



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Prot. 1498/2026

Brescia, 17/02/2026

Corsi di dottorato di ricerca
XLI CICLO

**LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEL BUDGET PER ATTIVITÀ DI RICERCA IN ITALIA E
ALL'ESTERO**
D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4

(Approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 11/02/2026 Delibera n. 21°-22°/2026)

1. Premessa

Tutti i dottorandi iscritti ai Corsi di dottorato di ricerca presso il Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” di Brescia a partire dal primo anno hanno diritto ad un budget annuale per attività di ricerca in Italia e all'estero, il cosiddetto budget 10%, attualmente pari a **€ 1.624,30**.

Con il passaggio ai successivi anni di corso viene attribuita un'ulteriore tranne del budget 10% dello stesso importo, cumulabile con la quota non utilizzata delle assegnazioni precedenti.

Il budget è assegnato annualmente ai dottorandi regolarmente iscritti. Il budget è assegnato ad personam, non può essere speso o utilizzato da altri dottorandi non assegnatari.

Il budget maturato all'ultimo anno di corso, comprensivo delle eventuali quote non fruite delle precedenti assegnazioni, è utilizzabile per attività da svolgere entro il termine del corso di dottorato di ricerca.

Il budget 10% è utilizzabile per la mobilità e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca e non siano beni consumabili.

2. Mobilità - Missioni

La mobilità si attua quando il dottorando effettua attività di ricerca al di fuori del Comune di Brescia, sede amministrativa del Corso ovvero dal Comune in cui il Dottorando è residente o domiciliato.

Per svolgere tale attività il Dottorando deve essere in possesso della preventiva autorizzazione da parte del Direttore del Conservatorio di Brescia utilizzando il modulo allegato (Allegato 1) alle presenti linee guida compilato in tutte le sue parti. Al fine di ottenere la prescritta autorizzazione alla missione la modulistica completata in tutte le sue parti deve essere presentata al Direttore dell'Istituzione almeno 20 giorni prima della mobilità all'indirizzo di posta elettronica: dottorato@consbs.it

Le spese devono essere effettuate obbligatoriamente con strumenti di pagamento tracciabili (es. bonifico, carta di credito). Sono esclusi pagamenti in contanti.



Ministero dell’Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

I costi rimborsabili riguardano unicamente:

- a) Il viaggio Andata/Ritorno; eventuali altri mezzi di trasporto utilizzati durante la mobilità (sono esclusi i Taxi salvo specifica autorizzazione straordinaria);
- b) Max due pasti giornalieri (+ colazione solo nel caso non sia compresa nel costo dell’albergo)
- c) Pernottamento.

a) Viaggio: Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di mezzi pubblici (in linea generale: treni, bus, metro, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei)

Treno:

- si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe o equivalente (Tariffe economy);
- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intecity/Eurostar/Frecce);
- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (ovvero biglietto elettronico);

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo:

- l’utilizzo dell’aereo deve dimostrare l’indispensabilità e l’economicità ovvero l’assenza di alternative ed è ammissibile la spesa in classe economica (o equivalente);
- per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa intestata al richiedente autorizzato alla missione.

b) Pasti:

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26).

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26).

Da conservare per la consegna in amministrazione al rientro: La documentazione (fattura/ricevuta fiscale) deve presentare l’intestazione dell’esercizio commerciale, la data della consumazione, della somma pagata e della causale della spesa. Non sono rimborsabili le ricevute POS.

c) Pernottamento: Il pernottamento in albergo (in Italia tre stelle o B&B con prima colazione, alberghi di seconda categoria o equivalenti se esteri) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell’attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell’orario, ecc).

In alternativa all’albergo è possibile il rimborso di alloggi in affitto a tal fine il rimborso avviene su presentazione di regolare contratto d’affitto corredata da ricevute di pagamento. Non sono rimborsabili: contratti non regolarmente registrati presso l’ufficio fiscale del Paese di competenza ovvero ricevute rilasciate non aventi natura fiscale.

Le spese documentate per alloggio sono rimborsate nell’ambito del massimale predefinito di € 150,00 giornalieri.

Da conservare per la consegna in amministrazione al rientro: il documento fiscale (fattura o ricevuta di pagamento/regolare contratto d’affitto/acquisti effettuati tramite portali BOOKING.COM/AIRBNB/...) deve contenere il numero progressivo, l’intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l’importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell’ospite. In caso di spese per affitto, va trasmesso all’Ufficio anche il contratto stipulato con il locatore. Non sono rimborsabili ricevute o attestazioni non aventi natura fiscale (ad esempio le ricevute dei POS).

