

BREVE VADEMECUM

SPESE RIMBORSABILI – MOBILITA' FORMATIVA

TRASPORTI

- **AEREO** (classe economy) con partenza/rientro da/a Genova (sede amministrativa del dottorato)

Documentazione da produrre in caso di biglietto aereo elettronico:

- ✓ Stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli identificativi del viaggio
- ✓ Ricevuta di avvenuto pagamento
- ✓ Autodichiarazione che il biglietto elettronico non è stato e non sarà rimborsato da altro soggetto

- **TRENO** (1^ classe o equivalenti) con partenza/rientro da/a da Genova

Documentazione da produrre in caso di biglietto ferroviario elettronico:

- ✓ Stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli dell'acquisto effettuato
- ✓ Stampa della copia della ricevuta d'acquisto che viene inviata via posta elettronica, scegliendo la modalità di consegna con rilascio ricevuta di pagamento via posta elettronica

N.B. La partenza da/il ritorno verso località diversa da Genova dovrà essere motivata/o e sarà rimborsabile se più economica/o rispetto alla partenza/ritorno da/a Genova. La maggiore economicità dovrà essere dimostrata mediante comparazione preventiva del viaggio alternativo (nel calcolo vanno considerate anche le spese relative all'uso dei mezzi di trasporto utilizzati, ad esempio, per raggiungere l'aeroporto).

Laddove, per ragioni personali (e non di maggiore economicità), si parta o si ritorni da/a località diversa da Genova, a fronte della presentazione dei documenti comprovanti il viaggio, si verrà rimborsati per la somma equivalente al viaggio da Genova/verso Genova, sulla base della simulazione prodotta contestualmente all'acquisto dei biglietti di viaggio utilizzati.

- **TRASPORTI URBANI (METRO, BUS, TRAM)**

Documentazione da produrre:

- ✓ Biglietto originale di viaggio
- ✓ (in alternativa) screenshot del biglietto acquistato tramite app

- **TAXI** (da/a stazione o aeroporto, da/a hotel, da/a sede convegno)

Documentazione da produrre:

- ✓ Ricevuta originale di pagamento (con indicazione luogo di partenza e di arrivo)

VITTO

- 1 pasto per missioni di durata pari ad almeno 8 ore (max 30,55)
- 2 pasti per missioni di durata superiore a 12 ore (max € 61,10)
- La spesa presso esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari (es. supermercati) è prevista in caso di soggiorno in appartamenti/camere con angolo cottura

Documentazione da produrre:

- ✓ Scontrino/ricevuta originale rilasciato/a dall'esercente (con dettaglio della spesa e indicazione della modalità di pagamento)

N.B. I limiti di spesa per i pasti sono diversi in caso di soggiorno all'estero, secondo il paese di destinazione (v. Tab. 2 allegata a Regolamento Missioni)

ALLOGGIO

- Hotel fino a 4 stelle (1^ cat.)
- Camere, appartamenti, ostelli, pensionati, B&B, residence (in Italia o all'estero)

Nel caso di soggiorno in camere, appartamenti, ostelli, pensionati, B&B o residence è necessario dimostrare l'economicità della scelta rispetto alla soluzione alternativa (hotel) mediante comparazione da effettuare contestualmente alla prenotazione e da allegare alla pratica di rimborso.

Documentazione da produrre:

- ✓ fattura/ricevuta fiscale in originale che riporti i seguenti dati: ragione sociale o nominativo del fornitore del servizio, nome e cognome dell'utente, data di arrivo e partenza, numero degli occupanti, servizi utilizzati e importi pagati.

N.B. in caso di prenotazione attraverso piattaforme online (Airbnb, Booking, Expedia, ecc.) con pagamento mediante carta di credito e qualora non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o documento equivalente da parte della struttura ospitante, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso come sopra specificato nonché dell'estratto della carta di credito.

ISCRIZIONE A CONVEGNO

Documentazione da produrre:

- ✓ ricevuta di avvenuto pagamento rilasciata dall'organizzatore

N.B. Le spese sostenute in ITALIA per vitto e alloggio nonché le spese di trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea (es. taxi), se pagate con strumenti non tracciabili (in contanti), verranno tassate.

Tutta la documentazione (scontrini, ricevute, fatture, biglietti di viaggio non elettronici) deve essere consegnata in originale alla segreteria del dipartimento (via Balbi 30/9).

SOGGIORNI ALL'ESTERO

Se la documentazione delle spese è redatta in lingua diversa da inglese/francese/tedesco/spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.

I dottorandi che beneficiano della MAGGIORAZIONE DELLA BORSA per il soggiorno all'estero possono fruire del rimborso delle sole spese di viaggio.

Fonti: Regolamento di Ateneo per il Dottorato di ricerca

Regolamento delle Missioni e delle Mobilità Formative