Nr wniosku: .......................... Data wpływu: .............................

*tę część wniosku wypełnia Komisja Budżetowa; prosimy jej nie usuwać i nie edytować*

**FORMALNA OCENA WNIOSKU:**

**Data obrad Komisji:** ………………

wniosek (zaznaczyć właściwe) **▢ kompletny ▢ niekompletny**

braki (wypełnić w przypadku wniosku niekompletnego):

brak faktury/faktur na …………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………..........................................

brak biletu/biletów …………………………………………………………………………….............................

…………………………………………………………………………………………………..........................................

brak potwierdzenia/potwierdzeń przelewu …………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….........................................

brak potwierdzenia uczestnictwa ……………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….........................................

inne braki ………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….........................................

………………………………………………………………………………………………….........................................

inne uwagi ……………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………........................................

…………………………………………………………………………………………………........................................

**Uzupełnić braki do:** ……………………………..

.............................................

(Podpis Przewodniczącego RD UG)

**Data obrad Komisji:** ………………

Brakujące dokumenty wskazane w dn. …………………

**▢ uzupełniono ▢ uzupełniono częściowo ▢ nie uzupełniono**

**DECYZJA:**

**▢ wniosek rozpatrzony pozytywnie ▢ wniosek odrzucony**

**▢ wniosek przeniesiony na kolejne posiedzenie KB RD UG**

.............................................

(Podpis Przewodniczącego RD UG)

**KWOTA ORAZ DATA ROZLICZENIA WNIOSKU:**

**Przyznano:**……………………. **Rozliczyć do:**…………………….

.............................................  .............................................

(Podpis Przewodniczącego RD UG)  (Podpis Prorektora ds. Kształcenia UG)

**[Miejscowość] , dnia [data]**

**[Imię i nazwisko]**

**[Numer indeksu], [rok studiów]**

**[Nazwa wydziału]**

**[Adres e-mail], [nr telefonu]**

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE**

Konferencja krajowa Konferencja zagraniczna

Szkolenie krajowe Szkolenie zagraniczne

Kwerenda

***Komisja Budżetowa***

***Rady Doktorantów UG***

Wnioskowana kwota dofinansowania wynikająca z kosztorysu: **[kwota]**

Miejsce: [miejsce], termin wyjazdu: **[data wyjazdu]**

Tytuł konferencji/ szkolenia: **[tytuł konferencji/szkolenia]**

Temat referatu: **[temat referatu]**

Uzasadnienie: **[uzasadnienie]**

Proszę o przesłanie przyznanego dofinansowania na nr konta (dotyczy wyjazdów krajowych):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lista załączników:

1. Kosztorys
2. Abstrakt
3. Program konferencji/potwierdzenie przyjęcia abstraktu/zaświadczenie o uczestnictwie
4. Kopia złożonego wniosku o wyjazd zagraniczny z Sekcji Współpracy Międzynarodowej z akceptacją Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
5. Bilety/faktury/dieta (w przypadku wyjazdu krajowego jeżeli wniosek został złożony po konferencji).

Uwaga! W przypadku wyjazdu zagranicznego wniosek o dofinansowanie powinien być złożony na 7 dni przed wyjazdem; natomiast załączniki, o których mowa w pkt. 3 (zaświadczenie o uczestnictwie) i pkt. 5 należy dostarczyć nie później niż 14 dni po powrocie z wydarzenia.

...........………………….

Podpis doktoranta