

## SPESENRÜCKVERGÜTUNG BEI EINER EUREGIO-TAGUNG

Die untenstehenden Regelungen gelten für **Referenten/innen und Moderatoren/innen\*** einer Tagung, die direkt vom Gemeinsamen Büro der Europaregion organisiert und finanziert wird.

Es werden keine Spesen für die Verpflegung rückvergütet.

Rückvergütbar sind Ausgaben für:

- Unterkunft
- Fahrtspesen

*\*Für Bedienstete der drei Landesverwaltungen können vom Büro der Europaregion keine Spesen übernommen werden. Landesbedienstete müssen sich direkt an das dafür zuständige Amt wenden.*

### Unterkunft

Eine Rückvergütung der Übernachtung ist grundsätzlich **nur** für Referenten oder Moderatoren möglich, die **von außerhalb der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino** anreisen. Wird die Präsenz einer Person, die innerhalb der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino wohnt, zu einer Tageszeit benötigt, die eine Anreise vor oder eine Abreise nach der Veranstaltung unmöglich bzw. unzumutbar macht, kann in Ausnahmefällen die Rückvergütung erstattet werden.

Die Unterkunft wird **für einen Tag** (je nach Wunsch der Person, vor oder nach der Veranstaltung) rückvergütet. Sollte es sich um eine Ganztagsveranstaltung handeln

## RIMBORSO SPESE PER CONVEGNI DELL'EUREGIO

Le seguenti disposizioni si applicano a **relatrici/relatori e moderatrici/moderatori\*** di convegni organizzati e finanziati direttamente dall'Ufficio comune dell'Euregio.

Non sono rimborsabili le spese per vitto.

È previsto il rimborso spese per:

- alloggio
- spese di viaggio.

*\*L'Ufficio dell'Euregio non può sostenere spese per il personale delle Amministrazioni dei tre territori, il quale deve rivolgersi direttamente all'ufficio competente.*

### Alloggio

In linea di massima hanno diritto al rimborso spese per il pernottamento **soltanto** i relatori e i moderatori che provengono da territori **non appartenenti all'Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino**. Qualora sia richiesta la presenza di una persona residente nel territorio dell'Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino in un orario che rende impossibile o problematico arrivare o partire immediatamente prima o dopo lo svolgimento della manifestazione, può essere previsto in via eccezionale il rimborso spese.

Sono rimborsabili le spese di alloggio **per un giorno** (prima o dopo la manifestazione, a seconda della richiesta della persona interessata). Qualora un evento



und die Präsenz der Person ist den ganzen Tag lang notwendig, kann in Ausnahmefällen die Rückvergütung von zwei Übernachtungen erstattet werden. Die Unterkunft muss sich im Ort der Veranstaltung oder im unmittelbaren Umkreis befinden.

**Der maximale rückerstattbare Zimmerpreis für eine Person beträgt 130 Euro (brutto).** Die Kosten für das eventuelle Frühstück müssen im Übernachtungspreis enthalten sein und können nicht getrennt erstattet werden. Die Übernachtung hat, außer in berechtigten Ausnahmefällen, in **Beherbergungsbetrieben mit nicht mehr als drei Sternen** zu erfolgen.

Die Unterkunft wird grundsätzlich **nur erstattet, wenn dies vor der Veranstaltung mit dem Gemeinsamen Büro der Europaregion vereinbart und von diesem genehmigt wurde.**

#### Fahrtspesen

Das Gemeinsame Büro der Europaregion bittet um eine privilegierte An- und Abreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Besonders auf den Hauptverbindungen Trento – Bozen – Innsbruck wird eine Reise mit dem Zug bevorzugt.

Es wird der **Preis für die Zugfahrt (2. Klasse)** vom Abreiseort (Dienstszitz oder ständiger Aufenthaltsort, falls näher am Veranstaltungsort) bis zum Veranstaltungsort inklusive Rückfahrt erstattet. Zur Rückvergütung sind die Fahrkarten im Original dem Gemeinsamen Büro der Europaregion auf dem Postweg zuzuschicken (Weiteres hierzu unter „Vorgehen“).

Sollte eine An- und Abreise mit dem Auto nicht vermeidbar sein, kann nach ausreichender Begründung und unter Angabe der gefahrenen Kilometer ein **Kilometergeld** angefragt werden. Dies

duri per un'intera giornata e sia necessaria la presenza della persona per tutto il tempo, in casi eccezionali può essere previsto il rimborso spese per due pernottamenti. L'alloggio dovrà essere situato nel luogo della manifestazione o nelle immediate vicinanze.

