**All.2 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 Post-Lauream, Politecnico di Bari, via Amendola 126/B, lato destro, piano 2°, unitamente agli originali dei corrispondenti giustificativi di spesa e, se inerente a spese di mobilità, alla preventiva autorizzazione alla mobilità e missioni per Dottorandi (vedi modulo “*Rimborso budget ex art. 9 D.M. 45 - 2013, autorizzazione mobilità*”). mod\_2017

**** 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 \_\_\_\_\_\_\_ (1°, 2°, 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 (o anticipo per i dottorandi del 1° anno) delle seguenti spese sostenute nel corso del:

1° anno  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 Mobilità per missione compiuta a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Acquisto materiale di consumo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LINEE GUIDA**: Compilare la tabella “Diario della missione” riportando i dati in essa indicati.

Nella “Tabella dettaglio spese” inserire le specifiche di spesa (le voci già inserite sono da esempio) aggiungendo ulteriori righe se necessario.

Spillare ordinatamente ogni scontrino/fattura/biglietto/giustificativo di spesa su fogli A4, allegarli e numerarli nello stesso ordine della tabella (Allegato n°), specificare per ognuno la data e la tipologia di spesa.

In caso di partecipazione a corsi o conferenze allegare relativo attestato di partecipazione, per i voli allegare le carte d’imbarco, per l’alloggio in appartamento allegare il relativo contratto d’affitto oltre alle ricevute.

Per il Vitto sono ammessi unicamente gli scontrini/ricevute emesse da esercizi pubblici di ristorazione (SI ristorante, pizzeria, bar -- NO esercizi per la vendita di generi alimentari come supermercato o salumeria) per un massimo di 70 € al giorno.

DIARIO DELLA MISSIONE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | Mese | Anno | **PARTENZA DA**      (indicare anche l'ora) | **ARRIVO A**  (indicare anche l'ora) | Mezzo di trasporto |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

TABELLA DETTAGLIO SPESE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elenco delle spese sostenute di cui si allegano corrispondenti giustificativi di spesa **in originale** (scontrini, fatture, biglietti, ricevute, contratti di affitto; Modulo di Autorizzazione, Attestati di partecipazione a corsi/convegni; ecc). | | | | | | | | | |
| **Numero Allegato** | **Tipologia Spesa** | | | | | **Data** | **Descrizione** | **Importo** | **Valuta** |
| Viaggio | Albergo | Iscrizione Convegni | Vitto | Altro |
| 1 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 2 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 3 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 4 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 5 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 6 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 7 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 8 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 9 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 10 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 11 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 12 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 13 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 14 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 15 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 16 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |
| 17 | □ | □ | □ | □ | □ |  |  |  |  |

FIRME

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

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

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