Modulistica da inoltrare debitamente compilata e firmata alla c.a. del Direttore Generale all’indirizzo email [simona.procida@unimercatorum.it](simona.procida%40unimercatorum.it)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

**PER PROGETTI FINANZIATI \***

# **CODICE PROGETTO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **DOCENTE INCARICATO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **TITOLO PROGETTO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

chiede autorizzazione ad effettuare nell’ambito del progetto suindicato la seguente spesa:

*(Compilare un singolo modulo per ogni spesa sostenuta)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 PERSONALE

 SPESE GENERALI

 SOFTWARE

 SERVIZI CONSULENZA

 MATERIALI DI CONSUMO

 ALTRI COSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Periodo di** **riferimento/realizzazione** | **Breve descrizione** | **Altro** | **Quantità** | **Importo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#

# Il Richiedente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Il *Principal Investigator* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Il Direttore Generale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\**NB.*** *Nel caso di missioni spesate e rendicontate su Progetti Finanziati, che prevedono limiti differenti, i contenuti del “Regolamento per il trattamento economico del rimborso delle spese di missione e di trasferta per il personale docente” vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti negli accordi con il soggetto finanziatore. In caso di missioni svolte nell’ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l’interessato, al momento dell’autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal Regolamento ovvero secondo le regole dell’Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale. Nel caso di Progetto Finanziato, l’autorizzazione del Magnifico Rettore è subordinata al preventivo nulla osta del Principal Investigator, in ordine alle legittimità della stessa.*