



<b>Taxi/bus costs</b>	€	.....
<b>Breakfast/lunch/dinner costs</b>	€	.....
<b>Hotel costs</b>	€	.....
<b>Parking/toll highway costs</b>	€	.....
<b>Other costs</b>	€	.....

Declares under his/her own responsibility:

- to have personally benefited of the above listed services
- that what is written is true.

Attach the required documentation attesting the above described expenses.

Date ..... Signature .....

---

Space reserved for University Administration

**VISTO:** si autorizza la liquidazione dell'anticipo di missione nei limiti ed in conformità a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese con imputazione sul Budget 2014

UA. PR.D.MATE      Voce COAN .....

Progetto: .....

Data .....

.....

(Il titolare dei fondi)

.....

(Il responsabile UCD)

.....

(Il Direttore)

NOTES for Subscriber

- 1) – Indicate Rector or Director of Department, Centre
- 2) – specify: Commission Member, Conference Lecturer, other

NOTES for University of Parma

- 3) – timbro e firma del Dirigente di Area o del Responsabile UCD e del Titolare dei fondi
- 4) – timbro e firma del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, Centro