

FAQ

Frequently asked questions

D: Quali documenti sono ammessi per il rimborso delle spese di missione?

R: Solo documenti intestati all'individuo che chiede il rimborso. Non è più consentito ad esempio rimborsare una fattura d'albergo intestata al Dipartimento.

D: Quale procedura si deve seguire per l'iscrizione ai convegni?

R: A tale riguardo si precisa che tali iscrizioni rientrano nella tipologia delle spese previste dal "Regolamento missioni". Per tale tipologia è possibile:

1. che il singolo proceda direttamente al pagamento dell'iscrizione
2. che richieda il pagamento al Dipartimento.

Nel primo caso la ricevuta/fattura intestata al soggetto dell'iscrizione verrà rimborsata al singolo tramite modulo rimborso missioni (anche in forma di anticipazione 70% con saldo 30% conclusione missione).

Nel secondo caso il Dipartimento emetterà richiesta di ordine verso il POLO contabile che effettuerà pagamento dell'importo dovuto, al momento dell'arrivo della Fattura elettronica tramite piattaforma SDI, direttamente all'ente organizzatore del convegno.

D: Come occorre procedere per iscriversi ad associazioni nazionali o internazionali?

R: Per quanto riguarda l'iscrizione ad associazioni, devono essere dichiarate dal soggetto le motivazioni di utilità/vantaggio per l'Ateneo derivante dall'iscrizione stessa (es. riduzione di importi per

partecipazione a convegni nazionali e internazionali, abbonamenti gratuiti a riviste, ecc...).

E' possibile procedere in tre modi:

- a) Il docente paga direttamente l'iscrizione, la fattura è intestata al Prof. e si procede al rimborso tramite modulo missioni se c'è pertinenza tra l'iscrizione all'associazione e la missione effettuata;
- b) Il docente paga direttamente l'iscrizione, la fattura è intestata all'Università e dovrà pervenire tramite piattaforma SDI quietanzata, il POLO contabile registrerà la fattura su UGOV e procedere al rimborso tramite la procedura "cessione del credito" (attenzione a split payment - pagare solo l'imponibile!);
- c) Il docente richiede l'emissione dell'ordine al Dipartimento (che inoltrerà la richiesta al POLO Contabile), la fattura perverrà su piattaforma SDI intestata all'Università, ed il Polo procederà al pagamento.