



Rimborso tramite fondo Economale

Se intendi anticipare una spesa per un bene o un servizio potrai poi richiedere il rimborso tramite fondo economale. La Segreteria di Dipartimento predispone la pratica e supporta i docenti nelle richieste di rimborso. La responsabilità del controllo finale della documentazione e del pagamento al docente è in capo al [Centro contabile](#).

Quando puoi utilizzare il Fondo Economale?

Il Fondo Economale può essere utilizzato esclusivamente per spese:

- non programmabili;
- urgenti;
- necessarie

Nella richiesta è quindi importante motivare adeguatamente il ricorso a questa procedura.

Attenzione: se un servizio online può essere pagato anche con bonifico, non è possibile ricorrere al fondo economale e il Dipartimento deve provvedere all'affidamento diretto del servizio tramite la procedura del Codice degli appalti. Verificare quindi sempre che l'unico metodo di pagamento sia la carta di credito/debito/prepagata o altri metodi online e che il bonifico non sia accettato dal fornitore per il servizio richiesto. Questa regola vale anche per i fornitori esteri.

Quali documenti devi presentare?

- Scontrino fiscale; oppure
- Fattura (anche in formato elettronico)
- Altro

Attenzione: per ottenere il rimborso tramite Fondo Economale, la fattura deve essere intestata a te e non al Dipartimento o all'Università.

La fattura:

- deve essere intestata al docente (o al soggetto che richiede il rimborso);
- non deve essere intestata al Dipartimento;
- non deve essere intestata all'Università;
- non deve riportare la Partita IVA dell'Ateneo.

Devi allegare anche la ricevuta di pagamento?

Dipende dal documento emesso dal fornitore.



Se dalla fattura risulta chiaramente che il pagamento è stato effettuato, non è necessario allegare altro.

Se dalla fattura non risulta l'avvenuto pagamento, devi allegare anche la relativa ricevuta di pagamento rilasciata dal fornitore.

Potrebbero esserti richiesti ulteriori documenti?

Sì. L'Economo può richiedere documentazione aggiuntiva a supporto della richiesta.

Ad esempio, per il rimborso di spese relative a un convegno, potrebbe essere richiesto:

l'attestato di partecipazione.

Ti consigliamo pertanto di conservare tutta la documentazione relativa alla spesa e al pagamento effettuato.

Come richiedere il rimborso

1. Invia una e-mail alla Segreteria di Dipartimento (segreteria.dse@ateneo.univr.it) indicando:

- il fondo/progetto su cui imputare la spesa;
- una breve motivazione dell'acquisto;
- la documentazione disponibile (fattura, scontrino ed eventuali altri allegati).

2. Attendi la modulistica

Non è necessario compilare alcun modulo. La Segreteria predisporrà la documentazione necessaria e ti invierà il modulo già compilato tramite **U-Sign**.

3. Firma il modulo

- Verifica i dati riportati nel modulo.
- Firma il documento tramite U-Sign.

A chi rivolgersi per informazioni ulteriori?

- [Valentina Oppedisano](#)
- [Maria Veneri](#)