La documentazione da presentare alla segreteria in originale non appena terminata la mobilità è la seguente:

1. **Biglietto/i di viaggio** nominali di andata e ritorno (se il pagamento dei biglietti è stato effettuato on-line, allegare il check-in o le carte d’imbarco);
2. **Biglietti di ulteriori mezzi pubblici di trasporto:** biglietti su cui sia indicato il costo e convalida (dal quale si evinca data e orario), con preferibilmente gli scontrini che attestano il pagamento (es. metropolitana, autobus);
3. **Fattura/Ricevuta fiscale dell’albergo intestata al dottorando.** È consigliata la prenotazione di un hotel con prevista la prima colazione;
4. **Scontrini fiscali dei pasti** (pranzo e cena; colazione solo nel caso in cui l’albergo non preveda la prima colazione).

Non possono essere rimborsati:

- Pasti consumati prima della partenza o dopo il ritorno.
- Scontrini di spesa per alimentari in sostituzione di uno o più pasti;
- Scontrini nei quali non sia evinca chiaramente che la spesa è riferita alla persona impegnata nella mobilità;
- Scontrini cumulativi e/o di gruppo.
- Singole ricevute della carta di credito in assenza di scontrino fiscale rilasciato dalla struttura alberghiera a supporto.

Al termine della missione: il dottorando per ottenere la liquidazione della spesa sostenuta è tenuto a compilare il modulo di richiesta di rimborso. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

obbligatoriamente tutti i documenti giustificativi di spesa in originale e una attestazione comprovante la missione e l’attività effettuata validata dal coordinatore del corso di Dottorato.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documenti giustificativi di spesa, nei limiti e conformemente a quanto previsto dalle presenti linee guida nonché dalla normativa vigente in materia di missioni.

La documentazione comprovante le spese effettuate, prodotta per il rimborso a valere sul budget individuale del dottorando, non può essere utilizzata per richiedere altri rimborsi per la medesima spesa a valere su altri fondi.

Gli uffici amministrativi del Conservatorio provvederanno alla liquidazione e al pagamento delle spese di missione, previo espletamento di tutte le necessarie verifiche ed in presenza della documentazione giustificativa richiesta.

Importante: in caso di difformità della documentazione presentata con quanto richiesto, l’amministrazione non potrà procedere al rimborso.

3. Spese necessarie all’attività di ricerca

Il budget assegnato è utilizzabile per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca.

A titolo di esempio sono finanziabili:

Iscrizioni a convegni, congressi e corsi

Sono ammissibili le spese relative all’iscrizione a convegni, congressi, corsi di formazione e perfezionamento linguistico, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all’ente organizzatore.

Acquisto di software e hardware

Sono ammesse le spese sostenute per l’acquisto di software, hardware o piccoli strumenti specifici per l’attività di ricerca che, al termine del corso di dottorato, rimarranno nelle competenze del Conservatorio di Brescia.

Spese accessorie

Sono ammesse le spese relative a dispense, materiale di consumo tecnico e specifico, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni/conferenze e acquisto di servizi per la realizzazione di esperimenti e raccolta dati. Sono altresì ammesse le spese relative all’acquisto di servizi inerenti la pubblicazione di articoli scientifici, la revisione e la traduzione della tesi.

Funzionamento del corso di dottorato

È ammessa la possibilità per i dottorandi di destinare il proprio *budget* per la ricerca, o parte di esso, al funzionamento del corso di dottorato per la realizzazione di attività utili al corso stesso.

Libri e riviste

L’acquisizione di materiale librario e documentario viene effettuata dal Dottorando ed al termine del corso di dottorato dovrà essere restituito al Conservatorio di Brescia per le finalità di acquisizione nel Sistema Bibliotecario del Conservatorio. Tale materiale infatti rimarrà nelle competenze del Conservatorio di Brescia.

Le spese devono essere specifiche ed indispensabili alla ricerca, non sono pertanto finanziabili spese generiche o prive di attinenza alla ricerca.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

A titolo di esempio **NON** sono finanziabili: spese per acquisto di testi generici; computer e materiale informatico; cancelleria; spese per collegamento a internet; spese per pubblicazioni editoriali generiche; spese per partecipazione a concorsi o premi per ricerca; spese per quote associative a favore di Enti o associazioni; spese di iscrizione a corsi propedeutici al corso di dottorato; tasse e contributi di iscrizione ad Istituzioni Afam ovvero Università private o pubbliche.

Le spese dovranno essere previamente autorizzate, anche cumulativamente, utilizzando il modulo allegato alle presenti linee guida (Allegato 2) compilato in tutte le sue parti ed inoltrate all’indirizzo mail: dottorato@consbs.it

Le spese per beni e servizi superiori ad € 500,00 dovranno essere effettuate esclusivamente dall’amministrazione del Conservatorio a tal fine il Dottorando spunterà l’apposita casella nel modulo allegato.



