

Casella 21 (esemplare 1): Domanda: la domanda dev'essere compilata obbligatoriamente dal richiedente o dal suo rappresentante, che si impegna sull'esattezza delle informazioni che egli fornisce nella domanda e nei documenti giustificativi allegati.

Casella 22: Firma e timbro dell'organismo emittente: questa casella dev'essere compilata dall'autorità competente che precisa il luogo e la data nei tre esemplari dell'autorizzazione.

Casella 23 (esemplari 2 e 3): Visto dell'ufficio doganale di esportazione: questa casella dev'essere compilata dall'ufficio doganale dove vengono effettuate le operazioni e dove viene presentata la licenza d'esportazione.

Per ufficio doganale di esportazione si intende l'ufficio in cui si presenta la dichiarazione di esportazione e si espletano le formalità di esportazione.

Casella 24: Fotografia(e) del (dei) bene(i) culturale(i): dev'essere incollata una fotografia a colori (perlomeno in formato 9 x 12 centimetri). Per facilitare l'identificazione degli oggetti in tre dimensioni, si può chiedere una fotografia delle varie facce.

L'autorità competente deve convalidare la fotografia, mediante apposizione della propria firma e del timbro dell'organismo emittente.

Le autorità competenti possono eventualmente chiedere ulteriori fotografie dell'oggetto.

Casella 25: Fogli supplementari: indicare eventualmente il numero dei fogli supplementari utilizzati.

Casella 26 (esemplari 2 e 3): Ufficio doganale di uscita: riservata al menzionato ufficio doganale.

Per ufficio doganale di uscita si intende l'ultimo ufficio doganale prima che i beni lascino il territorio doganale della Comunità.»