**STUDENTIŠKŲ ORGANIZACIJŲ RĖMIMO FONDO TERMINAI IR SĄLYGOS**

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

1. Prieš vykdant projektines veiklas yra privaloma susipažinti su studentų organizacijų veiklos ir paramos organizavimo 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. Sąskaitoje faktūroje negali būti nurodytas KTU SA PVM mokėtojo kodas;
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 visuomeninės veiklos koordinatoriui;
8. Dėl papildomų finansinių klausimų, studentų organizacijos vadovas privalo kreiptis į KTU CSA administratorių;
9. Projekto ataskaitos turi būti pateiktos KTU CSA Organizacinių reikalų koordinatoriui per 20 kalendorinių dienų po veiklų vykdymo laikotarpio pabaigos, bet ne vėliau nei 15 d. d. iki naujų finansinių metų pradžios.
10. Projekto ataskaitų ir pirkimą patvirtinančių dokumentų originalai turi būti pateikiami KTU CSA Organizacinių reikalų koordinatoriui. Visų dokumentų ir sąskaitų faktūrų skenuotos versijos nusiunčiamos projektai@ktusa.lt elektroniniu paštu.
11. Organizacijai nepateikus tvarkingos projekto ataskaitos, projektų atrankos komisija sekantį semestrą nepriima ir nesvarsto organizacijos paraiškų, išskyrus išimtinius atvejus.

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

Organizacijos vadovas (Vardas, pavardė) (Parašas)