

DISCIPLINARE PER MODULISTICA E DOCUMENTI DI SPESA CONSORZIO FUTURO in RICERCA (CFR)

Gli uffici del CFR rispettano il seguente orario di apertura al pubblico:
dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 13.00.

- Premessa
- Articolo 1 – Spese di Missione in Italia e all'estero
- Articolo 2 – Spese telefoniche
- Articolo 3 – Spese Ospitalità
- Articolo 4 – Anticipi di cassa/missioni
- Articolo 5 – Acquisti materiale di consumo/beni inventariabili
- Articolo 6 - Acquisti Estero (extra U.E.)
- Articolo 7 – Spese sostenute in progetti di ricerca soggetti a rendicontazione
- Articolo 8 – Rimborsi spese missione per collaboratori

PREMESSA

Allo scopo di mantenere e se possibile migliorare alcune fra le sue caratteristiche, il CFR presenta il suo Regolamento di Spesa come ulteriore elemento di garanzia di efficienza e di semplificazione delle procedure.

Le richieste di spesa o i rimborsi di spese già sostenute saranno più rapidamente evase se accompagnate dai relativi modelli - scaricabili dal sito www.ciefferre.it - opportunamente compilati e firmati dal Responsabile Scientifico.

L'inoltro dei modelli al CFR può essere fatto

- con consegna diretta,
- per posta ordinaria,
- mediante fax (0532-767347) o
- per mail (cfr@unife.it, att.ne Segreteria).

I documenti giustificativi devono essere inoltrati in originale.

ART. 1 - SPESE di MISSIONE

(Mod. RFM – RIMBORSO SPESE DI FINE MISSIONE)

1.1 Il rimborso delle spese di missione spetta ai Componenti dello staff della ricerca, e ad ogni altro Collaboratore esterno per il quale il Responsabile scientifico, mediante la firma del mod. RFM, certifica che la missione è inerente alla ricerca.

1.2 Per ogni singola missione è necessario richiedere al CFR, attraverso l'apposito modulo (Mod. ODM – ORDINE DI MISSIONE), l'autorizzazione alla missione stessa.

1.3 Per ogni singola missione deve essere compilato un singolo mod. RFM-*"RIMBORSO SPESE DI FINE MISSIONE"*.

1.4 Di regola i rimborsi vengono liquidati dal CFR una sola volta alla fine di ogni mese.

1.5 I modelli pervenuti al CFR entro e non oltre il 20 di ogni mese, se adeguatamente compilati, saranno evasi entro la fine dello stesso mese.

Sul modulo dovranno essere obbligatoriamente specificate:

- data di partenza,
- data di arrivo,
- luogo e finalità della missione

Si precisa, che le missioni svolte nei giorni festivi dovranno essere adeguatamente motivate.

1.6 **Rimborsi analitici (punto 5 del Mod. RFM).**

Il CFR rimborsa:

- Spese di vitto e alloggio (ricevute fiscali di ristoranti ed hotel, scontrini di bar)

- Spese sostenute per iscrizioni e partecipazioni a Congressi attinenti alla finalità della missione.

Si precisa che il rimborso delle spese inerenti alla partecipazione a Congressi, è subordinato alla presentazione del relativo *attestato di partecipazione*.

- Spese di viaggio:

- **treno, nave o aereo** (biglietti in originale e carte di imbarco)
- **auto** (pedaggi autostradali, scontrini di parcheggio),
- **rimborso chilometrico**, dei Km effettuati (punto 6 del Mod. RFM). Per ogni Km percorso verrà riconosciuto un rimborso forfettario stabilito dal CFR (attualmente 0.55 €/Km lordo). L'importo sarà soggetto all'imposta del 20% (Ritenuta d'Acconto), e dovrà essere inserito nella dichiarazione dei redditi dell'anno successivo (come da certificazione che verrà inviata dal CFR).
- Non saranno rimborsate le spese di carburante

1.7 Spese di taxi (ricevute) per trasporti:

- nel luogo della missione.
- di Ospiti o di materiale ingombrante (come da *dichiarazione da allegare*).

1.8 **Missioni all'estero** (Punto 6 del Mod. RFM)

Per le missioni all'estero, il CFR rimborsa le spese di viaggio e di pernottamento (presentazione dei relativi giustificativi).

