

AL TERMINE DELL'ATTIVITÀ

Al termine dell'attività, entro 30 gg dal rientro, gli studenti sono tenuti a presentare, tramite il portale Ser.se, una relazione sull'attività (debitamente sottoscritta) e la richiesta di rimborso spese.

Il rimborso analitico delle spese a fronte di scontrini/fatture avviene esclusivamente per le spese preventivamente autorizzate e solo dietro presentazione della documentazione in originale, secondo le pratiche di rimborso comunemente utilizzate dalla Scuola, come previsto in queste linee guida.

In caso di spese sostenute in valuta estera, gli Uffici applicheranno il tasso di cambio della Banca d'Italia del giorno di effettivo acquisto. Quando la durata del soggiorno fuori sede supera i cinque giorni, verrà applicata la tariffa media tra il primo e l'ultimo giorno.

In ogni caso, il rimborso non potrà superare il contributo massimo concesso.

Nel caso in cui, per finanziare l'attività, sia stato concesso un contributo forfetario (maggiorazione della borsa di dottorato, per i Phd) sarà sufficiente presentare, oltre la relazione, i documenti di viaggio o altra documentazione attestante le effettive date di inizio e fine dell'attività per il calcolo dell'importo effettivo della maggiorazione spettante.

Qualora il contributo approvato per il finanziamento dell'attività comprenda una parte da erogare come maggiorazione della borsa e una parte come rimborso spese (analitico), quest'ultimo avverrà dietro presentazione dei documenti, fiscalmente validi, relativi alle voci di spesa autorizzate.

(E' comunque sempre consigliabile conservare i documenti delle spese sostenute durante il soggiorno fuori sede).

In caso di rinuncia e di variazione delle date di partenza e ritorno, gli allievi sono tenuti ad informare gli uffici, prima della data prevista per la partenza.

Documentazione delle Spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale e permettere di individuare chiaramente: il percettore delle somme, la data, l'importo pagato e la causale della spesa. La documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere spillati in modo ordinato su fogli A4: non potranno essere presi in considerazione documenti incompleti o illeggibili perché strappati, scoloriti o macchiati.

Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento sotto la propria responsabilità, con la specificazione in italiano delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.

La ricevuta della carta di credito, non avendo validità fiscale, deve essere accompagnata dal relativo scontrino fiscale o fattura che contenga il dettaglio dell'acquisto.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente.

Le spese rimborsabili non possono prescindere dal criterio temporale di coincidenza con il periodo dell'attività autorizzata.

All'allievo possono essere rimborsate le sole spese a lui riferite; qualora una ricevuta si riferisca alle spese di più allievi della Scuola, solo uno di essi presenterà il documento originale, chiedendo il rimborso della propria quota, gli altri chiederanno il rimborso della propria, allegando una copia della ricevuta e indicando il nominativo del collega che ha presentato l'originale.

SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede della Scuola, o altra località in cui l'allievo si trovi per altra attività fuori sede per la quale sia stato autorizzato, oppure la residenza dell'allievo, se economicamente più conveniente. In questo ultimo caso (luogo di residenza) la convenienza deve essere dimostrata presentando, al momento del rimborso, la simulazione di acquisto del viaggio dalla sede della Scuola al luogo di destinazione e viceversa. In ogni caso verrà rimborsato al massimo l'importo corrispondente alla tratta con partenza dalla e arrivo alla sede.

Sono rimborsabili i viaggi in aereo in classe turistica o economica, i viaggi in treno in seconda classe (o classi superiori se l'interessato dimostra che non c'è un costo ulteriore rispetto alla seconda classe) e i trasporti locali, anche in forma di abbonamento. Solo nei casi di assenza di mezzi alternativi, documentata a cura dell'interessato, la Scuola può rimborsare:

- il taxi da e per l'aeroporto o stazione solo se assenti collegamenti alternativi (causa orario e/o sciopero);
- il taxi per tratte extra-urbane, solo a seguito di preventiva richiesta motivata, autorizzata dalla commissione;
- solo a seguito di preventiva richiesta motivata, autorizzata dalla commissione, può essere autorizzato l'uso di un mezzo di trasporto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'interessato, che dovrà essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e comunque dovrà sollevare la Scuola da ogni responsabilità relativa all'uso dello stesso. *(L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle condizioni previste all'Art.6, comma 4 del "Regolamento per le missioni fuori sede").*

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto e, nel caso di viaggi aerei, anche della carta di imbarco. È equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali diffuse (biglietto elettronico, carta d'imbarco elettronica etc.).

Non è possibile rimborsare biglietti aerei sprovvisti di carta d'imbarco: in caso di smarrimento è necessario contattare la compagnia aerea e richiedere il "Attestazione di volato".

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), è necessario allegare la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque

contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

SPESE DI ALLOGGIO

Sono rimborsabili le spese di alloggio in hotel secondo un tetto massimo stabilito di volta in volta dalle Commissioni Contributi preposte. È escluso il rimborso delle spese extra (per esempio telefono, frigo, servizi alberghieri speciali). Le spese di alloggio possono comprendere, oltre al pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi casi i limiti di spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti.

