



Инструкция

**по подаче заявки на финансирование научного
мероприятия в Комиссию по рассмотрению заявок на
проведение и/или софинансирование научных
мероприятий ВШЭ**

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| I. Как попасть в сервис «Подать заявку на софинансирование научных мероприятий» | 3 |
| II. Как зарегистрировать мероприятие | 3 |
| III. Как заполнить смету..... | 5 |
| IV. Этап согласования заявки | 11 |

Введение

Данный сервис предназначен для подачи заявки на софинансирование научных мероприятий в Комиссию по рассмотрению заявок на проведение и/или софинансирование научных мероприятий ВШЭ (далее – Комиссия).

В случае если Ваше структурное подразделение входит в состав факультета или филиала, Вам необходимо подать заявку в научную комиссию Вашего факультета или филиала.

Если Ваше структурное подразделение не входит в состав факультета или филиала, Вам необходимо подать заявку в Комиссию с помощью данного сервиса.

Если Вам нужно дополнительное финансирование или Ваша заявка была поддержана научной комиссией Вашего факультета частично, Вы также можете подать заявку в Комиссию через этот сервис.

I. Как попасть в сервис «Подать заявку на софинансирование научных мероприятий»

1. Войти в Единый личный кабинет: <https://lk.hse.ru/>.
2. Выбрать раздел Сервисы > Научные сервисы > Софинансирование мероприятий > Подать заявку на софинансирование научных мероприятий.

II. Как зарегистрировать мероприятие

1. Для того чтобы зарегистрировать мероприятие необходимо нажать на соответствующую кнопку внизу страницы. Далее откроется карточка мероприятия, которую необходимо заполнить. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой.

Перечень мероприятий

Открыть ✕ Удалить Скрыть ☐ Показать скрытые мероприятия

Смета Помещение

| НОМЕР МЕРОПРИЯТИЯ | НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | СТАТУС |
|---|----------------------|--------|
| No items to display. | | |
| << < 1 > | | |
| <button>Зарегистрировать мероприятие</button> | | |
| <button>Закрыть</button> | | |

Примечание. В заявке есть возможность прикрепить файлы, проставив галочку в соответствующем поле:

Открытое или закрытое мероприятие *

- ☒ Открытое мероприятие
☐ Закрытое мероприятие

☒ Предполагается сбор организационных взносов

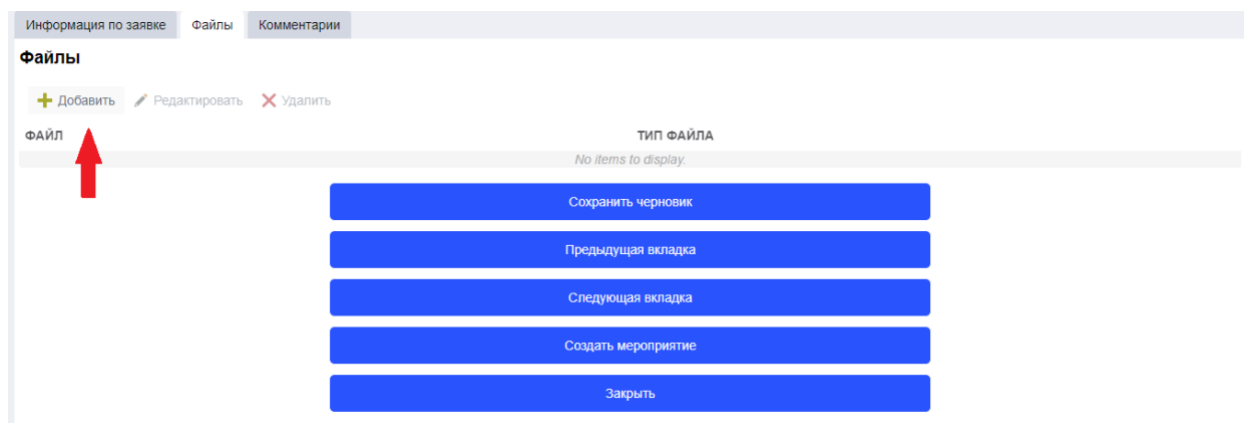
Комментарий по сбору организационных взносов (виды, сумма, сроки) *

<https://conf.hse.ru/2021/fees#pagetop>

Дополнительная информация

☐ Файлы 

Откроется дополнительная вкладка для добавления файлов:



2. После заполнения полей заявки Инициатору предлагаются следующие опции:
- а) сохранить черновик – сохранить добавленную информацию;
 - б) следующая вкладка – добавить комментарии;
 - в) создать мероприятие – завершить регистрацию мероприятия;
 - г) закрыть – не сохранять добавленную информацию.