Per le spese di vitto, si applica di regola il regime di diaria, il cui valore è fissato con decreto del Ministero del Tesoro (tabella colonna D Gruppo IV - consultabile sul sito del CFR (www.cieffeerre.it), in "Documentazione in Linea".

Si precisa che la diaria sarà così corrisposta:

- per spese di vitto e pernottamento diaria giornaliera intera
- per spese di vitto, 2/3 dell'ammontare della diaria giornaliera
- per spese di pernottamento, 1/3 dell'ammontare della diaria giornaliera

La diaria è soggetta a Ritenuta d'Acconto del 20%.

1.9 Nel caso di missioni di più giorni per le quali – per qualsiasi motivo – non si presentino tutte o in parte i documenti giustificativi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, il Responsabile Scientifico è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione che le spese per le quali non si richiede il rimborso, sono state sostenute da altro Ente, o che non sono state sostenute (**punto 8** del *Mod. RFM*).

1.10 Al modulo di richiesta rimborso dovranno essere allegati tutti i documenti in originale e la SCHEDA ANAGRAFICA (*Mod. SAF.- Scheda Anagrafica e fiscale*), che riporta i dati anagrafici ed i dati bancari del Richiedente. Se la scheda anagrafica non ha variazioni rispetto ad altra già precedentemente presentata, sarà sufficiente barrare la rispettiva casella (**punto 9** del *Mod. RFM*).

ART. 2 SPESE TELEFONICHE

Mod. RABS - RICHIESTA ACQUISTO BENI e/o SERVIZI

Il rimborso delle ricariche telefoniche sarà soggetto all'imposta del 20% (Ritenuta d'acconto), L'importo sarà soggetto all'imposta del 20% (Ritenuta d'Acconto), e dovrà essere inserito nella dichiarazione dei redditi dell'anno successivo.

ART 3. RIMBORSO e/o PAGAMENTI per SPESE di OSPITALITÀ

Mod. RSO - RIMBORSO O PAGAMENTO SPESE DI OSPITALITÀ

- Le spese per ospitalità e rappresentanza (hotel, ristoranti ecc.), potranno essere pagate direttamente dal CFR, presentando la relativa fattura intestata a CFR, unitamente al *Mod. RSO* firmato dal Responsabile Scientifico. Nel modulo, oltre al nominativo dell'ospite, dovrà essere specificata la motivazione dell'incontro.
- Le spese per ospitalità e rappresentanza potranno altresì essere anticipate dal Responsabile Scientifico, che richiederà il relativo rimborso allegando al *Mod. RSO* la ricevuta dei servizi utilizzati, barrando la casella

“rimborso” ed indicando sempre i nominativi dei partecipanti e la motivazione dell’incontro.

Si precisa che per le spese di ospitalità sostenute in località diverse dalla sede di lavoro, è necessario presentare per la richiesta di rimborso, il modulo di rimborso fine missione (RFM).

ART.4. RICHIESTA ANTICIPI di CASSA o di MISSIONE

Mod. RAFC - RICHIESTA ANTICIPO FONDO CASSA

Mod. DSAC - DISTINTA SPESE ANTICIPI CASSA/MISSIONE

Mod. RAM - RICHIESTA ANTICIPO PER MISSIONE

- L'erogazione dell'anticipo di cassa da parte del CFR avverrà entro 72 ore dalla presentazione del *Mod. RAFC - RICHIESTA ANTICIPO FONDO CASSA*. L'importo massimo erogabile è di 250.00 €. La rendicontazione deve pervenire entro 3 mesi dalla data di erogazione, allegando i documenti di spesa al *Mod. DSAC - DISTINTA SPESE RENDICONTATE SU ANTICIPO CASSA*. La corresponsione dell'importo è subordinata alla rendicontazione di eventuali precedenti anticipi.
- L'erogazione dell'anticipo di missione da parte del CFR avverrà entro 72 ore dalla presentazione del *Mod. RAM - RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE*. L'importo massimo erogabile è l'80% dell'importo presunto della missione. La relativa rendicontazione dovrà pervenire al CFR al termine della missione con il *Mod. DSAC - DISTINTA SPESE RENDICONTATE SU ANTICIPO MISSIONE*.

- SERVIZIO di BIGLIETTERIA

E' possibile effettuare la prenotazione di biglietti aerei, ferroviari o marittimi attraverso il CFR, prendendo prima accordi con l'Agenzia di viaggi ed inviando poi al CFR il relativo *Mod. RIP - RICHIESTA ISCRIZIONI CONGRESSI/CORSI - PRENOTAZIONE ALBERGHIERA E BIGLIETTERIA AEREA/FFSS*". Il CFR provvederà ad inviare all'Agenzia la conferma di prenotazione ed al pagamento.

