






СТУДЕНТСЬКА КОЛЕГІЯ НАУКМА

ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ

на студентські проекти та
ініціативи з бюджету
студентського самоврядування



Розроблено на основі Порядку фінансування студентських організацій та студентських ініціативних груп за бюджетні кошти студентського самоврядування Національного університету "Кієво-Могилянська академія" від 3 червня 2019 року.



ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ

- **Студентська колегія не може видати готівку чи переказати гроші на картку.** Навіть якщо ви пообіцяєте принести чеки чи витратити ці кошти в присутності когось із членів СК - ми не маємо грошей на руках. Бюджет студентського самоврядування - частинка бюджету академії, тож усі виплати здійснюються бухгалтерією лише за договором.
- **Студентська колегія не виділяє гроші на харчування.**

А як же тоді можна отримати гроші?

Крок 0

Чи справді обраний товар/послуга найкраще вирішують проблему, яка перед вами постала? Таких речей, які ви хочете закупити, немає в Могилянці?



Крок 1

Якщо ви переконалися, що обрані речі та послуги вам потрібні, саме час подати заявку на фінансування. Її можна занести в друкованому вигляді в 4-104 або надіслати на електронну пошту - sk@ukma.edu.ua. Дуже просимо робити це відповідно до дедлайнів, що вказані далі, а ми надамо офіційну відповідь протягом 3-х робочих днів.

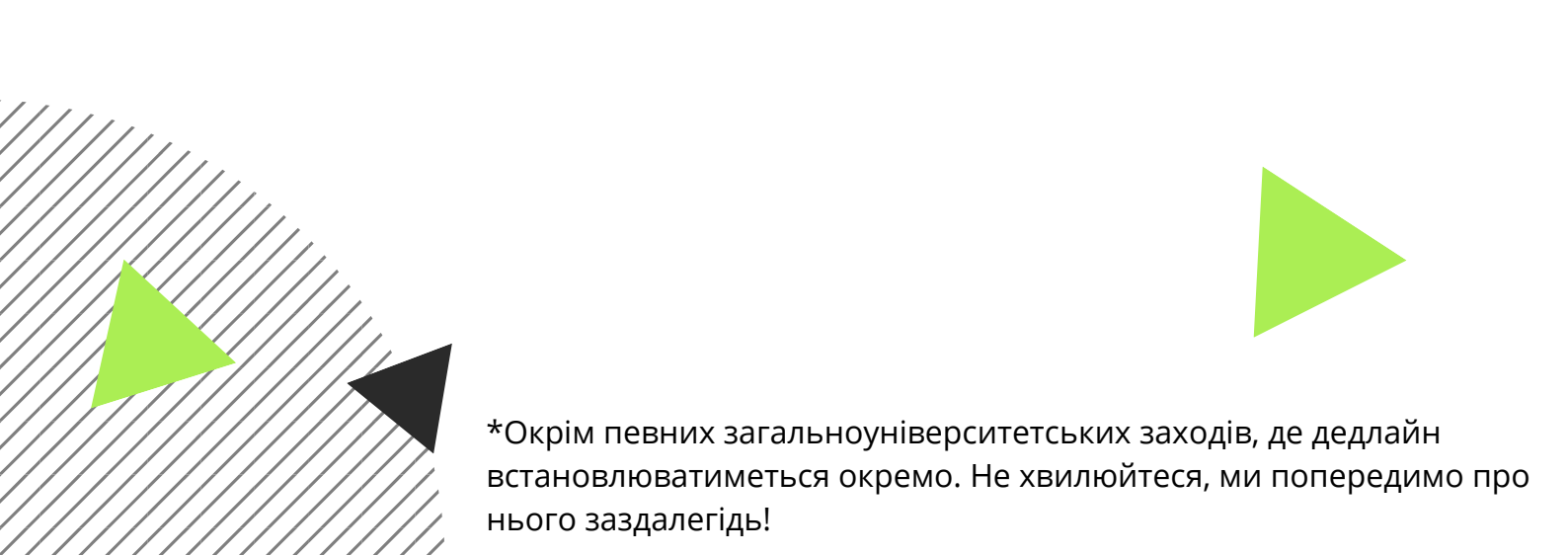


ВОНИ ХОЧУТЬ ЯКУСЬ ЗАЯВКУ. ДЕ ЇЇ ВЗЯТИ І КОЛИ ПОДАТИ?

Шаблони заявок знаходяться в додатках. Чому їх два і який обрати, пояснюємо далі:

- **Додаток 1 - повна заявка.** Це стандартний шаблон для ваших проектів та ініціатив. Дедлайн подачі - за 2 тижні до тієї дати, коли ви б хотіли отримати товар/послугу.
 - **Додаток 2 - спрощена заявка.** Часто буває, що СО чи СІГ потрібен лише супровід заходу друкованими матеріалами. Наприклад, ви проводите лекцію і хотіли б надрукувати афіші. Дедлайн подачі такої заявки - за 3* робочі дні до дати, коли б ви хотіли отримати друковані матеріали.
- Увага!** Якщо сенс вашого проекту полягає в розповсюдженні друкованих матеріалів, треба заповнювати повну заявку, вам треба лише супровід - можна спрощену. Якщо виникають сумніви, звертайтеся до нас, ми допоможемо обрати шаблон!

Просимо уважно заповнювати заявки, максимально детально прописувати, що саме вам треба, в ідеалі - з лінками на приклади потрібних товарів/послуг.



*Окрім певних загальноуніверситетських заходів, де дедлайн встановлюватиметься окремо. Не хвилюйтеся, ми попередимо про нього заздалегідь!

ІЗ ЗАЯВКАМИ РОЗІБРАЛИСЯ. ІДЕМО ДАЛІ?

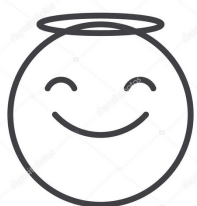
Крок 2

Якщо СК погодило фінансування, ми перевіряємо постачальників і узгоджуємо умови договору.



Крок 4

СК займається підписанням договору та супутніх документів, передає їх у роботу адміністрації академії.



Крок 3

На цьому етапі складається кошторис (додаток 3), який відповідальна за проект особа підписує та подає до СК.



Крок 5

Проект завершився? Поділіться з нами своїми успіхами (чи невдачами, таке теж трапляється)! Опишіть, будь ласка, у довільній формі результати проекту протягом 5 днів після його завершення.



І... вітаємо, це - кінець!

Якщо у вас виникли додаткові питання - звертайтеся!

З турботою, ваше СК