Ministero dell’Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca
XLI CICLO

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Allegato 1 – Richiesta utilizzo budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO MISSIONI

Il/La sottoscritto/a.....

Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo.....

Chiede di voler autorizzare la spesa preventivata di €.....
(inserire al previsione di spesa massima stimata)

Per la seguente missione relativa alla ricerca in corso presso il Dottorato (specificare)

.....

E nello specifico
Obiettivo della missione:

Destinazione:

Data di inizio e fine:

Mezzi di trasporto utilizzati:

a tal fine **CHIEDE** l’autorizzazione al Direttore M° Massimo Cotroneo a svolgere la missione e gli spostamenti necessari finalizzati al raggiungimento dell’attività di ricerca in essere.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità che la missione è strettamente correlata all’esecuzione dell’attività di ricerca e che le spese saranno effettuate nel rispetto delle Linee Guida per l’utilizzo del budget per attività di ricerca in Italia e all’estero approvato dal Conservatorio di Brescia.

Il Dottorando

(firma)

Brescia, _____



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Visto si autorizza
Il Tutor del Dottorando

Visto si autorizza
Il Coordinatore del Dottorato di Ricerca

Brescia, _____

Parte riservata all'amministrazione

Il Direttore **autorizza** la missione ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

.....

Firma

Visto
Il Direttore Amministrativo



Ministero dell’Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca
XLI CICLO

Allegato 2 – Richiesta utilizzo budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO ATTIVITA’ DI RICERCA

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Il/La sottoscritto/a.....
Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo..... Chiede di voler autorizzare la spesa di €.....
Per la seguente attività/acquisto di materiale relativi alla ricerca in corso presso il Dottorato (specificare)

.....
 Si richiede che l’Amministrazione del Conservatorio proceda con l’acquisto, fornendo in allegato tutte le informazioni necessarie (solo per spese superiori a € 500)

Visto si autorizza
Il Tutor del Dottorando

Visto si autorizza
Il Coordinatore del Dottorato di Ricerca

Firma del Dottorando

Brescia, lì _____

Parte riservata all’amministrazione

Il Direttore **autorizza** la spesa ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

.....
Firma

Visto il Direttore Amministrativo



Ministero dell’Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca
XLI CICLO

Allegato 3 – Richiesta rimborso spesa budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO RIMBORSO

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Il/La sottoscritto/a.....

Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo.....

- Titolare di borsa D.M. 630/24 (Inv. 3.3 Borse PNRR Dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese)

CHIEDE

Il rimborso delle seguenti spese sostenute per Attività di Ricerca connesse alle esigenze del succitato Corsi di Dottorato, autorizzate dal Tutor/Supervisore Prof./Prof.ssa _____ e dal Coordinatore del corso di dottorato di ricerca Prof./Prof.ssa _____, secondo quanto previsto dal DM. 470/24, art. 8 e stabilito da codesta amministrazione:

Indicare la tipologia di spesa:

- Spese di Mobilità per missione (descrivere): _____
-
-
- Spese necessarie all’attività di ricerca (descrivere la spesa): _____
-
-

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica

Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" – Brescia

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.

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.

Nota bene: i pagamenti devono essere effettuati unicamente con sistemi tracciabili (no contanti) pena mancato rimborso della spesa sostenuta.

DIARIO DELLA MISSIONE

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

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	Vitto	Spese necessarie	Altro					
1	<input type="checkbox"/>									
2	<input type="checkbox"/>									
3	<input type="checkbox"/>									
4	<input type="checkbox"/>									
5	<input type="checkbox"/>									
6	<input type="checkbox"/>									
7	<input type="checkbox"/>									
8	<input type="checkbox"/>									
9	<input type="checkbox"/>									
10	<input type="checkbox"/>									
11	<input type="checkbox"/>									
12	<input type="checkbox"/>									
13	<input type="checkbox"/>									
14	<input type="checkbox"/>									
15	<input type="checkbox"/>									
16	<input type="checkbox"/>									
17	<input type="checkbox"/>									



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

l'eventuale rimborso potrà essere versato al seguente IBAN a me intestato:

Luogo, data _____

In fede.

