



## MODULO B - liquidazione missione

Il/la sottoscritto/a .....  
qualifica e matricola .....  
chiede la liquidazione della missione a .....  
dal ..... al .....

**Motivo** .....

**Luogo di partenza** .....

### Servizi offerti o gratuiti:

- Mezzo di trasporto
- Pernottamento
- Pasti
- Altro (specificare): .....

**Destinazione**     Nazionale    Giorno di partenza ..... **ora** .....

Estera        Giorno di ritorno ..... **ora** .....

### SOLO per missione all'estero:

- si richiede la liquidazione dell'indennità forfettaria
- si richiede il rimborso a piè di lista

Rimborso chilometrico per KM ..... (se autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, compilare anche il **Modulo MS\_Dichiarazione Utilizzo Mezzo Straordinario**)

Ai fini della liquidazione della presente missione, il/la sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di aver ricevuto un'anticipazione di € .....
- di non avere aspettative o congedi in atto
- di non percepire per lo stesso titolo somme da altri Enti/Istituti/Ditte/Associazioni

**Allegati** (compilare il prospetto sul retro, e consegnare la documentazione, intestata al richiedente e debitamente firmata)

### DICHIARAZIONE SPESE SOSTENUTE

(aggiungere le righe se necessario, specificando tipologia di spesa, tipologia di documentazione allegata, importo relativo e valuta)



Tipologia di spesa	Tipologia documento e descrizione	Importo	Valuta
Trasporto			
Trasporto			
Vitto			
Alloggio			
Quote iscrizioni convegno			
Pedaggi autostradali			
Trasporti per/da aeroporto			
Taxi			
Trasporti pubblici urbani			
Altro (specificare)			

Nome del progetto su cui grava la missione\*: .....

**Codice U-GOV\*** .....

(\* inserire solo se la spesa grava su fondi di ricerca)

Trieste, .....

IL RICHIEDENTE

IL TITOLARE DEL  
PROGETTO

Visto, si autorizza:  
IL DIRETTORE DEL  
DIPARTIMENTO

\_\_\_\_\_