**STUDENTIŠKŲ ORGANIZACIJŲ RĖMIMO FONDO TERIMINAI IR SĄLYGOS**

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Prieš vykdant projektines veiklas yra privaloma susipažinti su SO veiklos aprašu;
2. Perkant projekto įgyvendinimui reikalingas prekes ar paslaugas yra privaloma atsiskaityti tik grynaisiais pinigais bei imti sąskaitas faktūras nurodant KTU SA rekvizitus. Norint įsigyti prekes ar paslaugas internetu yra privaloma kreiptis į KTU SA prezidentą;
3. Pasiimant sąskaitas faktūras yra privaloma nepasirašyti ant antrųjų kopijų, kurios yra išsinešamos iš prekybos vietos;
4. Perkant projekto įgyvendinimui reikalingas prekes ar paslaugas jos gali būti įsigyjamos tik pagal projekto sąmatos skiltis. Kiekvienai skirtingai sąmatos skilčiai yra privaloma imti skirtingą sąskaitos faktūrą.
5. Projekto įgyvendinimui reikalingos prekės ar paslaugos gali būti įsigyjamos tik per projekto vykdymo laikotarpį;
6. Organizacijos vadovas yra atsakingas už projekto ataskaitos kokybę ir jos pateikimą KTU CSA Organizacinių reikalų koordinatoriui nustatytu laiku;
7. Pasikeitus projekto įgyvendinimo datai organizacijos vadovas turi pranešti KTU CSA Organizacinių reikalų komiteto koordinatoriui ir SRD atsakingam asmeniui;
8. Dėl papildomų finansinių klausimų, studentų organizacijos vadovas privalo kreiptis į KTU CSA administratorę.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organizacijos vadovas (Vardas, Pavardė) (Parašas)