

Modulo per richiesta autorizzazione di spesa per attività di ricerca

- Sezione Attività (da compilare a carico del richiedente)

Specificare il tipo di Attività per la quale si presenta la richiesta

Selezionare la tipologia di riferimento scegliendo tra:

- spese di missione (es: partecipazione a convegni, conferenze nazionali o internazionali ecc)
- acquisto beni e servizi (es: pubblicazione, materiali e attrezzature, contrattualizzazioni, consulenze ecc)

Compilare dettagliatamente in base alle informazioni richieste per ogni tipologia scelta

Inserire (in €) il costo complessivo delle attività per le quali viene presentata la richiesta

Indicare la modalità di pagamento prevista

elencare eventuali richieste aggiuntive o informazioni utili per la corretta esecuzione della spesa

Compilazione a carico dell'Ufficio Ricerca

Data richiesta	Ins data (gg/mm/aa)
Nome richiedente	
Dipartimento di afferenza	
ATTIVITA'	
☐ attività di studio o di ricerca; ☐ partecipazione a conferenze; ☐ presentazione risultati attività di ricerca o pubblicazione; ☐ attività amministrativa.	
☐ Spese di missione	☐ Acquisto beni e servizi - Ingaggio personale
Descrizione:	Descrizione:
Località:	Fornitore:
Durata (data partenza/ritorno):	Contatti fornitore:
Importo viaggio:	
Importo alloggio:	
Importo vitto:	
Importo iscrizione a seminari/convegni:	
IMPORTO TOTALE LORDO	
€	
MODALITA' DI PAGAMENTO	
NOTE	
COPERTURA FINANZIARIA	
☐ spesa a valere sui fondi del progetto : Indicare nome	☐ attività progetto a rendicontazione;
☐ spesa a valere sui altri fondi di ateneo	☐ attività progetto non a rendicontazione;
☐ attività extra-progetto.	
BUDGET DISPONIBILE	
se la spesa è riferita a un progetto finanziato da ente terzo	
A. Grant LCU (al netto di eventuale cofinanziamento)	€ 100%
B. Finanziamento residuo disponibile per la spesa	€ %
Approvazione	
Numero richiesta	Data autorizzazione
Indicazioni operative	
firma per autorizzazione	
Acquisto	
Incaricato all'acquisto:	

Inserire la data di invio del modulo per l'approvazione (verrà presa in considerazione la data di invio della mail)

Inserire il Nome e Cognome del proponente

Inserire il Dipartimento di afferenza (DISU / DISAL) o "altro"

Indicare esclusivamente l'acronimo del Progetto o della commessa scientifica