Il/la Dottorando/a, Dott./Dott.ssa
(la firma del/della richiedente è obbligatoria)

Visto, si assevera, Il/i Tutor/Supervisore/i
Prof./Prof.ssa _____
(la firma del/dei supervisore/i è obbligatoria)

Visto e approvato il Coordinatore del Corso di dottorato
Prof./Prof.ssa

Parte riservata all'amministrazione

Il Direttore **autorizza** il rimborso ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

Digitized by srujanika@gmail.com

Firma

Visto il Direttore Amministrativo



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca
XLI CICLO

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Allegato 4 – Richiesta utilizzo budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO MISSIONI DOTTORANDI SENZA BORSA

Il/La sottoscritto/a.....

Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo.....

Chiede di voler autorizzare la spesa preventivata di €.....
(inserire al previsione di spesa massima stimata)

Per la seguente missione relativa alla ricerca in corso presso il Dottorato (specificare)

.....
E nello specifico
Obiettivo della missione:

Destinazione:

Data di inizio e fine:

Mezzi di trasporto utilizzati:

a tal fine **CHIEDE** l'autorizzazione al Direttore M° Massimo Cotroneo a svolgere la missione e gli spostamenti necessari finalizzati al raggiungimento dell'attività di ricerca in essere.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità che la missione è strettamente correlata all'esecuzione dell'attività di ricerca e che le spese saranno effettuate nel rispetto delle Linee Guida per l'utilizzo del budget per attività di ricerca in Italia e all'estero approvato dal Conservatorio di Brescia.

Il Dottorando

Brescia, _____

(firma)

Visto si autorizza
Il Tutor del Dottorando

Visto si autorizza
Il Coordinatore del Dottorato di Ricerca

Brescia, _____



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Parte riservata all'amministrazione

Il Direttore **autorizza** la missione ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

.....

Firma

Visto
Il Direttore Amministrativo



Ministero dell’Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca XLI CICLO

Allegato 5 – Richiesta utilizzo budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO ATTIVITA’ DI RICERCA DOTTORANDI SENZA BORSA

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Il/La sottoscritto/a.....

Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo..... Chiede di voler autorizzare la spesa di €.....

Per la seguente attività/acquisto di materiale relativi alla ricerca in corso presso il Dottorato (specificare)

.....
 Si richiede che l’Amministrazione del Conservatorio proceda con l’acquisto, fornendo in allegato tutte le informazioni necessarie (solo per spese superiori a € 500)

Visto si autorizza
Il Tutor del Dottorando

Visto si autorizza
Il Coordinatore del Dottorato di Ricerca

Firma del Dottorando

Brescia, lì _____

Parte riservata all’amministrazione

Il Direttore **autorizza** la spesa ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

.....
Firma

Visto il Direttore Amministrativo



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Corsi di dottorato di ricerca XLI CICLO

Allegato 6 – Richiesta rimborso spesa budget dottorandi D.M. 470/2024 Art. 8 c. 4
MODULO RIMBORSO DOTTORANDI SENZA BORSA

Al Direttore del Conservatorio di Brescia

Il/La sottoscritto/a.....

Iscritto al anno del Corso di Dottorato in
ciclo.....

Non assegnatario di borsa

CHIEDE

Il rimborso delle seguenti spese sostenute per Attività di Ricerca connesse alle esigenze del succitato Corsi di Dottorato, autorizzate dal Tutor/Supervisore Prof./Prof.ssa _____ e dal Coordinatore del corso di dottorato di ricerca Prof./Prof.ssa _____, secondo quanto previsto dal DM. 470/24, art. 8 e stabilito da codesta amministrazione:

Indicare la tipologia di spesa:

- Spese di Mobilità per missione (descrivere): _____
- Spese necessarie all’attività di ricerca (descrivere la spesa): _____

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.

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.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Nota bene: i pagamenti devono essere effettuati unicamente con sistemi tracciabili (no contanti) pena mancato rimborso della spesa sostenuta.

DIARIO DELLA MISSIONE

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

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
	<input type="checkbox"/> Viaggio	<input type="checkbox"/> Albergo	<input type="checkbox"/> Vitto	<input type="checkbox"/> Spese necessarie	<input type="checkbox"/> Altro					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

l'eventuale rimborso potrà essere versato al seguente IBAN a me intestato:

Luogo, data _____

In fede,



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica “Luca Marenzio” – Brescia

Il/la Dottorando/a, Dott./Dott.ssa
(la firma del/della richiedente è obbligatoria)

Visto, si assevera, Il/i Tutor/Supervisore/i
Prof./Prof.ssa _____
(la firma del/dei supervisore/i è obbligatoria)

Visto e approvato il Coordinatore del Corso di dottorato
Prof./Prof.ssa _____

Parte riservata all'amministrazione

Il Direttore **autorizza** il rimborso ovvero **non autorizza** per la seguente motivazione

.....

Firma

Visto il Direttore Amministrativo
