



PROŠNJA

Podaljšanje roka porabe dodeljenih finančnih sredstev

* razpis Študentskega sveta UL MF za sofinanciranje aktivnosti

1.	OSNOVNO	
1. 1.	Naziv aktivnosti	
1. 2.	Skupna finančna vrednost aktivnosti	€
1. 3.	Višina dodeljenih sredstev	€

2.	PODALJŠANJE ROKA	
2. 1.	NAMENI	
	Namen	Znesek
2. 1. 1.		€
2. 1. 2.		€
2. 1. 3.		€
	SKUPAJ	€
2. 2	DATUM, DO KATEREGA BOSTE SREDSTVA PORABILI (OPOMBA: rok za porabo sredstev se lahko podaljša za največ 14 dni)	

3.	UTEMELJITEV (do 300 besed)

4.	ODGOVORNE OSEBE	
4. 1.	VODJA AKTIVNOSTI	
4. 1. 1.	Ime in priimek	
4. 1. 2.	Kontakt	Telefonska številka
		E-poštni naslov
4. 1. 3.	Podpis	
4. 2.	ODGOVORNA OSEBA DRUŠTVA (če se aktivnost izvaja v okviru društva)	
4. 2. 1.	Ime in priimek	
4. 2. 2.	Kontakt	Telefonska številka
		E-poštni naslov
4. 2. 3.	Podpis	

5.	OPOMBE

Kraj in datum:

P	PRILOGE (OPOMBA: Obvezne priloge so že izdane naročilnice in predračuni)
P1	
P2	
P3	
P4	
P5	

NAVODILA

za izpolnjevanje PROŠNJE za podaljšanje roka porabe dodeljenih finančnih sredstev

*V okence vpišite številko razpisa, na katerem ste sredstva pridobili.

1. OSNOVNO

1. 1. Vpišite naziv aktivnosti.
1. 2. Vpišite skupno finančno vrednost aktivnosti.
1. 3. Vpišite višino finančnih sredstev, ki vam jih je študentski svet na razpisu dodelil.

2. PODALJŠANJE ROKA

2. 1. NAMENI

V spodnje vrstice napišite namene, za katere zaprošate za podaljšanje roka porabe dodeljenih finančnih sredstev. Namenom pripišite tudi zneske.

OPOMBA: Vrstica SKUPAJ se samodejno izpolni.

2. 2. DATUM, DO KATEREGA BOSTE SREDSTVA PORABILI

V polje vpišite datum, do katerega najkasneje boste dodeljena finančna sredstva porabili. **Pri tem upoštevajte, da se rok za porabo sredstev lahko podaljša za največ 14 dni.**

3. UTEMELJITEV

V polje napišite utemeljitev svoje prošnje. **Omejitev je do 300 besed.**

4. ODGOVORNE OSEBE

4. 1. VODJA AKTIVNOSTI

4. 1. 1. Vpišite ime in priimek vodje aktivnosti.
4. 1. 2. Vpišite telefonsko številko in e-poštni naslov vodje aktivnosti.
4. 1. 3. Vodja aktivnosti se mora lastoročno podpisati.

4. 2. ODGOVORNA OSEBA DRUŠTVA

Ta polja izpolnite samo, če se aktivnost izvaja v okviru društva.

4. 2. 1. Vpišite ime in priimek odgovorne osebe društva.
4. 2. 2. Vpišite telefonsko številko in e-poštni naslov odgovorne osebe društva.
4. 2. 3. Odgovorna oseba društva se mora lastoročno podpisati.

5. OPOMBE

V polje vpišite morebitne opombe.

PRILOGE

V spodnje vrstice vpišite morebitne priloge, ki jih boste priložili prošnji.

Obvezne priloge so že izdane naročilnice in predračuni za namene, ki ste jih v prošnji navedli.