



EXTERNAL EXPERTS' REIMBURSEMENT FAQ

1. How much reimbursement is the thesis director's department entitled to claim for the participation of external expert(s):

a. If the PhD final exams was passed by 30th November 2019?

A maximum amount of CHF 1000.-* can be granted for the reimbursement of the external expert(s) expenses who come to Lausanne to attend the private exam.

b. If the mid-thesis exam was passed before 30th November 2019 and the private exam will take place after 1st December 2019?

A maximum amount of CHF 1000.-* can be granted for the reimbursement of the external expert(s) expenses who come to Lausanne to attend the private exam.

c. If the mid-thesis exam and private exam will both take place after 1st December 2019?

A maximum amount of CHF 750.- for the mid-thesis exam, and a maximum of CHF 750.-* for the private exam will be granted for the reimbursement of the external expert(s) expenses who come to Lausanne to attend these exams. These two amounts cannot be cumulated.

Please note that the fixed indemnity of CHF 200.- will only be granted to each external expert(s) participating in the private exam.

The expenses exceeding the limit of 750.-/exam are to be covered by the department of the person directing the thesis.

*For details and limits on what can be reimbursed, please refer to the procedures available on our website (in French)

- https://www.unil.ch/ecoledoctoralefbm/files/live/sites/ecoledoctoralefbm/files/shared/Formulaire_PhD/procedure_remboursements_experts_2019.pdf;
- UNIL directive for professional travel : <https://news.unil.ch/display/1687422534963>.

2. Can the Doctoral School reimburse the expenses of the external expert(s)?

According to the Rules, the Doctoral School of the Faculty of Biology and Medicine sends an expense claim form to the external expert(s), who fills it in and signs it. Then, the expert sends this form with the original of the receipts to the thesis director's department **directly**, which will be in charge of the reimbursement. The Doctoral School cannot refund the expert(s).

3. Regarding the travel expenses, are there special rules for an expert who decides to travel with his/her own car?

According to the rules, the use of a private car is authorized if considered as more practical and more economic. In this case, the owner has the right to receive a reimbursement equivalent to a second-class train ticket. The car journey will have to be covered by the driver's private insurance. UNIL cannot be held responsible should anything occur to the driver, the passengers or a third party.

4. Whom do you have to send the documents for the reimbursement to?

- a. For the external expert, all documents have to be sent **directly** to the thesis director's department by mail or e-mail.
- b. For the thesis director: once all documents are collected, they have to be forwarded to the Doctoral school FBM. Detailed information are available under: https://www.unil.ch/files/live/sites/ecoledoctoralefbm/files/checklist_remboursement_v082023.pdf

5. Are there any rules for shared meals?

The Doctoral School pays a maximum amount of CHF 20.- per main meal and CHF 8.- per breakfast (if it is not included in the hotel bill), per person. This principle also applies if a meal has been shared with other thesis jury's members.

6. Is it possible for external expert(s) to pay by credit card? Which kind of receipts are required in this case?

It is possible for the external expert(s) to pay by credit card. In any case, what will be necessary is to provide the credit card receipt and payment receipt.

7. What if we don't have the originals of the receipts? Are copies accepted?

The thesis director's department receives the original receipts from the external expert(s). After that, the thesis director's department will be in charge of sending the same receipts to the Doctoral School. In case it isn't possible to deliver the originals, the Doctoral School also exceptionally accepts the scanned copies.



REMBOURSEMENT DES FRAIS DES EXPERTS EXTERNES QUESTIONS FRÉQUENTES

1. **Quelle est le montant du remboursement accordé au département du directeur de thèse pour la participation des expert·e·s externe·s :**
 - a. **Si la séance d'épreuve a eu lieu au plus tard le 30 novembre 2019 ?**
 Un montant maximal de CHF 1000.- peut être octroyé pour le remboursement des frais des expert·e·s externe·s présent(s) à Lausanne pour la séance d'épreuve.
 - b. **Si l'examen de demi-thèse a été passé avant le 30 novembre 2019, et que la séance d'épreuve a lieu après le 1^{er} décembre 2019 ?**
 Un montant maximal de CHF 1000.- peut être octroyé pour le remboursement des frais des expert·e·s externe·s présent(s) à Lausanne pour la séance d'épreuve.
 - c. **Si l'examen de demi-thèse et la séance d'épreuve ont lieu après le 1^{er} décembre 2019 ?**
 Un montant maximal de CHF 750.- pour l'examen de demi-thèse et un montant maximal de 750.- pour la séance d'épreuve seront octroyés pour le remboursement des frais des expert·e·s externe·s présent(s) à Lausanne pour chacun des examens. Ces deux montants ne sont pas cumulables.

