**WYPEŁNIAJ WIELKIMI LITERAMI / FILL IN CAPITAL LETTERS**

 Proszę o wydrukowanie, podpisanie i przesłanie pliku pdf lub jpg na adres email: dwudziestolatka@uwr.edu.pl

 Please print it, sign it and send back as pdf or jpg. file on e-mail address: dwudziestolatka@uwr.edu.pl

Nazwisko i imię (surname and name ): ………………………………………………………………………………………………………………….….

Nr albumu (Student’s ID card): ……………………………………………………………………………………………………………….…………………

Nr paszportu/dowodu osobistego (Passport number/ID card number): ………………………………………………………………….

**Kierownik DS (Head of the Hall of Residence)**

**„Dwudziestolatka”**

**Wniosek o zwrot kaucji/nadpłaty (Application for return of the deposit /surcharge)**

Proszę o zwrot kaucji…………………………..…..……. wpłaconej przelewem dnia ....................................................

I kindly ask for the return of the deposit………………………..…… paid by bank transfer on the date…………….…………………

Proszę o zwrot nadpłaty…………….………………….……. wpłaconej przelewem dnia ...................................................

I kindly ask for the return of the surcharge ………………….……… paid by bank transfer on the date……………………………….

Nazwa banku (Bank name): ……………………………………………………………………………………….……………………………….…………….

Nazwisko i imię właściciela rachunku (Surname and first name of the account owner) ………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….

Nr konta IBAN (IBAN Account number): ……………………………………………………………………………………….………………………….

SWIFT ( if it is not Polish):………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

e-mail studenta (student’s e-mail):…………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………

Data i podpis (date and student’s signature)

**Adnotacje Domu Studenckiego (wypełnia osoba upoważniona/ To be fill out only by administration of the dorm)**

**KAUCJA: NADPŁATA**

Kwota wpłacona: ……………….. Kwota wpłacona: ……………….

Potrącenia: …………………………. Potrącenia: ………………………..

Do wypłaty: ……………………….. Do wypłaty: ………………………. **…………………………………**

 **RAZEM DO WYPŁATY**

 **………………………………………….**

Podpis Kierownika DS (lub osoby upoważnionej)