**RICHIESTA RIMBORSO SPESE FONDI BUDGET INDIVIDUALE PER ATTIVITÁ DI RICERCA – D.M. 45/2013, ART. 9, COMMA 3**

* Al Coordinatore del Corso di Dottorato in Scienze letterarie, librarie, linguistiche e della comunicazione internazionale
* Al Direttore del Comitato Scientifico in ……………………………………………………………..

Il/La sottoscritto/a …………………………………………………………………………………………………………………………..

nat….. a ………………………………………………….….. (Prov. ……..) il ……………………………..

con recapito in Via ……………………………………………………………………………….………n……

C.A.P. …………… Città …………………………………………….………………... (Prov. ……………..)

Tel. ………………………………………………. e-mail …………………………………………………………

iscritto/a al …… ciclo del dottorato di ricerca in Scienze letterarie, librarie, linguistiche e della comunicazione internazionale

indirizzo in ……………………………………………………………………………………………………………

con sede amministrativa presso l’Università per Stranieri di Perugia

CHIEDE

il rimborso della spesa a carico dei fondi del budget individuale

|  |  |
| --- | --- |
| Voci di spesa | importo |
| Spese per la mobilità della ricerca, sia in Italia che all’estero | €. |
| Spese per l’iscrizione a convegni, sia in Italia che all’estero | €. |
| Spese connesse all’iscrizione a corsi di formazione, a summer o winter scholl, a corsi di lingua | €. |
| Spese sostenute per l’acquisto di materiale bibliografico | €. |
| Spese per pubblicazioni | €. |

La presente scheda deve essere consegnata al Servizio Ricerca e Alta Formazione corredata dalle copie dei giustificativi di spesa, dal modulo “Richiesta di autorizzazione spese fondi budget individuale per attività di ricerca- D.M. 45/2013, art. 9 comma 3” e dal modulo “Scheda anagrafica DOTTORANDI-Budget Individuale per attività di ricerca- D.M. 45/2013, art. 9 comma 3”.

Data…………………………………………………………………………….…

Il dottorando/a ………………………………………………………………..

 Visto,

 Il Coordinatore del corso di Dottorato di ricerca in Scienze letterarie, librarie, linguistiche e della comunicazione internazionale

 ………………………………………………………………………………

 Visto,

 Il Direttore del Comitato Scientifico in …………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………

 Visto per la liquidazione

 Il Responsabile amministrativo