REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE DEI DOTTORANDI

Vengono di seguito indicate le modalità per il rimborso delle spese di trasferta, per i Dottorandi dell'Università telematica eCampus sulla base della DISCIPLINA FISCALE VIGENTE.
I viaggi e i pernottamenti relativi alle missioni preventivamente autorizzate, a seguito di presentazione dell'apposita richiesta alla Segreteria di Dottorato, sono organizzati dall'ufficio competente, ovvero dalla Segreteria Organizzativa. Tuttavia, nell'eventuale ipotesi di anticipazione di alcune spese da parte dei Dottorandi, si forniscono le seguenti indicazioni.
La richiesta di rimborso spese deve pervenire alla Segreteria di Dottorato attraverso il modulo rimborso spese, in allegato.
Il modulo deve essere compilato, in maniera chiara, in ogni sua parte: nome del richiedente, giorno/i, mese e anno di riferimento, tipo di auto e targa (qualora si tratti di rimborsi per spese di trasporto con auto propria), data e firma.
Ad esso deve essere allegata la documentazione della spesa sostenuta mediante:

- fattura o ricevuta intestata al soggetto richiedente il rimborso per conto dell'Università (es. Sig. Mario Rossi per conto Università Telematica eCAMPUS – via Isimbardi 10 – Novedrate);
- biglietti di mezzi pubblici di trasporto regolarmente vidimati;
- biglietti treno;
- biglietti nave;
- biglietti aerei;
- scontrini fiscali "parlanti" (con indicazione del numero di codice fiscale del richiedente il rimborso e della natura, qualità e quantità dei beni e servizi);
- ricevute dei pedaggi autostradali riconducibili alla trasferta per la quale si richiede il rimborso;
- le spese non documentabili (scontrini o altri attestati di pagamento - per es. taxi, pasti - che non identifichino inequivocabilmente il fruitore del servizio o del bene e/o la qualità e quantità dello stesso), per un totale massimo giornaliero di ***euro* 20,00**.

Il rimborso chilometrico per l'uso di auto propria deve risultare dall'indicazione analitica da parte del collaboratore dell'Università dei percorsi effettuati giornalmente in relazione alla trasferta, con l'indicazione della località in cui si è recato e dei chilometri percorsi in relazione ad ogni spostamento.

Non saranno rimborsate:

- Le spese personali (lavanderia, regali, bar, riviste, giornali, multe, mance, tabacchi etc.).
- Le spese sostenute nel comune di residenza.
- Le spese di vitto e alloggio che non siano riferite unicamente alla persona che chiede il rimborso; le fatture e le ricevute che facciano riferimento a pernottamenti o pasti cumulativi, per più persone, non saranno rimborsate.

PASTI:

- Viene rimborsato l'importo massimo giornaliero di ***euro 40,00*** complessivi per pasti documentati da ricevuta fiscale, fattura o scontrino fiscale "parlante", debitamente intestati. L'intestazione deve essere apposta dal ristoratore al momento dell'emissione e non dal collaboratore autonomamente (a penna).
- L'importo massimo giornaliero di ***euro 40,00*** prevede la possibilità di compensazione tra pranzo e cena.
- Nel caso di pasti documentati da scontrino fiscale semplice (non "parlante" e non intestato al fruitore del bene), il massimale rimborsabile è pari a quello delle spese non documentabili.

PERNOTTAMENTI:

Le spese relative ai pernottamenti vengono di norma effettuate tramite Segreteria Organizzativa. Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, si specifica che:

- Viene riconosciuto un importo massimo di ***euro* 80,00** a notte.
- Non sono ammessi pernottamenti quando la distanza dalla propria Sede di lavoro o residenza è inferiore a 100 km e la missione non si protragga per più di due giorni.
- I pernottamenti devono sempre essere documentati su ricevuta o fattura fiscale debitamente intestata.

AUTO:

- Per l'uso di auto propria viene riconosciuto un importo pari all'utilizzo, per la medesima tratta, del trasporto ferroviario. In tal caso fare riferimento sempre a Segreteria Organizzativa.
- Nella richiesta di rimborso, per utilizzo di auto propria preventivamente accordato dalla Segreteria Organizzativa, devono essere presenti i talloncini rilasciati dal casello o la stampa del Telepass, che giustifica il percorso effettuato. Non si accetta la stampa di Telepass intestato a terzi o senza intestazione.

PARCHEGGIO:

- I giustificativi di parcheggio devono essere cedolini stampati dal parchimetro o ricevute rilasciate dal parcheggiatore, aventi in ogni caso data esplicita e visibile.
- La spesa giornaliera per il parcheggio dovrà rispettare il massimale delle spese non documentate

TRENI – BUS:

Le spese relative ai treni e bus devono essere, di norma, effettuate tramite Segreteria Organizzativa. Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, si specifica che:

- Viene rimborsato l'importo di biglietti o ricevute per servizio di **seconda classe** (per treni e bus non necessita il requisito dell'intestazione, necessaria è però l'obliterazione degli stessi).
- Per i biglietti treno o bus "a fasce chilometriche" dove non sia indicato l'importo della spesa è necessario che il soggetto richiedente del rimborso lo scriva a penna sul documento stesso.

AEREI:

Le spese relative ai voli aerei devono essere, di norma, effettuate tramite la Segreteria Organizzativa. Nell'ipotesi di anticipo da parte dei Dottorandi, si specifica che:

- Sono autorizzati biglietti aerei di classe economica per le isole e per le distanze superiori a 500 km, sempre che ne ricorra l'effettiva necessità.
- Si prega di programmare i viaggi aerei con debito anticipo al fine di usufruire di offerte di volo vantaggiose, oppure si consiglia di contattare comunque la Segreteria Organizzativa per eventuali convenzioni o vantaggi.