Per soggiorni lunghi e in ogni caso, se economicamente più conveniente, è ammissibile il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, di un convitto o di un residence, purché documentate da ricevuta fiscalmente valida.

Una lettera firmata da un privato cittadino su carta semplice non è un documento fiscalmente valido. In caso di affitto dell'appartamento, si accetta il contratto purché identifichi chiaramente sia il locatario che l'affittuario, indichi la durata del soggiorno e il costo.

SPESE DI VITTO

Sono rimborsabili le spese per la consumazione di colazione, pranzo e cena durante la giornata secondo un tetto massimo stabilito dalle Commissioni Mobilità, tenendo conto anche dell'eventuale disponibilità nell'alloggio di una cucina. Tale limite è dimezzato nei giorni in cui il periodo di attività ha durata inferiore a otto ore.

Sono rimborsabili scontrini di supermercati, purché siano chiaramente stralciate eventuali spese relative a prodotti non chiaramente riconoscibili come prodotti alimentari e si riferiscano alle sole spese dell'allievo richiedente il rimborso.

Le mance non possono essere rimborsate

ALTRE SPESE SPECIFICHE

Se preventivamente autorizzate e regolarmente documentate possono essere rimborsate, altresì, specifiche spese strettamente collegate all'attività fuori sede; rientrano in questa tipologia (elenco esemplificativo ma non esaustivo):

- quote di iscrizione ad attività formative o seminariali;
- spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali che costituiscano oggetto dell'attività fuori sede;
- spese per la stampa di poster;
- spese di visto;
- spese per l'attivazione di assicurazioni a copertura del rischio di viaggi annullati a causa della situazione legata alla pandemia;
- tasse di iscrizione a università ospitante qualora ne sia previsto il pagamento da accordi di tutela ecc.;
- costi per l'esecuzione di tamponi (con riferimento alla attuale situazione pandemica).

Come inviare le richieste di rimborso

Le richieste di rimborso debbono essere inoltrate attraverso la **PIATTAFORMA INFORMATICA SER.SE.** secondo la seguente procedura:

Attività di ricerca e studio fuori sede (e da remoto)

Dopo aver effettuato l'accesso a Ser.se, selezionare l'attività fuori sede autorizzata per la quale desideri inoltrare la richiesta di rimborso, cliccare sul menu a tendina accanto alla voce "autorizzata" e scegliere "Rimborso",

completare i campi con tutte le informazioni necessarie. L'intero processo è abbastanza intuitivo; tuttavia, i seguenti punti meritano una particolare attenzione:

- le DATE da selezionare sono quelle dell'effettivo giorno di partenza e di rientro – potrebbero non coincidere con quelle autorizzate in quanto queste potrebbero subire variazioni; in caso di conferenze/seminari/corsi online, corrispondono all'inizio e alla fine dell'attività;

- la "DESTINAZIONE" è quella per cui si è stati autorizzati a viaggiare;

- procedere al caricamento della "RELAZIONE ATTIVITÀ": tale documento sarà inviato tramite Serse al "Docente di riferimento", senza la cui approvazione la procedura di rimborso non potrà proseguire;

- procedere al caricamento, nel campo "ALTRI ALLEGATI" (in fondo alla pagina) della documentazione necessaria come:

- Certificato di partecipazione/Attestato di partecipazione" e/o qualsiasi paper/articolo presentato durante i convegni/seminari/corsi autorizzati (online e in presenza) o periodi di visita;
- Prova documentata (simulazione del viaggio tramite screenshot) che il viaggio, nel caso in cui partenza e ritorno siano diversi da / per la sede SNS, non è più costoso di quello da /per la sede nelle stesse date (si ricorda che sarà rimborsata al massimo la spesa corrispondente alla spesa con partenza da e arrivo alla sede).

- inserire, nella sezione "DETTAGLIO SPESE", ogni singola spesa sostenuta (una spesa per ogni riga); **allegare soltanto i documenti giustificativi elettronici. Tutti i documenti cartacei** (biglietti, carte d'imbarco, fatture, ricevute, scontrini fiscale ecc.) **debbono essere consegnati in originale all'ufficio Mobility** (vedi sotto per i dettagli);

- in caso di spese in valuta estera, selezionare la valuta estera e scrivere il totale, senza applicare il tasso di cambio per la conversione in euro: questa operazione sarà effettuata dall'ufficio.

Vitto (colazione, pranzo, cena)

Selezionare "Nuova spesa Vitto" e fornire tutte le informazioni richieste (data, valuta estera, tipologia, totale). Quindi" salva /aggiorna".

Ripetere se necessario.

Generi alimentari (Supermercati, negozi di alimentari..)

Selezionare "Nuova spesa alimentare": inserire la data dello scontrino relativo alla spesa sostenuta e l'importo; nel campo "descrizione" è sufficiente indicare "*spesa supermercato*". Articoli non di genere alimentare non potranno essere rimborsati, pertanto il totale da richiedere dovrebbe tenerne conto. Quindi "salva /aggiorna".