Si precisa che il pagamento da parte del CFR verrà effettuato solo ed esclusivamente se al ritorno dalla missione verrà consegnato il biglietto aereo, ferroviario o marittimo in **ORIGINALE**.

Per i biglietti elettronici si richiede il rimborso allegando la stampa della prenotazione.

ART.5 ACQUISTI (di materiale di consumo, di laboratorio e/o strumentazioni)

Mod.RABS - RICHIESTA ACQUISTO BENI e/o SERVIZI

Per avere garanzia di efficienza, prima di effettuare qualsiasi tipo di acquisto è necessario inoltrare al CFR, per fax o per mail, il *Mod.RABS - FOGLIO RICHIESTA ACQUISTI BENI E SERVIZI*, compilato e firmato dal Responsabile Scientifico. Nessun acquisto potrà comunque essere pagato dal CFR, anche se

già effettuato, nel caso in cui non vi sia la relativa capienza sul fondo della ricerca.

- Tutta la procedura tramite CFR.

Occorre compilare i modelli relativi (*Mod. RABI - RICHIESTA ACQUISTI BENI INVENTARIABILI*; *Mod. RABS - FOGLIO RICHIESTA ACQUISTI BENI E SERVIZI*) ed inviarli al CFR via fax o via mail, compilati in ogni parte.

- Ordine diretto e pagamento tramite CFR.

Il Responsabile Scientifico o i Collaboratori possono effettuare l'ordine anche direttamente. In questo caso si devono inviare al CFR via fax o via mail gli appositi modelli, specificando che l'ordine è già stato effettuato e che il CFR dovrà solamente pagare, a ricezione della relativa fattura.

- Ordine e pagamento diretto.

Se un bene viene direttamente ordinato e pagato dal Responsabile o da Collaboratori, per ottenere il rimborso della spesa è sufficiente allegare al modulo la relativa fattura quietanzata, intestata al CFR. Potranno essere rimborsati solo documenti di spesa (fatture, ricevute, scontrini parlanti) intestati al CFR.

Per l'acquisto di beni inventariabili, è necessario seguire le indicazioni contenute nella Circolare consultabile sul sito del CFR (www.ciefferre.it), in "Documentazione in Linea".

ART.6 ACQUISTI ESTERO (EXTRA UE) (di materiale di consumo, di laboratorio e/o strumentazioni)

Mod. RABI - RICHIESTA ACQUISTI BENI INVENTARIABILI

- Ogni tipo di acquisto presso fornitori esteri fuori dalla Comunità Europea, DEVE ESSERE NECESSARIAMENTE EFFETTUATO DIRETTAMENTE DAL CFR.

ART.7 SPESE IN PROGETTI DI RICERCA SOGGETTI A RENDICONTAZIONE

Le regole sopra richiamate sono generalmente applicabili anche ai progetti di ricerca soggetti a rendicontazione periodica, le quali vengono eventualmente integrate/sostituite con le regole di gestione del programma di finanziamento specifico (Programma Quadro, FSE ...).

Si raccomanda pertanto, prima di effettuare qualsiasi tipo di spesa, di prendere contatto con il personale preposto (PROGETTI SPECIALI) al fine di verificarne l'ammissibilità e procedure applicabili conseguenti.

ART. 8 RIMBORSO SPESE MISSIONE PER COLLABORATORI COORDINATI CONTINUATIVI

Per la richiesta del rimborso delle spese e le indennità sostenute dai collaboratori coordinati continuativi che prestano la propria attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di lavoro, va compilato preventivamente il modulo "Comunicazione Missione co.co.co." - Mod. CMCO e al termine della missione il modulo "*Rimborso spese fine missione co.co.co*" - Mod. RFMCO.

In caso di utilizzo della propria autovettura per trasferte al di fuori del Comune dove il collaboratore presta la propria attività, il rimborso chilometrico avverrà in base alle tariffe ACI (come previsto dalla C.M. 326/E/97).

Il regime fiscale applicato alle indennità e rimborsi spese percepiti dai co.co.co. per le trasferte missioni è disciplinato dall'Art. 51 c. 1 del T.U.I.R.