

Prima dell'inizio della missione leggere i regolamenti completi di missione al link: <https://webint.ts.infn.it/servizi/ammin/missioni/>

RIMBORSI -- MISSIONI ALL'ESTERO

viaggio	biglietto aereo + boarding pass; biglietti ferroviari; NB: può essere autorizzata la partenza da una località diversa da quella di servizio solo se economicamente vantaggiosa per l'INFN, deve essere documentata da preventivi di spesa; in assenza di biglietti di viaggio è possibile far richiesta del treno di II classe allegando il modulo di atto notorio dove fare la richiesta stessa (https://webint.ts.infn.it/fileadmin/int/servizi/ammin/missioni/atto_notorio.pdf)
----------------	--

conference fee	devono essere intestate all'INFN con il codice fiscale (84001850589) altrimenti in fase di rimborso vengono tassate
-----------------------	---

mezzo proprio	SOLO PER I DIPENDENTI: può essere autorizzato soltanto a fini assicurativi a costo zero per raggiungere la località di missione (al fine del rimborso si può chiedere il treno di II classe)
----------------------	--

mezzo a noleggio	la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata
-------------------------	---

	RIMBORSO MISTO	RIMBORSO FORFETTARIO (per missioni superiori a 24 h)
diaria	/	l'importo giornaliero è variabile a seconda del paese, l'importo visibile nelle tabelle ministeriali è da considerarsi al lordo dell'imposta sul reddito
alloggio	ricevute fiscali in strutture alberghiere in camera singola o doppia uso singola (DUS), limite di 250 €/notte; è prevista la possibilità di affittare appartamenti o "residence" invece che l'hotel, solo nel caso di strutture ricettive che possono emettere ricevute fiscali . L'eventuale pagamento tramite voucher deve essere documentato con la ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute (es. booking, expedia, ecc. non rilasciano ricevuta fiscale, si consiglia sempre il pagamento presso la struttura).	/

vitto forfettario	per le missioni all'estero il personale, per ogni 24 ore di missione, ha diritto unicamente ad una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto pari a 60 €. Tale quota di rimborso forfettaria è elevata a 70 € per le missioni in Germania, e presso le seguenti città: Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore non è previsto alcun rimborso, per le missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore, la quota di rimborso forfettaria è ridotta alla metà.	/
trasporti urbani	ammessi	non ammessi
taxi	il taxi viene rimborsato in casi eccezionali; la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata; le ricevute dei taxi devono contenere la data, l'identificativo del taxi, il percorso, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista	non ammesso
trasporti extraurbani	sono rimborsabili	

Si ricorda l'invito ad usare il tool Cisalpina (aggiudicatario di una gara nazionale per il servizio di agenzia viaggi) tramite portale INFN per le prenotazioni aeree, hotel ed altri servizi (visti, noleggi, ecc.). L'uso di siti intermediari (es. Expedia / Lastminute.com / ecc.) o di altre agenzie viaggi non vedrà in nessun caso il rimborso delle fee addebitate dai siti / agenzie.

Before leaving please read INFN rules at <https://webint.ts.infn.it/servizi/ammin/missioni/>

REFUNDABLE EXPENSES -- ABROAD MISSION

travel	air ticket+boarding pass; train tickets; different starting place instead of the place of work can be authorized only if cost-effective; in case of missing traveling tickets you can ask for "second class train", declaring it on following form: https://webint.ts.infn.it/fileadmin/int/servizi/ammin/missioni/atto_notorio.pdf
---------------	--

conference fee	the fee has to be headed to INFN with fiscal code 84001850589 otherwise it will be taxed on the refund
-----------------------	--

own car	ONLY FOR INFN EMPLOYEES: it could be authorized only for insurance reason to reach the place of the mission - not refundable, you can ask for second class train ticket
----------------	---

rental car	must be authorized in the mission request with a valid reason
-------------------	---

	MIXED REFUND	PER DIEM REFUND (missions exceeding 24h)
per diem	/	per diem amount is fixed by Italian Government tabs; the amount in the tabs are gross amount (before taxes)

hotel	fiscal receipt in hotel in single room or double room for single use, maximum eur 250/night; it is possible to rent apartments or "residence" instead of the hotel, only in the case of accommodation facilities that can issue tax receipts. Any payment by voucher must be documented with the receipt for the expenses incurred (eg booking, expedia, etc. do not issue a receipt, we always recommend to pay directly the hotel).	/
--------------	---	---

meals forfait	for each 24 hours personnel are entitled only a forfait amount of 60 €. This amount is increased to € 70 for missions in Germany, and in the following cities: Amsterdam, Bern, New York, Tokyo, Vienna, Zurich and Washington. For missions duration less than 4 hours, no reimbursement is foreseen, for missions longer than 4 hours and less than 12 hours, the amount is reduced to half.	/
public transport (city area)	refundable	not refundable
taxi	taxi is admitted only in exceptional cases; it has to be authorized in the mission request with a valid reason; taxi receipt must contain date, taxi no., route, amount payed, taxi driver signature	not refundable
public transport (outside the city area)	refundable	

Booking of flights, hotels, other services, via agency can be done only with Cisalpina (winning of the tender for travel agency services) via the INFN portal.

There will be no reimburse of fees from other travel agencies, including travel websites (i.e. Expedia, Lastminute.com, etc.).

last update: 10th October 2018