Количество участников *

Добавить

Редактировать

Удалить

| НИУ ВШЭ (МОСКВА И ФИЛИАЛЫ) | МОСКВА (ВСЕ КРОМЕ НИУ ВШЭ) | РЕГИОНЫ РФ (КРОМЕ НИУ ВШЭ) | СТРАНЫ СНГ | ЗАРУБЕЖНЫЕ СТРАНЫ | ИТОГО |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|-------------------|-------|
| 1000 | 67 | 345 | 43 | 129 | 1584 |

<<

<

1

>

>>

Открытое или закрытое мероприятие *

Открытое мероприятие

Закрытое мероприятие

☒ Предполагается сбор организационных взносов

Комментарий по сбору организационных взносов (виды, сумма, сроки) *

<https://conf.hse.ru/2021/fees#pagetop>

Дополнительная информация

☐ Файлы

* - обязательные для заполнения поля

Сохранить черновик

Следующая вкладка

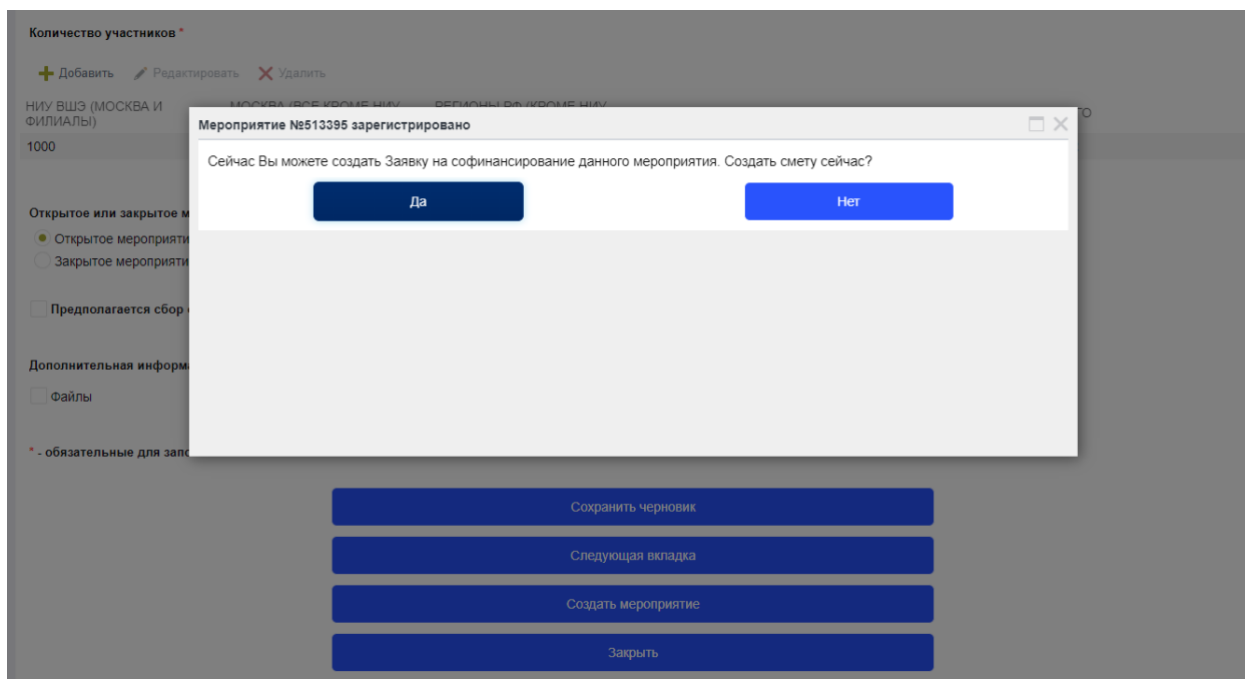
Создать мероприятие

Закрыть

- По завершении регистрации Инициатор мероприятия получает уведомление на указанный в заявке адрес электронной почты. В письме содержится ссылка на заявку.

