**ISTRUZIONI TECNICHE PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DEI CONFERENZIERI**

La procedura di rimborso verrà avviata in seguito alla ricezione di un'email inviata a [contabilita.dbc@unipd.it](mailto:contabilita.dbc@unipd.it) almeno 10 giorni prima della conferenza, e dovrà contenere:

- nome e cognome dell’ospite;

- istituzione di provenienza

- titolo e data dell’evento

- **fondi** sui quali far gravare le spese di rimborso e la loro scadenza.

Per il rimborso dovrà essere presentata la seguente documentazione:

- allegato1 (lettera d’incarico)

- allegato2 (richiesta di rimborso)

- modulo rimborsi compilato dal conferenziere

- modulo rimborso spese prestazione occasionale gratuita compilato dal conferenziere

- copia del documento di identità del conferenziere in corso di validità

- locandina dell’evento

- biglietti, scontrini e altre pezze giustificative digitali e cartacee

**N.B.** Le pezze giustificative cartacee dovranno essere consegnate esclusivamente in **ORIGINALE**. La mancata consegna dell’originale comporterà l’esclusione degli importi dalla cifra rimborsata.

Al fine di velocizzare la procedura di rimborso è fortemente consigliato informare il prima possibile l’ufficio riguardo il possesso o mancanza di Codice Fiscale da parte del conferenziere se non italiano.

Per eventuali chiarimenti contattare [dafne.satta@unipd.it](mailto:dafne.satta@unipd.it) (0498274696) o [anna.tarzariol@unipd.it](mailto:anna.tarzariol@unipd.it) (0498274537)