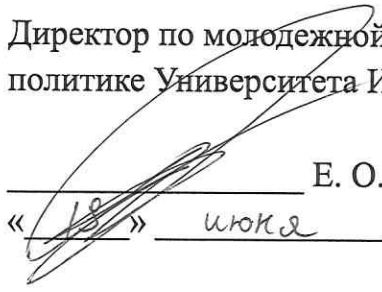


УТВЕРЖДАЮ

Директор по молодежной
политике Университета ИТМО


Е. О. Раскин
« 18 » июля 2026 г.

**Регламент предоставления сервиса
«Финансирование студенческих клубов
и студенческих мероприятий»**

1. Основные положения Регламента

1.1. Цель сервиса «Финансирование студенческих клубов и студенческих мероприятий» (далее - Сервис) — расширение возможностей ресурсного обеспечения мероприятий для обучающихся Университета ИТМО, мероприятий и деятельности студенческих клубов в Университете ИТМО.

1.2. Сервис направлен на обеспечение текущей (повседневной) деятельности студенческих клубов; финансирование студенческих мероприятий в рамках утвержденного Комплексного плана мероприятий по воспитательной работе.

1.3. Оператором Сервиса является Департамент молодежной политики Университета ИТМО.

1.4. Сервисом могут воспользоваться обучающиеся Университета ИТМО, руководители и менторы студенческих клубов и студенческих коллективов (в т.ч. временных), сотрудники Университета, организующие мероприятия для обучающихся, менеджеры и тренеры студенческого спортивного клуба «Кронверкские барсы» (далее - Заявитель).

1.5. Сервис осуществляется в виде обеспечения мероприятий и студенческих клубов товарами и/или услугами (далее - Ресурсы) на основании оформленных заявок и предоставленных смет для:

- организации мероприятий;
- текущей деятельности студенческих клубов на основании их рейтинга.

В случае наличия в Департаменте молодежной политики или иных структурных подразделениях университета Ресурсов, которые требуются для проведения мероприятия, сотрудники Департамента молодежной политики могут предоставить запрашиваемые ресурсы во временное пользование (на период проведения мероприятия).

1.6. После проведения мероприятия с использованием Сервиса Заявитель предоставляет отчет о проведении мероприятия и использовании Ресурсов, полученных в рамках Сервиса.

1.7. Сбор заявок на использование Сервиса осуществляется в информационной экосистеме Университета ИТМО на сайте my.itmo.ru или в приложении my.itmo (далее - my.itmo) в течение календарного года без необходимости

долгосрочного планирования мероприятий или деятельности обучающихся и студенческих клубов.

1.8 Решение о предоставлении финансирования принимается комиссией ответственных сотрудников на основании категорий финансирования, пункта 5.1 данного Регламента, а также внутренних документов и правил.

2. Категории Сервиса

2.1. В рамках реализации Сервиса Заявитель может выбрать подходящую для него категорию проводимого мероприятия:

1) Junior:

- объем финансирования - не более 30 000 руб.;
- минимальная численность участников организуемого мероприятия - 20 человек;
- опыт Заявителя в качестве волонтера и/или ответственного исполнителя и/или организатора мероприятий (портфолио Заявителя в ИСУ и/или документы, подтверждающие опыт в организации мероприятий вне ИТМО) - не менее 3 мероприятий;

2) Middle:

- объем финансирования - не более 70 000 руб.;
- минимальная численность участников организуемого мероприятия — 50 человек;
- обязателен опыт Заявителя в качестве ответственного исполнителя и/или организатора мероприятий (портфолио Заявителя в ИСУ и/или документы, подтверждающие опыт в организации мероприятий вне ИТМО) - не менее 6 мероприятий;

3) Senior:

- объем финансирования - не более 100 000 руб.;
- минимальная численность участников организуемого мероприятия 100 человек;
- обязателен успешный опыт Заявителя в качестве ответственного исполнителя и/или организатора мероприятий (портфолио Заявителя в ИСУ и/или документы, подтверждающие опыт в организации мероприятий вне ИТМО) - не менее 10 мероприятий;

- В данной категории финансирование также могут получить студенческие клубы ИТМО, осуществляющие регулярную деятельность. Решение о финансировании клуба принимается на основании его места в Рейтинге студенческих клубов, а также индивидуальных особенностей деятельности клуба.

Срок рассмотрения заявки на финансирование — до 7 рабочих дней.

3. Категории Ресурсов, доступных в рамках Сервиса

3.1. К категориям доступных Ресурсов относятся:

1) Оказание услуг:

- Полиграфические услуги (в том числе изготовление брендированной одежды, баннеров, печатной продукции и др. с нанесением логотипа Университета ИТМО при предварительном согласовании макетов).
- Аренда помещений/объектов недвижимости (в том числе предоставление во временное пользование спортивной площадки, оборудования для проведения мероприятия и др.).
- Иные услуги, необходимые для проведения мероприятия (в том числе проведение мастер-классов, приобретение билетов в культурные учреждения и др.), которые не могут быть оказаны с использованием ресурсов университета ИТМО или его партнеров на безвозмездной основе.