III. Как заполнить смету

После регистрации мероприятия система предлагает заполнить заявку на софинансирование и смету. При нажатии на команду «Да» система перенаправит Вас на страницу заполнения заявки. При нажатии на кнопку «Нет» Ваша заявка закроется и сохранится в разделе «Мои заявки» в статусе «Черновик».



Все общие данные по Мероприятию будут перенесены автоматически из карточки мероприятия, к которой Вы всегда можете вернуться, перейдя по ссылке в верхнем правом углу.

Если требуется актуализировать информацию о мероприятии, Вам необходимо открыть карточку мероприятия для внесения правок. Затем вернуться на вкладку с заявкой на софинансирование и обновить страницу.

Общие данные | **Смета** | Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ №

Заявитель:
[Узарашвили Наталья Бадриевна](#)

Название Мероприятия:
 Тест для инструкции [Карточка мероприятия](#)

Проверьте, пожалуйста, корректность данных о Мероприятии, заполните обязательные поля и, если всё верно, нажмите на кнопку «Далее» для заполнения сметы по Мероприятию.

Дата начала мероприятия: 20.02.2021

Для создания сметы переходим на вкладку «Смета» и нажимаем на кнопку «Добавить».

Общие данные | **Смета** | Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ №

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ МЕРОПРИЯТИЯ (в рублях)

Заполнение проекта сметы по источникам финансирования и статьям расходов

В случае отсутствия расходов по мероприятию, просьба указать в смете хотя бы одну статью затрат с нулевым значением (в строке количество или стоимость)

[+](#) Добавить [✎](#) Изменить [✖](#) Удалить

| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ | СТАТЬЯ РАСХОДОВ | СУММА | РАСШИФРОВКА | КОММЕНТАРИЙ |
|-------------------------|-----------------|-------|-------------|-------------|
| No items to display. | | | | |
| БЮДЖЕТ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |

Открывается окно, где Инициатору из ниспадающего списка нужно выбрать источник финансирования, статью расходов и заполнить множители. После заполнения нажимаем на кнопку «Добавить».

Добавление проекта сметы

Источник финансирования

Выберите источник финансирования...

- Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства
- Спонсорские средства/орг. взносы/гранты/иное
- Средства подразделения/проекта
- Средства Фонда академического развития (ФАР)

Затраты на одну поездку на аэроэкспрессе в одну сторону на человека (не более 1200 рублей)

Количество поездок

ИТОГО: 0,00 Р

Добавить

Закрыть

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с действующим Регламентом для удобства пользователя

- в системе защиты подсказки;
- статьи расходов разбиты по источникам финансирования;
- введены ограничения по суммам.

Общие данные | Смета | Статус

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАС

Заполнение прое

В случае отсутствия

+ Добавить

ИСТОЧНИК ФИНАНС

бюджет меропр

Расходы по каждо

Общий бюд

ПАРТНЕРЫ МЕРОПР

Перечень Партне

+ Добавить

НАПРАВЛЕННЫ ЗАПР

Перечень Партне

+ Добавить

Изменить

Удалить

Добавление проекта сметы

Источник финансирования
Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства

Статья расходов
Оплата проживания участников в Москве

Если средства Комиссии и ППК (ФАР) не хватает для статьи, можно использовать другой источник

Количество номеров

Стоимость номера в сутки (не более 7000 рублей)

Количество суток (оплата день до, день после мероприятия)

ИТОГО: 0,00 Р

Добавить

Заккрыть

При необходимости Инициатор указывает расшифровку по статье расходов в соответствующем поле:

Общие данные | Смета | Статус

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАС

Заполнение прое

В случае отсутствия

+ Добавить

ИСТОЧНИК ФИНАНС

бюджет меропр

Расходы по каждо

Общий бюд

ПАРТНЕРЫ МЕРОПР

Перечень Партне

+ Добавить

НАПРАВЛЕННЫ ЗАПР

Перечень Партне

+ Добавить

Изменить

Удалить

Добавление проекта сметы

Источник финансирования
Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства

Статья расходов
Оплата труда персонала, привлеченного на работу в выходные дни

Если средств Комиссии и ППК (ФАР) не хватает для статьи, можно использовать другой источник

Общая сумма расходов (с учетом страховых взносов: для штатных работников – 30,2%; для внештатных – 27,1%)

