**LINEE GUIDA**: Il presente modulo di richiesta rimborso, debitamente compilato e sottoscritto dal Tutor e dal Coordinatore del Dottorato, deve essere consegnato presso l’Ufficio Dottorato di Ricerca, Politecnico di Bari, via Amendola 126/B, lato destro, piano 2°, unitamente agli originali dei corrispondenti giustificativi di spesa e all’eventuale autorizzazione alla mobilità e missioni per Dottorandi (vedi modulo “*Rimborso budget ex art. 9 D.M. 45 - 2013, autorizzazione mobilità*”).

**** Al Magnifico Rettore del Politecnico di Bari

Alla Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali

Settore Ricerca e Relazioni Internazionali

**Ufficio Post-Lauream**

Bari, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di rimborso spese su Budget per Attività di Ricerca - ex art.9 co.3 D.M.45/2013**

Dottorato di Ricerca in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ciclo \_\_\_\_\_\_\_\_°

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

residente in via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) C.a.p. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice fiscale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iscritto al \_\_\_\_\_\_\_ (2° o 3°) anno del Corso di Dottorato di Ricerca in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ciclo \_\_\_\_\_° (Politecnico di Bari),

titolare di borsa di studio “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (*specificare la tipologia*)

*ovvero*

non titolare di borsa di studio (in tal caso indicare codice IBAN ove effettuare l’accredito): (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**chiede**

il rimborso delle seguenti spese sostenute nel corso del:  2° anno  3° anno

per Attività di Ricerca connesse alle esigenze del succitato Corso di Dottorato, autorizzate dal Tutor Prof. Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e dal Coordinatore Prof. Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a valere sui fondi “**Budget per Attività di Ricerca ex art.9 co.3 del D.M.45/2013**”.

Indicare la tipologia di spesa:

Spese di formazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acquisto materiale didattico/scientifico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Materiale di consumo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spese di Mobilità per missione compiuta a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LINEE GUIDA**: Compilare la seguente tabella inserendo le specifiche di spesa aggiungendo ulteriori righe se necessario.

Spillare ordinatamente ogni scontrino/fattura/biglietto/giustificativo di spesa su fogli A4, seguire un ordine cronologico, specificare per ognuno la data e la tipologia di spesa.

TABELLA DETTAGLIO SPESE

Tutte le spese alla voce COSTO sono espresse nella valuta EURO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo di spesa** | **Dettagli** | **N° giustificativi di spesa allegati** | **COSTO** |
| Spese di formazione (iscrizione corsi, conferenze, ecc.) |  |  |  |
|  |  |  |
| Acquisto materiale didattico/scientifico |  |  |  |
|  |  |  |
| Materiale di consumo |  |  |  |
|  |  |  |
| Alloggio |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Trasporti |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Vitto |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTALE SPESE DI MISSIONE** | | |  |

Per un totale di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di cui allega corrispondente/i giustificativo/i di spesa (scontrini, fatture, biglietti, ricevute, contratti di affitto; Modulo di Autorizzazione, Attestati di partecipazione a corsi/convegni, ecc).

FIRME

Il/la Dottorando/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per autorizzazione: Il Tutor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Per autorizzazione: Il Coordinatore del Dottorato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_