**Faktura VAT za zakup – czego?** *(pełna nazwa)****/za* wykonanie usługi** *(jakiej?)* ***podczas*** *(jakiego wydarzenia dotyczy? – nazwa wydarzenia-oraz gdzie się odbyło? – podać miejsce)*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**Liczba uczestników:** *…………………* **osób, termin od** *……………………………..…* **do** *…………….…………………….. (w przypadku usługi za nocleg lub wyżywienie, należy podać ile osób korzystało z usługi oraz w jakim terminie)*

*W przypadku płatności gotówkowych należy podać imię, nazwisko i nr konta studenta, któremu należy dokonać zwrotu należności.*

**Podstawa udzielenia zamówienia:** np. zamówienie o wartości poniżej 130 000zł / umowa ogólnouczelniana (numer) , umowa przetargowa(numer)

**Kod CPV** z Planu Zamówień Publicznych:

**Pozycja budżetowa** z preliminarza:

**Źródło Finansowania:**

**Dotyczy preliminarza nr** *…………………………………………* **z dnia** *…………………………………………………………………..*



*Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za realizację faktury, pieczątka*

*Pieczątka organizacji* *(jeśli posiada)*

**UWAGA! W przypadku Grantu** wymagane jest tylko potwierdzenie opiekuna Koła Naukowego.