ИТОГО: 0,00 Р

Расшифровка по статье расходов

Пример: 1 чел (ДИТ) * 5000 рублей (включая страховые взносы), сумму можно уточнить у руководителя подразделения)

Добавить

Заккрыть

Как выглядит заполненная смета в системе:

Общие данные
Смета
Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ №

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ МЕРОПРИЯТИЯ (В РУБЛЯХ)

Заполнение проекта сметы по источникам финансирования и статьям расходов

В случае отсутствия расходов по мероприятию, просьба указать в смете хотя бы одну статью затрат с нулевым значением (в строке количество или стоимость)

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ | СТАТЬЯ РАСХОДОВ | СУММА | РАСШИФРОВКА | КОММЕНТАРИЙ |
|--|---|--------------|---|-----------------|
| Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства | Оплата проживания участников в Москве | 150 000,00 Р | Количество номеров: 5 * Стоимость номера в сутки (не более 7000 рублей): 6000.00 * Количество суток (оплата день до, день после мероприятия): 5 | |
| Спонсорские средства/орг. взносы/гранты/иное | Изготовление презентационной продукции с логотипом ВШЭ или иным | 25 000,00 Р | Общая сумма расходов : 25000.00 | |
| Средства подразделения/проекта | Оплата труда переводчиков-синхронистов | 50 000,00 Р | Тариф (1 день = 50 000 руб./0,5 дн = 25 000 руб.): 25000.00 * Количество дней: 2 | английский язык |
| Средства Фонда академического развития (ФАР) | Оплата трансфера (аэропорт-отель-аэропорт) в Москве | 27 500,00 Р | Количество человек : 5 * Стоимость трансфера аэропорт-отель-аэропорт (не более 6000 рублей): 5500.00 | |

БЮДЖЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы по каждому источнику финансирования. Производится автоматически при добавлении новой строки в Проект сметы

| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ | СУММА РАСХОДОВ |
|--|----------------|
| Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства | 150 000,00 |
| Спонсорские средства/орг. взносы/гранты/иное | 25 000,00 |
| Средства подразделения/проекта | 50 000,00 |
| Средства Фонда академического развития (ФАР) | 27 500,00 |

Общий бюджет мероприятия: 252 500,00 Р

При необходимости Инициатор может удалить статью расходов, выделив её и нажав команду удалить. В любой момент Инициатор может изменить сумму в статье расходов, открыв ее и нажав на команду «Изменить».

Общие данные
Смета
Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ №

ПРОЕКТ СМЕТЫ РАСХОДОВ МЕРОПРИЯТИЯ (В РУБЛЯХ)

Заполнение проекта сметы по источникам финансирования и статьям расходов

В случае отсутствия расходов по мероприятию, просьба указать в смете хотя бы одну статью затрат с нулевым значением (в строке количество или стоимость)

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ | СТАТЬЯ РАСХОДОВ | СУММА | РАСШИФРОВКА | КОММЕНТАРИЙ |
|--|--------------------------------------|-------------|---|-------------|
| Спонсорские средства/орг. взносы/гранты/иное | Аэроэкспресс из аэропорта/в аэропорт | 12 499,99 Р | Количество человек : 1 * Затраты на одну поездку на аэроэкспрессе: 12499.99 * Количество поездок: 1 | |

БЮДЖЕТ МЕРОПРИЯТИЯ

Расходы по каждому источнику финансирования. Производится автоматически при добавлении новой строки в Проект сметы

| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ | СУММА РАСХОДОВ |
|--|----------------|
| Спонсорские средства/орг. взносы/гранты/иное | 12 499,99 |

Если Вам необходимо подать заявку на Комиссию с «нулевой» сметой (например, если мероприятие проходит онлайн и не требует расходов), то Вам необходимо поставить нулевое значение во множителях хотя бы одной статьи из любого источника финансирования.

Изменение проекта сметы

Источник финансирования

Запрашиваемые у НИУ ВШЭ средства

Статья расходов

Оплата проживания участников в Москве

Если средств Комиссии и ППК (ФАР) не хватает для статьи, можно использовать другой источник

Количество номеров

0

Стоимость номера в сутки (не более 7000 рублей)

0,00 Р

Количество суток (оплата день до, день после мероприятия)

0

ИТОГО: 0,00 Р

Изменить

Закреть

Заполняем поля «Партнеры мероприятия» и «Направленные запросы на софинансирование». Поле «Количество участников» подтягивается автоматически из карточки мероприятия.

