**LINEE GUIDA**:

Il presente modulo di richiesta rimborso, debitamente compilato e sottoscritto dal Supervisore e dal Coordinatore del Dottorato, deve essere inviato via e-mail all’Ufficio Post-Lauream ([post-lauream@poliba.it](mailto:post-lauream@poliba.it)), unitamente ai corrispondenti giustificativi di spesa e, se inerente a spese di mobilità o formazione, alla preventiva autorizzazione alla mobilità e missioni per Dottorandi (vedi modulo “*Autorizzazione spese di formazione e mobilità*”).

**** Al Magnifico Rettore del Politecnico di Bari

Alla Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali

Settore Ricerca e Relazioni Internazionali

**Ufficio Post-Lauream**

***Richiesta di rimborso spese su Budget per Attività di Ricerca***

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 l’ente finanziatore della borsa*)

*ovvero*

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

**chiede**

il rimborso delle seguenti spese sostenute per Attività di Ricerca connesse alle esigenze del succitato Corso di Dottorato, autorizzate dal Supervisore Prof. Ing. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e dal Coordinatore Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a valere sui fondi “**Budget per Attività di Ricerca**”.

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.

Allegare i giustificativi nell’ordine seguito in tabella, numerandoli nello stesso ordine della tabella (Allegato n°), specificare per ognuno la data e la tipologia di spesa.

Nel caso di **spese in valuta estera**, la tabella dovrà essere compilata con gli importi espressi in €. In tal caso, il dottorando allegherà estratto conto dal quale si evinca la spesa in €; qualora non disponibile, la spesa verrà rimborsata applicando il tasso di cambio alla data di lavorazione della domanda (Ufficio Missioni e Pagamenti).

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.

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 (scontrini, fatture, biglietti, ricevute, contratti di affitto, tasse di soggiorno, ecc) | | | | | | | | | | |
| **Numero Allegato** | **Tipologia Spesa** | | | | | **Data** | **Descrizione** | **Importo in €** | **Importo Valuta originaria** | **Metodo di pagamento** |
| 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 Supervisore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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