**L'importo massimo rimborsabile per una stanza singola ammonta a 130 euro (lordi) per persona.** Il costo per l'eventuale colazione deve essere compreso nel prezzo del pernottamento e non può essere rimborsato a parte. Tranne in casi eccezionali giustificati, il pernottamento deve avvenire in **strutture ricettive con non più di tre stelle.**

In linea di massima l'alloggio è **rimborsabile soltanto se ciò è stato concordato prima della manifestazione con l'Ufficio comune dell'Euregio ed è stato approvato dallo stesso.**

#### Spese di viaggio

L'Ufficio comune dell'Euregio auspica che vengano privilegiati i mezzi pubblici. In particolare sulla tratta principale Trento – Bolzano – Innsbruck è preferibile l'utilizzo del treno.

È previsto il rimborso per il **viaggio in treno (seconda classe)** dal luogo di partenza (sede di servizio o domicilio stabile, se più vicino al luogo della manifestazione) fino al luogo dell'evento, incluso il viaggio di ritorno. Per aver diritto al rimborso è necessario inviare per posta i biglietti originali all'Ufficio comune dell'Euregio (Per ulteriori dettagli v. "Procedura").

Se fosse inevitabile l'uso dell'automezzo, sarà necessario motivarlo e specificare i chilometri percorsi per richiedere l'**indennità chilometrica**. Anche in questo caso è necessario accordarsi prima con l'Ufficio



muss vorab mit dem Gemeinsamen Büro der Europaregion abgestimmt und von diesem genehmigt werden.

Pro effektiv gefahrener Kilometer der bewilligten Fahrtstrecke vom Abreiseort (Dienstszitz oder ständiger Aufenthaltsort, falls näher am Veranstaltungsort) bis zum Veranstaltungsort inklusive Rückfahrt wird ein fixer Betrag erstattet. Bei der Berechnung bezieht sich das Gemeinsame Büro der Europaregion auf die Regelungen der Autonomen Provinz Bozen.

Die Spesen für Maut- und Parkgebühren werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege im Original vergütet. Weiteres hierzu unter „Vorgehen“).

Es werden grundsätzlich **keine Flüge** rückvergütet. Lediglich in Ausnahmefällen, wenn eine Anfahrt mit Zug oder Auto unzumutbar ist, da sie eine normale Anreisezeit bei Weitem überschreiten würde, kann ein Flug vergütet werden. Dies muss vor der Buchung des Fluges mit dem Gemeinsamen Büro der Europaregion vereinbart und von diesem genehmigt werden.

### Dienstleister

Sollte es sich bei der Person um einen Dienstleister, zum Beispiel einen Dolmetscher handeln, so können keine Spesen erstattet werden. Die Dienstleistung ist laut vom Büro bestätigten Kostenvoranschlag in Rechnung zu stellen.

Auf der Rechnung müssen folgende Daten angeführt werden:

- Name und Adresse des Absenders (Firma bzw. Freiberufler)
- UID-Nr. oder Steuernummer oder ZVR-Zahl (für Vereine ohne UID-Nr.)
- Adressiert an: EVTZ „Europaregion Tirolo-Südtirol-Trentino“, Drususallee 1, 39100 Bozen (BZ), Italien, MWSt.-Nr.: 02753950217

comune dell'Euregio e ottenerne l'approvazione.

Viene rimborsato un importo fisso per ogni chilometro effettivamente percorso del tragitto autorizzato dal luogo di partenza (sede di servizio o domicilio stabile, se più vicino al luogo della manifestazione) fino al luogo dell'evento, incluso il viaggio di ritorno. Ai fini del computo l'Ufficio comune dell'Euregio applica le disposizioni della Provincia Autonoma di Bolzano.

Le spese per pedaggi autostradali e di parcheggio vengono rimborsate su presentazione delle relative ricevute originali (Per ulteriori dettagli v. "Procedura").

In linea di massima **non** vengono rimborsati **voli**. Soltanto in casi eccezionali — qualora la trasferta con il treno o l'automezzo risulti problematico perché richiede tempi di gran lunga superiori al normale — il volo può essere rimborsato. Ciò deve essere concordato prima della prenotazione del volo con l'Ufficio comune dell'Euregio che rilascia l'autorizzazione.

### Fornitori di servizi

Ai fornitori di servizi, come ad esempio gli interpreti, non può essere rimborsata alcuna spesa. Il servizio va fatturato secondo il preventivo spese approvato dall'Ufficio comune.