2) Приобретение товаров:

- канцелярские товары;
- наградная продукция (кубки, медали, наградные сувениры и пр.);
- спортивный инвентарь;
- техника (за исключением бытовой, производственной и/или иной, не подходящей для целей деятельности студенческого клуба или проведения мероприятия);
- настольные игры;
- музыкальные инструменты;
- иной реквизит и материалы, необходимые для проведения мероприятия.

3.2. Приобретенные товары, предоставляемые для текущей деятельности и/или для проведения мероприятий в рамках Сервиса, являются

собственностью Университета ИТМО и подлежат возврату в Департамент молодежной политики не позднее чем через 14 дней после проведения мероприятия и/или окончания/приостановки деятельности студенческого клуба. Приобретенные товары (за исключением наградной продукции) не могут быть использованы в качестве призов для участников мероприятия или клуба. Нарушение сроков возврата Ресурсов является обоснованной причиной отказа при подаче повторной заявки.

4. Порядок использования Сервиса

4.1. Сервис реализуется через электронные заявки в my.itmo. Порядок действий для использования Сервиса:

- 1) Зайти на сайт <https://my.itmo.ru/> (далее my.itmo):
 - Заявки и очереди
 - Раздел «Внеучебная деятельность»
 - Финансирование мероприятий или Финансирование деятельности студенческих клубов
- 2) Заполнить поля заявки.
- 3) Подать заявку.

4.2. Заявку следует подавать не менее, чем за 21 день, исключая праздничные, до даты проведения мероприятия.

4.3. Поданную заявку обрабатывают сотрудники Департамента молодежной политики в следующем порядке:

- 1) Проверка предоставленных сведений в заявке, при необходимости уточнение у Заявителя деталей заявки.
- 2) Утверждение заявки на финансирование.
- 3) Изменение статуса заявки:
 - заявка принята в обработку — Заявитель заполнил имеющиеся в форме поля и кликнул «подать заявку» в системе;
 - заявка в обработке — статус присваивается, когда ответственный сотрудник принял заявку на рассмотрение; на этом этапе Заявитель в my.itmo заполняет смету, формирует приказ на данное мероприятие и прикрепляет его к смете. После согласования сметы ответственным сотрудником производится закупка товаров и оплата услуг;

- заявка обработана — статус присваивается в случае получения товаров или оказания услуг;
- заявка отклонена — статус присваивается в случае принятия отрицательного решения, заявителю направляется комментарий ответственного сотрудника.

При необходимости, сотрудник Департамента молодежной политики осуществляет сопровождение процесса реализации мероприятия с использованием заявленных ресурсов.

5. Критерии финансирования в рамках Сервиса

5.1. Утверждение заявки на финансирование мероприятия осуществляется по следующим критериям:

- актуальность - цели и задачи мероприятия уникальны для членов ITMO.Family, формат мероприятия не имеет аналогов в течение одного семестра обучения;
- реалистичность - мероприятие направленно на привлечение участников в клуб/мероприятие направленно на развитие связанных с тематикой клуба навыков его участников/мероприятие направлено на развитие связанных с внеучебной деятельностью навыков обучающихся;
- масштаб - количество участников мероприятия соответствует уровню мероприятия (внутриклубный, университетский, городской, всероссийский, международный);
- сроки реализации - даты, на протяжении которых осуществляется непосредственное проведение мероприятия соответствуют реальным возможностям организации мероприятия.
- регулярность - позиции в смете могут повторно использоваться клубом или другими клубами, позиции в смете могут храниться на складских помещениях ДМП.
- доступность:
 - а) цена позиций в смете наименьшая среди товаров аналогов (в случае наличия аналогичных позиций среди ресурсов ДМП они предоставляются вместо позиций, указанных в смете);
 - б) доставка товаров осуществима (или оказание услуг осуществляется “под ключ”);

в) позиции в смете не предоставляются структурными подразделениями Университета ИТМО или в рамках партнерского предложения.

6. Отчетность в рамках Сервиса

6.1. После реализации мероприятия, которое финансировалось в рамках Сервиса, Заявитель предоставляет отчет.

6.2. Форма отчетности заполняется Заявителем через электронные заявки в [my.itmo](https://my.itmo.ru):

- Заявки
- Раздел «Внеучебная деятельность»
- Форма отчета по реализации мероприятий обучающихся и команд обучающихся Университета ИТМО
-

6.3. Отчетность необходимо предоставить в течение 15 календарных дней после проведения мероприятия.

6.4. Отчетность по текущей деятельности студенческого клуба предоставляется в соответствии с Положением о студенческих клубах в Университете ИТМО.