



## PROŠNJA

za 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	Lastnoročni 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	Lastnoročni podpis	

5	OPOMBE

Kraj in datum:

\_\_\_\_\_

P	PRILOGE (obvezne priloge so že izdane naročilnice s 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 lastnoročno 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 lastnoročno 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.**