La fattura deve contenere i seguenti dati:

- nome e indirizzo dell'emittente (azienda o libero professionista)
- Partita IVA/UID o codice fiscale o codice ZVR (Registro centrale delle associazioni) (per associazioni senza partita IVA/UID)
- destinatario: GECT "Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino", viale Druso 1, 39100 Bolzano (BZ), Italia, partita IVA: 02753950217



- Rechnungsnummer + Datum
- CIG-Code
- Name der Veranstaltung, Datum + Ort
- Beschreibung der Dienstleistung

- numero fattura + data
- codice CIG
- denominazione della manifestazione, data + luogo
- descrizione del servizio prestato.

### Vorgehen

Sowohl Fahrtspesen als auch Unterkunft werden vor der Veranstaltung mit dem Gemeinsamen Büro der Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino vereinbart. Die Kosten werden zunächst von der Person getragen und der Antrag auf Rückvergütung kann nach der Veranstaltung schriftlich eingereicht werden. Es ist eine **formelle Anfrage in Form eines Briefes** an das Gemeinsame Büro zu richten.

Der Brief kann vorab auch als Scan per E-mail an [info@europaregion.info](mailto:info@europaregion.info) (Betreff „Spesenrückerstattung – Name der Tagung“) gesendet werden.

Der Brief muss folgende Elemente beinhalten:

- Adressiert an den EVTZ „Europaregion Tirol-Südtirol-Trentino“, Drususallee 1, 39100 Bozen (BZ), Italien, unter Angabe der Mehrwertsteuernummer des EVTZ (MWSt.-Nr.: 02753950217)
- Angabe für welche Veranstaltung die Spesenrückerstattung angefragt wird, inkl. Name, Datum und Ort der Veranstaltung
- Angabe um welche Art von Spesen angesucht wird (Unterkunft oder Fahrtspesen)
- Auflistung der Fahrten inklusive Preis für Zugtickets, Maut- und Parkgebühren, falls vorhanden (Zusendung der Belege im Original nötig!)
- Für Strecken mit dem eigenen Auto: Auflistung der Fahrtstrecken mit Angabe der

### Procedura

Sia le spese di viaggio che l'alloggio sono da concordare prima della manifestazione con l'Ufficio comune dell'Euregio "Tirolo-Alto Adige-Trentino". Le spese vengono pagate dalla persona interessata, che inoltrerà richiesta scritta di rimborso ad avvenuta conclusione dell'evento. Si tratta di una **richiesta formale in forma di lettera** da indirizzare all'Ufficio comune. La lettera può anche essere preliminarmente scansionata e trasmessa per e-mail all'indirizzo [info@europaregion.info](mailto:info@europaregion.info) (oggetto: "rimborso spese – denominazione del convegno").

La lettera deve contenere i seguenti elementi:

- destinatario: GECT "Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino", viale Druso 1, 39100 Bolzano (BZ), Italia, con indicazione della partita IVA del GECT (02753950217)
- indicazione della manifestazione per la quale viene richiesto il rimborso spese, comprendente denominazione, data e luogo della manifestazione
- indicazione del tipo di spesa per cui viene richiesto il rimborso (alloggio o spese di viaggio)
- elenco degli spostamenti, incluse le spese per eventuali biglietti ferroviari, pedaggi autostradali e di parcheggio (è obbligatorio l'invio della documentazione originale!)
- per tragitti percorsi con il proprio autoveicolo: elenco dei percorsi con



- effektiv gefahrenen Kilometer
- Auflistung eventueller weiterer Kosten (Unterkunft)
- IBAN und BIC/SWIFT-Code des Kontos, auf das die Spesen überwiesen werden sollen
- Die Adresse der Person und falls vorhanden die Mehrwertsteuernummer, in Italien ebenfalls die Steuernummer der Person

- indicazione dei chilometri effettivi
- elenco di eventuali ulteriori costi (alloggio)
- IBAN e codice BIC/SWIFT del conto sul quale va versato l'importo del rimborso spese
- indirizzo della persona interessata ed eventuale partita IVA, in Italia anche il relativo codice fiscale.

Die **Belege** (Rechnungen, Tickets etc.) sind **im Original** an das Gemeinsame Büro des EVTZ zu schicken. Kosten, wie zum Beispiel Parkgebühren, können ohne Quittung nicht erstattet werden (Hinweis: Bei Kassenautomaten im Parkhaus und bei Parkautomaten ist diese meist vor Bezahlung anzufragen!).

I **documenti** (fatture, biglietti ecc.) vanno inviati **in originale** all'Ufficio comune del GECT. Spese, p.es. per il parcheggio, non possono essere rimborsate senza ricevuta (Attenzione: Alle casse automatiche dei parcheggi è spesso necessario richiedere la ricevuta prima di pagare!).