

Taxi/bus costs	€
Breakfast/lunch/dinner costs	€
Hotel costs	€
Parking/toll highway costs	€
Other costs	€

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

UA..... Voce COAN.....

Progetto:

Data

.....(3)
(Timbro e firma)

.....(4)
(Timbro e firma)

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