НАПРАВЛЕННЫ ЗАПРОСЫ НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ:

Перечень Партнеров (Спонсоров), которым были направлены запросы на софинансирование, но ответа пока не получено

Добавить

Изменить

Удалить

| КОМУ НАПРАВЛЕН ЗАПРОС | СУММА | ДАТА ОЖИДАНИЯ РЕШЕНИЯ |
|-----------------------|-------|-----------------------|
| No items to display. | | |

КОЛИЧЕСТВО УЧАСТНИКОВ

Заполняется автоматически. Изменение возможно только из карточки Мероприятия

| НИУ ВШЭ (МОСКВА И ФИЛИАЛЫ) | МОСКВА (ВСЕ КРОМЕ НИУ ВШЭ) | РЕГИОНЫ РФ (КРОМЕ НИУ ВШЭ) | СТРАНЫ СНГ | ЗАРУБЕЖНЫЕ СТРАНЫ |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|-------------------|
| 1 000 | 14 | 45 | 567 | 356 |

Общее количество участников: 1982

При необходимости добавляем дополнительные материалы.

Для получения конференц-пакета ставим галочку в соответствующем поле.

В соответствии с Регламентом конференц-пакет выдается в [УОСМ](#) по служебной записке в соответствии с количеством участников мероприятия, указанном в приказе о проведении мероприятия, в случае одобрения Вашей заявки на проведение мероприятия Комиссией или НКФ.

No items to display.

Выберите дополнительные опции:

☒

Нужен конференц-пакет "Стандарт" (презентационная продукция с использованием логотипа НИУ ВШЭ (включает в себя блокнот, ручку, бейдж и папку) - выдается при условии одобрения Комиссией заявки на софинансирование)

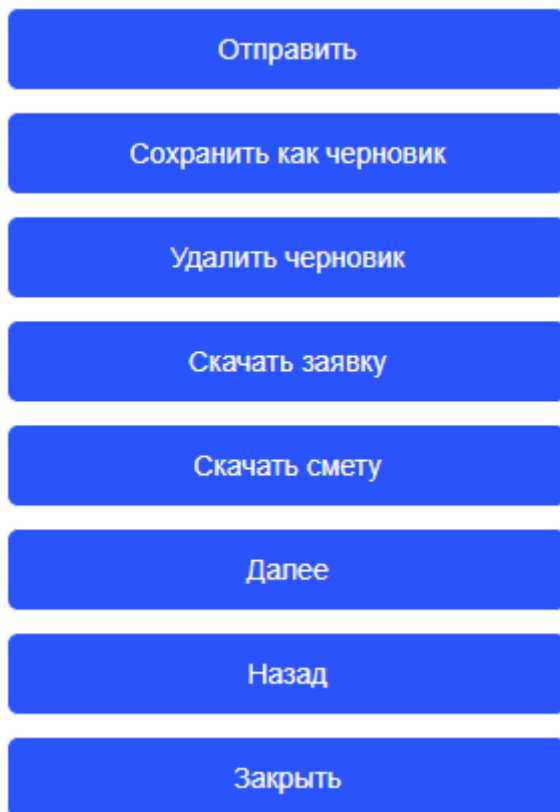
Отправить

Сохранить как черновик

10

Можно сохранить заявку как черновик и вернуться к ней позже. Она будет находиться в ЕЛК на вкладке «Мои заявки» со статусом «Черновик».

При необходимости Вы можете скачать заявку и смету до отправки по процессу (на согласование руководителю):



Для того чтобы снова открыть заявку после ее закрытия, Вам необходимо войти в ЕЛК на вкладку «Мои заявки», на которой Вы сможете отслеживать ее статус.

После закрытия окна отображается страница с текстом «ошибка 404». Несмотря на данное уведомление Ваша заявка ушла по процессу на согласование руководителю. Система уведомит вас соответствующим письмом.

IV. Этап согласования заявки

Этап согласования заявки руководителем в системе заменяет процесс подписания заявки руководителем вручную.

*Обращаем Ваше внимание, что номер заявки со сметой отличается от номера заявки зарегистрированного мероприятия. Для дальнейшей работы Вам необходимо использовать номер заявки со сметой.

