

RIMBORSI -- MISSIONI ITALIA

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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) |
| alloggio | ricevute fiscali in strutture alberghiere in camera singola o doppia uso singola (DUS), limite di 220 euro/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 a piè lista | scontrini dettagliati o ricevute fiscali con il limite di 2 pasti giornalieri per un max di 61,10 euro per durata superiore alle 12 ore; per missioni di durata maggiore di 4 e inferiore o uguale alle 12 ore il limite è di 30,55 euro con un massimo di 1 pasto; in caso di scontrini non dettagliati (es. "bar", "reparto1") deve essere allegata una dichiarazione che attesti la tipologia di pasto (rimborsabili fino a 10 euro); scontrini di supermercati non sono ammessi |
| vitto forfettario | In alternativa può essere richiesto una quota di rimborso forfettaria per le spese di vitto per le missioni in Italia pari a € 50,00 per ogni 24 ore di missione; per una durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 ore la quota di rimborso è ridotta alla metà. La quota forfettaria per le spese di vitto non è consentita per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio di mensa |
| conference fee | deve essere intestata all'INFN con il codice fiscale (84001850589) altrimenti in fase di rimborso viene tassata |
| 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 |
| mezzo proprio | la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata per assenza mezzi pubblici, trasporto materiale, trasporto colleghi, altre esigenze documentate; in caso di trasporto materiale deve essere richiesta la bolla di trasporto in amministrazione con congruo anticipo rispetto alla partenza |
| mezzo a noleggio | la spesa deve essere autorizzata preventivamente e motivata |
| pedaggi | vengono rimborsati se viene autorizzato il mezzo proprio o a noleggio |
| percheggio negli aeroporti | limite massimo di spesa di 70 euro |
| parcheggi urbani | limite giornaliero d 40 euro |

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.

REFUNDABLE EXPENSES -- ITALIAN 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 |
| hotel | fiscal receipt (ricevuta fiscale) in hotel in single room or double room for single use, maximum eur 220/night; it is possible to rent apartments or "residence" instead of the hotel, only in the case of accommodation facilities that can issue fiscal receipts. Any payment by voucher must be documented with the receipt for the expenses incurred (eg booking, expedia, etc. do not issue a fiscal receipt, we always recommend to pay directly the hotel). |
| meals | fiscal receipts or detailed ticket with max 2 receipts/day with a maximum amount of eur 61,10 for mission longer than 12 hours; between 4 and 12 hours the max amount is eur 30,55 with max 1 receipt; in case of receipts without the detail of the meals (i.e. "bar", "rep. 1") please attach a declaration about the kind of meal you ate (these kind of receipts will be refundable up to 10 €); supermarket receipts are not accepted. |
| meals in forfait | alternatively to the meals refund, a forfait of € 50 for each 24-hour mission can be requested for meal expenses; for a duration of more than 4 hours and less than 12 hours the amount is reduced to half the price. Forfait refund is not allowed for missions in INFN sections with canteen service. |
| conference fee | the fee must be issued to INFN with fiscal code 84001850589, otherwise it will be taxed upon refunding. |
| taxi | taxi is admitted only in exceptional cases; it will be authorized in the mission request by a valid reason; taxi receipt must contain date, taxi no., route, amount payed, taxi driver signature |
| own car | must be authorized in the mission request only for the following reasons: lack of public transport, material carriage, travel with colleagues, other job reasons; in case of goods transportation please attach the document of the goods (available from the Administration office before the mission) |
| rental car | pre authorized before the mission request |
| tolls road | tolls are refundable only if own car or rental car has been authorized |
| airport parking | max amount 70€ eur |
| urban parking | max daily amount 40€ eur |

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.).