conservato e prodotto in allegato al rendiconto.