Ваш руководитель получает уведомление о том, что ему на согласование поступила заявка. Руководитель проходит по ссылке в письме и выбирает одно из действий на вкладке «Статус»: Согласовать/Отправить на доработку/Отклонить.

Общие данные
Смета
Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ № 499993

Дата изменения ст... 25.01.2021

Статус: **Согласование**

Смета для меропри... ["Тест от 25.01"](#)

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

| АВТОР | КОММЕНТАРИЙ | ДАТА КОММЕНТ | ВЛОЖЕНИЕ |
|---------------------|-------------|--------------|----------|
| No items to display | | | |

Согласовать
На доработку
Отклонить
Назад
Закрыть

Если руководитель согласовал Вашу заявку, Вам на почту приходит уведомление о том, что заявка ушла на рассмотрение к ответственному секретарю Комиссии. Если руководитель отклонил/вернул на доработку заявку, система пришлет Вам соответствующее уведомление, и заявка поменяет статус в самой заявке на вкладке «Статус» и в разделе «Мои заявки» в ЕЛК.

Заявку необходимо доработать и снова отправить по процессу. Заявка поступит на рассмотрение к ответственному секретарю Комиссии. Если ответственный секретарь Комиссии отправит заявку на доработку, система уведомит Вас об этом. Для просмотра комментария ответственного секретаря Вам необходимо перейти по ссылке в письме и зайти на вкладку «Статус», где Вы увидите комментарии и рекомендации по доработке заявки. После доработки заявку необходимо отправить далее по процессу.

Общие данные
Смета
Статус

ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ №499993

Дата изменения статуса: 26.01.2021

Статус: **Доработка**

Смета для мероприятия: ["Тест от 25.01"](#)

+ Добавить
✎ Изменить
✖ Удалить

| АВТОР | КОММЕНТАРИЙ | ДАТА КОММЕНТАР | ВЛОЖЕНИЕ |
|------------------------|--|--------------------|----------|
| Бульба Юлия Михайловна | Просьба прикрепить доп материалы к заявке (состав ПК и ОК, Программу, прочее). | 26 Январь 2021 ... | |

Назад
Закрыть

Если доработка требует добавления дополнительных материалов, то добавить файлы можно на вкладке «Смета» внизу страницы в поле «Добавление материалов», нажав кнопку «Добавить». После чего нажать кнопку «Отправить». При необходимости Вы можете также добавить комментарий на вкладке «Статус».

Общее количество участников: 87

ДОБАВЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Загрузка выписок из протокола, сканов приказов, подтверждающих согласование софинансирования из других источников, также другие материалы, связанные с Мероприятием

Добавить Изменить Удалить

| ФАЙЛ | ОПИСАНИЕ ФАЙЛА | ДАТА ЗАГРУЗКИ |
|--|----------------|---------------|
| Приложение 1_программа 9-13 11 2020.docx | программа | 26.01.2021 |
| Приложение 2_ОК.docx | состав ОК | 26.01.2021 |
| Приложение 3_ПК.docx | ПК | 26.01.2021 |

Выберите дополнительные опции:



Нужен конференц-пакет "Стандарт" (презентационная продукция с использованием логотипа НИУ ВШЭ (включает в себя блокнот, ручку, бейдж и папку) - выдается при условии одобрения Комиссией заявки на софинансирование

Отправить

Скачать заявку

Скачать смету

Заявка придет снова на рассмотрение к ответственному секретарю комиссии. После согласования ответственным секретарем Вам на почту поступит уведомление и у заявки в ЕЛК изменится статус на «Рассмотрение комиссией».

После принятия решения по Вашей заявке (поддержать/отклонить/отправить на доработку) Вы получите уведомление на указанный в заявке адрес электронной почты, которое будет содержать ссылку для перехода на страницу «Мои заявки» в ЕЛК.

МОИ ЗАЯВКИ

Список заявок

Обновить список


| № ЗАЯВКИ | ТИП ЗАЯВКИ | ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ | ДАТА СОЗДАНИЯ | СТАТУС | ССЫЛКА |
|----------|--|------------------------|---------------|-----------|-------------------------------|
| 499 993 | Заявка на софинансирование мероприятий | Бульба Юлия Михайловна | 25.01.2021 | Выполнено | Открыть форму |
| 499 939 | Регистрация и сопровождение научного мероприятия | Бульба Юлия Михайловна | 25.01.2021 | Создан | Открыть форму |

А) Если по Вашей заявке принято положительное решение, то при переходе по ссылке Вы увидите статус заявки «Одобрено», прикрепленную выписку из протокола заседания Комиссии и письмо-сопровождение:

Общие данные Смета Статус


ЗАЯВКА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ № 499993

Дата изменения статуса: 26.01.2021

Статус: **Одобрено** 

Смета для мероприятия: ["Тест от 25.01"](#)

Выписка из протокола заседания Комиссии:

 AM_22 AMHK.pdf (PDF File)

Добрый день, уважаемые коллеги!