Nous vous remercions de prendre note que l'indemnité fixe de CHF 200.- est octroyée seulement aux expert·e·s externe·s qui participent à la séance d'épreuve.

Les frais excédant la limite de 750.-/examen indiquée ci-dessus sont à la charge du département de la personne qui dirige la thèse.

*Pour des informations détaillées et les limites sur les dépenses acceptées par l'Université de Lausanne, veuillez vous référer au document sur notre site internet :

- https://www.unil.ch/ecoledoctoralefbm/files/live/sites/ecoledoctoralefbm/files/shared/Formulaire_PhD/procedure_remboursements_experts_2019.pdf;
- Directives UNIL pour voyage professionnel : <https://news.unil.ch/display/1687422534963>

2. **Est-ce que l'École doctorale peut rembourser directement l·e·s expert·e·s externe·s ?** L'École Doctorale de la Faculté de Biologie et de Médecine envoie par e-mail aux expert·e·s un formulaire d'indemnité. L·e·s expert·e·s doivent envoyer ce formulaire dûment rempli et signé avec les justificatifs **directement** au Département du directeur de thèse, qui rembourse les frais. L'École Doctorale n'est pas en mesure de rembourser directement l·e·s expert·e·s externe·s.
3. **Est-ce qu'il y a une directive particulière pour l·e·s expert·e·s qui se déplacent avec leur propre véhicule ?** Selon les directives, lorsque l'utilisation d'un véhicule privé est manifestement plus pratique et plus économique, elle est autorisée et le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité équivalente au coût du déplacement en transport publics pour une personne en seconde classe. Le déplacement doit être couvert par les assurances du véhicule privé et la responsabilité de l'UNIL n'est engagée ni à l'égard du propriétaire du véhicule, ni à l'égard des passagers ou de tiers.
4. **A qui faut-il envoyer les documents pour le remboursement ?**
 - a. Pour l·e·s expert·e·s externe·s, tous les documents doivent être envoyés **directement** au Département du directeur de thèse par courrier ou par e-mail
 - b. Pour le directeur de thèse : une fois tous les documents collectés, ils doivent être transmis à l'École doctorale (pour plus de détails voir la procédure suivante : https://www.unil.ch/files/live/sites/ecoledoctoralefbm/files/checklist_remboursement_v082023.pdf)
5. **Est-ce qu'il y a des directives pour les frais de repas pris en commun ?** L'École Doctorale paie un montant maximum de CHF 20.- par repas principal et CHF 8.- par petit déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture du logement), par personne. Ce principe s'applique aussi dans le cas où on est en présence d'un repas collectif avec plusieurs membres du jury de thèse.
6. **Est-ce qu'il est possible pour l·e·s expert·e·s externe·s de payer avec une carte de crédit ? Quel type de justificatifs faut-il fournir dans ce cas ?** Il est tout à fait possible pour l·e·s expert·e·s externe·s de payer avec une carte de crédit. Dans ce cas, il faut tout simplement fournir le reçu de la carte de crédit et une preuve du paiement.
7. **Qu'est-ce qu'il se passe si nous n'avons pas les originaux des justificatifs ? Est-ce que les copies sont acceptées ?** Le département du directeur de thèse reçoit les originaux des justificatifs de la part d·e·s expert·e·s externe·s. Ensuite, le Département du directeur de thèse envoie les mêmes justificatifs à l'École Doctorale. Dans le cas où il n'est pas possible d'envoyer les originaux, l'École Doctorale accepte exceptionnellement les copies scannées.