

VISITING PROFESSOR AND INVITED LECTURER

EXPENSES REFUND GUIDELINES

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 <li style="text-align: center;">or • in case of electronic tickets, a photocopy or scan of the document + Declaration * 	1 st class/Business	
Airplane	<ul style="list-style-type: none"> • Original Boarding pass • Electronic ticket + Declaration * 	Economic class	
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) + credit card receipt or electronic proof of payment (e.g. copy of bank account statement)	Maximum daily amount 30 €	
MEALS			
Supermarket/grocery store	Original receipts (limited to the purchase of food) + credit card receipt or electronic proof of payment (e.g. copy of bank account statement)	Maximum daily amount 100 € Limit reduced by 50% if only one meal is consumed	
Restaurant	Original receipts + credit card receipt or electronic proof of payment (e.g. copy of bank account statement)		
ACCOMMODATION			
Hotel	Original receipts / invoice with the name of the applicant + credit card receipt or electronic proof of payment (e.g. copy of bank account statement)	Max per day 180 € for 3-star hotel, for 4-star hotels also refundable higher amount. 5-star hotel not allowed. 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 	For stays of more than 3 days. Max per day 180 €	

	or	
	<ul style="list-style-type: none">• in case of on-line booking photocopy or scan of the document + declaration *+ credit card receipt or electronic proof of payment (e.g. copy of bank account statement)	

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 <li style="text-align: center;">o • In caso di acquisto elettronico fotocopia o scansione del biglietto + Dichiarazione * 	Prima/Business
Aereo	<ul style="list-style-type: none"> • Originali delle carte d'imbarco • Biglietto elettronico + dichiarazione* 	Classe economica
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 + ricevuta carta di credito o attestazione pagamento elettronico (es. copia estratto conto)	Massimo giornaliero 30€
VITTO		
Supermercato/alimentari	Ricevuta originale (limitata ai beni alimentari) - ricevuta carta di credito o attestazione (es. estratto conto) pagamento elettronico	Professori e ricercatori massimo giornaliero 100 € Limite ridotto del 50% in caso si consumi un solo pasto
Ristorante	Ricevuta originale + ricevuta carta di credito o attestazione (es. estratto conto) pagamento elettronico	
ALLOGGIO		
Hotel	Ricevuta originale fattura intestata al richiedente + ricevuta carta di credito o attestazione (es. estratto conto) pagamento elettronico	Massimo giornaliero 180€ per Hotel 3 stelle, per Hotel 4 stelle rimborsabile anche importo superiore. Non consentito 5 stelle 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 <li style="text-align: center;">o • In caso di prenotazione on line, fotocopia o scansione del documento + Dichiarazione + ricevuta carta di credito o comunque del pagamento elettronico 	Consentito per soggiorni superiori a tre giorni (massimo giornaliero 180€).

Il rimborso sarà effettuato tramite bonifico bancario (si prega di compilare correttamente il modulo con indicazione completa dei dati bancari -Nome Banca , numero di conto corrente, Iban, Swift-Bic).