Ваша заявка была поддержана Центральной Комиссией (далее ЦК), выписка с суммой поддержки в приложении.

Процедуры закупки билетов, проживания, питания и прочее для участников мероприятия из средств Центрального бюджета (далее ЦБ), выделенных ЦК, производятся через Индикатора мероприятия либо координатора от Управления по организации и сопровождению мероприятий (далее УОСМ). Если Вам необходим координатор, просьба обратиться к руководителю УОСМ Григорьевой Е.А. либо ответственному секретарю Бульбе Ю.М.

Обращаем ваше внимание, что расходы на приобретение билетов, проживание в гостинице, оформление виз и пр., самостоятельно проведенные участниками мероприятия, **не возмещаются из средств ЦБ, выделенных ЦК.**

В случае поддержки Мероприятия ЦК или научной комиссией факультета (далее НКФ) **конференц-пакет «Стандарт»** Вы можете получить в УОСМ по служебной записке по правилам выдачи в соответствии с Регламентом работы Комиссии.

Расходование средств ЦБ, выделенных ЦК, осуществляется плано-финансовым Управлением (далее ПФУ) по безналичному расчету в соответствии с приказом и сметой, прошедшими все этапы согласования со службами НИУ ВШЭ, задействованными в подготовке и проведении мероприятия.




Перераспределение средств ЦБ, выделенных ЦК, по статьям расходов в размере до 10% от суммы выделенного Комиссией софинансирования либо добавление новых статей расходов возможно только по решению проректора Простакова И.В. В этом случае Вы направляетесь ответственному секретарю Комиссии Бульбе Ю.М. по электронной почте служебную записку на имя Простакова И.В. с обоснованием причин перераспределения средств и/или внесения в смету новых статей расходов. Перераспределение свыше 10% от суммы выделенного Комиссией софинансирования рассматривается Комиссией в очном формате или путем электронного голосования. В этом случае Вы направляетесь ответственному секретарю Комиссии Бульбе Ю.М. по электронной почте служебную записку на имя Комиссии с обоснованием причин перераспределения средств и новой сметой расходов.


Счета на оплату услуг из ЦБ, выделенных ЦК выставленные внешними организациями, а также заявки и СЗ на оплату услуг от служб НИУ ВШЭ необходимо завизировать у руководителя УОСМ Григорьевой Е.А. перед тем, как передать их в ПФУ куратору данного источника (Афанасьевой А.Н.) на оплату. Если Ваш офис находится не в здании по адресу Покровский бульвар, 11, Вы можете завизировать сканированную копию счета/заявки/СЗ электронно, выслав их на почту Григорьевой Е.А. для согласования.

Спасибо!

Б) Если по Вашей заявке принято решение «Отправить на доработку», Вы увидите соответствующий статус в заявке и прикрепленную выписку из протокола заседания Комиссии во вкладке «Статус».

В) Если по Вашей заявке принято решение «Отклонить», Вам на почту придет соответствующее уведомление с приложением, в котором Вы найдете выписку из протокола заседания Комиссии.

 Ответить
  Ответить всем
  Переслать





Пт 05.03.2021 13:01


Вышка-ВРМ

Ваша заявка на софинансирование мероприятия № 517863 отклонена.

Кому: Бульба Юлия Михайловна

 выписка из протокола от 09.12 (осенняя школа-конф_Алескерова).pdf 763 KB





Национальный исследовательский университет

Высшая школа экономики

Здравствуйте, Юлия Михайловна!

Ваша заявка № 517863 была отклонена. Выписка из протокола заседания Комиссии в приложении.

В случае возникновения вопросов, просьба обращаться к ответственному секретарю Комиссии (committee@hse.ru, АТС 27647).

Также с решением комиссии можно ознакомиться в самой заявке во вкладке «Статус» через сервис ЕЛК Сотрудника.