University of Gastronomic Sciences

Piazza Vittorio Emanuele, 9 - fr. Pollenzo - 12060 BRA (CN)
tel. 0172 458511 - fax 0172 458500

INDICAZIONI LA COMPILAZIONE E CONSEGNA DEL MODULO DI RIMBORSO

• Rimborso di € 5.00 massimo (o equivalente valore Euro in valuta locale) per la colazione, nei casi in cui la partenza è stabilita prima delle ore 7.00 o quando specificatamente previsto dal programma.
• Rimborso € 15.00 massimo (o equivalente valore Euro in valuta locale) per ogni pasto designato libero.
• Le spese sostenute durante le giornate libere sono totalmente a carico dello studente (eccetto i pasti).
• Ciascuno studente deve allegare al proprio modulo ogni scontrino o ricevuta fiscale relativa alle spese sostenute per conto dell'Università durante il viaggio.
• Saranno rimborsati scontrini fiscali di gruppo ad un unico studente rappresentante, solo se saranno indicati tutti i nomi dei componenti del gruppo.
• Il modulo "Rimborso Spese", corredato dei relativi scontrini o ricevute, deve essere consegnato secondo le modalità indicate dall'Ufficio Tutor entro e non oltre 10 giorni lavorativi dopo la data di rientro dal viaggio didattico.
• I rimborsi potranno essere ritirati soltanto dopo 20 giorni lavorativi e non oltre i 60 giorni lavorativi dalla data di rientro dal viaggio didattico secondo le modalità indicate dall'Ufficio Tutor.
• Lo studente, al momento della consegna del modulo e del ritiro del rimborso, dovrà firmare un registro che tiene traccia della richiesta di rimborso.
• Un rimborso potrà essere ritirato da uno studente per conto di un altro studente impossibilitato al ritiro, se quest'ultimo lo autorizza con un e-mail all'Ufficio tutor (tutor@unisg.it). Lo studente che ritira per conto di un altro studente firmerà il ritiro e sarà in pieno responsabile della consegna del rimborso allo studente per il quale ha ritirato.

REITERATI TENTATIVI DI RAGGIRO DEL REGOLAMENTO POTRANNO ESSERE SEGNALATI ALLA COMMISSIONE DISCIPLINARE

REIMBURSEMENT FORM GUIDELINES

• Reimbursement of €5 (or the equivalent Euro value in local currency) maximum for breakfast when the study trip departure occurs before 7:00am or when breakfast is not provided in the itinerary.
• Reimbursements of €15 (or equivalent Euro value in local currency) maximum for each designated free meal.
• Any expenses, except for meals, incurred on designated free days during the study trip will be borne entirely by the students.
• Original fiscal receipts for all valid expenses must be attached to the expense reimbursement form as proof of purchase.
• Valid group expenses will be reimbursed to one group claimant only provided that all group member's names are clearly indicated on the fiscal receipt.
• The reimbursement form, together with all relevant receipts, must be submitted no later than 10 working days after the date of return from the study trip according to the indications of the Tutor Office.
• Reimbursements can be picked up only after 20 working days and within 60 working days after the date of return from the study trip according to the indications of the Tutor Office.
• When the reimbursement form is dropped off and the reimbursement is picked up, the student has to sign a register tracking the reimbursement request.
• A reimbursement can be picked up by a student on behalf of another student who can't pick it up, if the latter authorizes him/her with an email to the tutors' office (tutor@unisg.it). The student who picks up the reimbursement has to sign the register and will be fully responsible to deliver it to the student he/she picked it up for.

STUDENTS WHO SUBMIT FRAUDULENT CLAIMS MAY BE REFERRED TO THE UNIVERSITY DISCIPLINARY COMMISSION.

prot.n.
del.

Viaggio Didattico in / Study trip to:

Da/From (dd/mm/yy):

A/To (dd/mm/yy):

Cognome/Surname

Nome/Name

Corso/Course: SG MAG

Anno/Year: 1 2 3

o/or Master: MAFS MOGWFCM MOGCEE MAGCA MNFT MFCCM ALTRO-OTHER -->

N.B.: NON COMPILARE LE PARTI IN GRIGIO
GREY AREAS FOR OFFICE USE ONLY

		3.55.08.20	3.55.08.40	3.55.08.42	3.55.08.01	3.55.08.99		
Data/Date	**Descrizione Description**	**Alloggio Accommodation (€/value)**	**Treno Train (€/value)**	**Taxi (€/value)**	**Pasti Meals (€/value)**	**Altre spese Other (€/value)**	**TOTALE TOTAL AMOUNT**	**Centro di costo CC**
						Subtotale/Subtotal		
						Anticipi/Cash Advance		
						TOTALE/TOTAL		

Approvazione Approval **Pagato il Payed on**

DATA

Per presa visione e accettazione
LO STUDENTE
I understand and accept the terms of reimbursement