

VISITING PROFESSOR AND INVITED LECTURER

EXPENSES REFUND GUIDELINES

D.R. 330/2012 prot.n. 25827 Regolamento Missioni e Rimborsi Spese

In order to get the reimbursement, the visiting professor/invited lecturer must send a **report** of his/her activity, fill in the **reimbursement request form** and provide the **following documents**:

ENGLISH

	DOCUMENTS TO BE PROVIDED	MAXIMUM REFUNDABLE
	* DECLARATION (in case of online purchase, the document submitted for reimbursement must be made out to the applicant and must be accompanied by a declaration stating that the expense was actually paid and that the visiting professor will not request any reimbursement from other institutions).	
TRAVEL EXPENSES		
Train	<ul style="list-style-type: none"> • Original travel documents or • in case of electronic tickets, a photocopy or scan of the document + Declaration * 	1 st class refundable to Professors, 2 nd class refundable to Researchers
Airplane	<ul style="list-style-type: none"> • Original Boarding pass • Electronic ticket + Declaration * 	
Public transports	Urban and suburban bus and subway original tickets.	
Urban taxi	Original taxi fiscal receipt (the receipt must report the date, the journey and the price)	Max per day 25 €
MEALS		
Supermarket/grocery store	Original receipts (limited to the purchase of food)	Professors max per day 85 € Others max per day 70 €
Restaurant	Original receipts	
ACCOMMODATION		
Hotel	Original receipts / invoice with the name of the applicant	Max per day 175 € Double single use; In case of a second person, his/her amount will not be refunded
Apartment	<ul style="list-style-type: none"> • Registered Lease contract with the name of the applicant (for stays of more than 30 days) • original receipts or bank transfer receipt or • in case of on-line booking photocopy or scan of the document + declaration * 	For stays of more than 3 days

Insieme a questi documenti deve essere presentato anche il report delle attività svolte e il modulo per la richiesta di rimborso

ITALIANO		
	DOCUMENTI DA PRESENTARE	MASSIMO RIMBORSABILE
	*DICHIARAZIONE in caso di acquisto on line occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata e si impegna a non richiedere il rimborso a terzi.	
SPESE TRASPORTO		
Treno	<ul style="list-style-type: none"> • Biglietto originale o • In caso di acquisto elettronico fotocopia o scansione del biglietto + Dichiarazione * 	Ai professori ordinari ed associati è rimborsabile la prima classe, ai ricercatori, la seconda classe
Aereo	<ul style="list-style-type: none"> • Originali delle carte d'imbarco • Biglietto elettronico + dichiarazione* 	
Trasporto pubblico	Originale del biglietto del trasporto pubblico urbano o extraurbano	
Taxi urbano	Ricevuta contenente l'indicazione della data, del tragitto e dell'importo pagato	Massimo giornaliero 25€
VITTO		
Supermercato/alimentari	Ricevuta originale (limitata ai beni alimentari)	Professori massimo giornaliero 85 €
Ristorante	Ricevuta originale	Altri 70€
ALLOGGIO		
Hotel	Ricevuta originale fattura intestata al richiedente	Massimo giornaliero 175€ Consentita doppia uso singola, in caso di seconda persona non sarà rimborsato l'importo a suo carico
Appartamento	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto registrato a nome del richiedente (per soggiorni superiori a 30 giorni) • Ricevuta originale di pagamento o ricevuta di pagamento bancario intestata al richiedente o • In caso di prenotazione on line, fotocopia o scansione del documento + Dichiarazione 	Consentito per soggiorni superiori a 3 giorni

Il rimborso sarà effettuato tramite bonifico bancario.