Ripetere se necessario.

Viaggio

Selezionare “Nuova spesa di viaggio” e completare con tutte le informazioni, compreso il mezzo di trasporto e una breve descrizione dell'itinerario. Quindi” salva /aggiorna” e, dal piccolo menu a tendina, selezionare “Aggiungi allegati” solo per allegare il documento elettronico. “Salva/aggiorna di nuovo”.

Ripetere se necessario.

In caso di voli, gli allegati comprendono anche le carte d'imbarco, oltre ai biglietti e le fatture/ricevute di pagamento.

Alloggio

Selezionare “Nuova spesa alloggio” e completare con tutti i dettagli richiesti includendo una breve descrizione. Quindi “salva/aggiorna” e, dal piccolo menu a tendina, seleziona “Aggiungi allegati” solo per allegare il documento elettronico. “Salva/aggiorna di nuovo”.

Ripetere se necessario.

Iscrizioni

Questa opzione è valida per Conferenze, Scuole estive e invernali, workshop, corsi, seminari, ecc. (**in presenza e online**). Selezionare “Nuova spesa iscrizione” e completare con le informazioni richieste. Nel campo descrizione, descrivere l'evento e indicare se si tratta di una mera attività formativa o di una presentazione di un elaborato/articolo ecc. Quindi “salva/aggiorna” e, dal piccolo menu a tendina, selezionare “Aggiungi allegati” solo per allegare il documento elettronico. “Salva/aggiorna di nuovo”.

Ripetere se necessario

Altro

Si tratta di una tipologia di spesa residuale (vedi sopra “ALTRE SPESE SPECIFICHE”):

Selezionare “Nuova spesa altro” e completare con tutte le informazioni necessarie, inclusa una descrizione dettagliata della spesa sostenuta per svolgere l'attività fuori sede. Quindi “salva/aggiorna” e, dal piccolo menu a tendina, selezionare “Aggiungi allegati” solo per allegare documenti elettronici . “Salva/aggiorna di nuovo”.

Ripetere se necessario

Una volta compilato il modulo, inviare la richiesta di rimborso. Le opzioni per farlo sono due:

1. Scegliere “*Dovendo accludere altri giustificativi cartacei in originale, una volta salvata, provvederò a stampare il report della presente richiesta di rimborso da allegare in busta chiusa indirizzata alla Segreteria didattica competente*” (Ufficio Mobility), quando si dispone di alcune ricevute cartacee. Le ricevute cartacee in originale verranno consegnate in busta chiusa, unitamente al report stampato della richiesta di rimborso, all'Ufficio Mobility.
2. Scegliere “*Ho concluso definitivamente la compilazione della presente richiesta di rimborso e dichiaro di non aver altro giustificativo in originale da dover allegare*”, quando tutti i documenti presentati sono elettronici.

In questo caso non è necessario stampare il report della richiesta di rimborso per l'Ufficio Mobility .

A questo punto il docente di riferimento potrà visionare la relazione e tutti i documenti allegati nella sezione “Altri allegati” e validarli dopodiché la richiesta di rimborso verrà sottoposta all'attenzione dell'ufficio, che potrà approvarla, rifiutarla o integrarla con ulteriori documenti.

Spese per ricerca (solo per i dottorandi- vedere le linee guida delle rispettive Classi)

Dopo aver effettuato l'accesso a Serse, selezionare l'opzione "Spesa di ricerca" autorizzata per la quale si desidera inoltrare la richiesta di rimborso, cliccare sul menu a tendina accanto alla voce "autorizzata" e scegliere "Rimborso".

Il modulo online da compilare è abbastanza semplice.

- fornire la "Motivazione" (scrivere un report dettagliato per il supervisor che dovrà convalidare la richiesta di rimborso);
- selezionare il "Tipo di richiesta";
- allegare la fattura (solo se elettronica) e fornire una breve descrizione dell'allegato (**la fattura deve essere intestata al richiedente** ed essere un documento fiscalmente valido).

Una volta compilato il modulo, inviare la richiesta di rimborso. Le opzioni per farlo sono due:

1. Scegliere "*Dovendo allegare altre ricevute cartacee in originale, una volta salvata, stampare il verbale di tale richiesta di rimborso da allegare in busta chiusa indirizzata alla Segreteria didattica competente*" (Ufficio Mobility), quando la fattura è cartacea.

La ricevuta cartacea in originale dovrà essere inviata in busta chiusa all'Ufficio Mobility .

2. Scegliere "*Ho concluso definitivamente la richiesta di rimborso e dichiaro di non aver altro giustificativo in originale da dover allegare*", quando la fattura è elettronica. In questo caso non è necessario stampare la richiesta di rimborso per la Segreteria.

A questo punto, il supervisore potrà visualizzare la richiesta di rimborso e convalidarla. Dopo la convalida del supervisore, la richiesta di rimborso verrà sottoposta all'attenzione dell'ufficio, che potrà approvarla, rifiutarla o integrarla con ulteriori documenti.