**ЗАВКА**

**(С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНОМ И БЮДЖЕТОМ)**

**А. ЗАЯВКА**

**1. Название проекта: *(до 1000 символов)***

Внимание! Название проекта следует писать в кавычках, с большой буквы, например, «Дорогой добра»

Поле обязательное для заполнения

**2. Сопроводительное письмо за подписью руководителя организации:**

Внимание! Необходимо приложить сопроводительное письмо на бланке организации за подписью руководителя организации

Поле обязательное для заполнения

**3. Проектные направления:**

3А. Выбрать проектное направление из предложенных:

* Образование и воспитание
* Социальное служение
* Культура
* Информационная деятельность

3Б. Можно выбрать одну из специальных номинаций:

* «Малые города и села»
* «Приюты для беременных» (доступно только для проектного направления: «Социальное служение»)

**4. Тип проекта:**

Следует выбрать тип проекта из предложенных:

* Пилотный (локальный) проект
* Сетевой проект
* Инфраструктурный (системообразующий)

**5. Начало реализации проекта:**

* проект должен начаться не ранее 20 апреля 2016г.

**6. Завершение проекта:**

* проект должен завершиться не позднее 20 января 2017г.

**7. Краткая аннотация проекта: *(до1000 символов)***

Внимание! Для оформления аннотации проекта можно использовать следующую структуру:

* «Проект направлен на: (решение той или иной социально значимой проблемы)   
  Проектом предусмотрено: (какие виды деятельности и для кого)   
  Основные мероприятия проекта:   
  Ожидаемые результаты: (в части решения указанной социально значимой проблемы)»

Поле обязательное для заполнения

**8. Актуальность проекта: *(до 1500 символов)***

Внимание! При оформлении актуальности проекта используйте данные статистики, исследований, заявления официальных лиц, информацию из выступлений экспертов и т.д.

Поле обязательное для заполнения

**9. Письма поддержки:**

Прикрепить письма поддержки в формате PDF

**10. География проекта:**

Выбрать из открывающегося меню страны, региона и населенного пункта реализации проекта

**11. Цели, стоящие перед проектом: (до 300 символов)**

Можно сформулировать несколько целей

Поле обязательное для заполнения

**12. Целевая группа: (до 300 символов)**

Поле обязательное для заполнения

**13. Благополучатели проекта:**

Можно указать несколько групп благополучателей

Поле обязательное для заполнения

**14. Задачи, которые планируется решить в рамках проекта: (до 300 символов)**

Можно сформулировать несколько задач

Поле обязательное для заполнения

**15. Мероприятия проекта и ожидаемые результаты**

Внимание! Поле заполняется через вкладку «Календарный план»

**15. Партнеры, при участии которых будет реализовываться проект, и формы партнерства:**

Укажите партнеров, при участии которых будет реализовываться проект (для каждого поля «партнер» можно использовать до 300 символов)

**16. Письма (договоры, соглашения) о партнерстве:**

Прикрепить письма в формате PDF, подтверждающие партнерство

Обратите внимание, что в письмах, соглашениях и иных документах о партнерстве должны указываться роль и реальные формы участия партнерской организации в проекте

Поле обязательное для заполнения

**17. Как будет организовано информационное сопровождение проекта: (до 500 символов)**

Поле обязательное для заполнения

**18. Письма о партнерстве от информационных партнеров:**

Необходимо прикрепить письма в формате pdf, подтверждающие партнерство

Внимание! В письмах, соглашениях и иных документах о партнерстве должны указываться роль и реальные формы участия партнерской организации в проекте

Поле обязательное для заполнения

**19. Как будет организовано получение «обратной связи» с участниками и благополучателями (опросы, анкетирование, книги отзывов и т.п.): (до 500 символов)**

Поле обязательное для заполнения

**20. Качественные результаты, которые планируется достигнуть в рамках реализации** проекта: (до 1000 символов)

Поле обязательное для заполнения

**21. Дальнейшее развитие и финансирование проекта: (до 500 символов)**

Поле обязательное для заполнения

**22. Полная стоимость проекта(руб):**

Внимание: Поле заполняется через вкладку «Бюджет»

**23. Имеющаяся сумма(руб):**

Внимание: Поле заполняется через вкладку «Бюджет»

**24. Запрашиваемая сумма (руб):**

Внимание: Поле заполняется через вкладку «Бюджет»

**25. Откуда вы узнали о конкурсе: (до 1000 символов)**

Поле обязательное для заполнения

**Б. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

1. **Для каждого мероприятия проекта нужно заполнить следующую форму:**

А) Задача:

Выбрать из выпадающего меню сформулированную вами задачу)

Б) Тип мероприятия:

Выбрать тип мероприятия из предложенного списка:

* Мероприятия, направленные на решение данной задачи
* Информационное сопровождение
* Организационное сопровождение

В) Мероприятие (сформулировать мероприятие)

Г) Дата начала мероприятия

Д) Дата завершения мероприятия

Е) Ожидаемые итоги: (сформулировать ожидаемые итоги)

1. **Задать дату промежуточного отчета**
2. **Задать дату итогового отчета**

**В. БЮДЖЕТ ПИЛОТНОГО (ЛОКАЛЬНОГО) ПРОЕКТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Оплата труда.** | | | | | | | | | | |
| **1.1 Оплата труда штатных сотрудников** | | | | | | | | | | |
| Должность по проекту, ФИО исполнителя | | Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес. | | | Занятость в проекте, % | Оплата труда по проекту, руб/мес. | Занятость в проекте, мес. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Оплата труда привлеченных специалистов** | | | | | | | | | | |
| Должность (вид работ) | | | | | Оплата труда, руб/день (руб/час) | Количество человек | Занятость в проекте одного сотрудника, дни (часы) | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **1.3. Отчисления с ФОТ** | | | | | | | | | | |
| Единый социальный налог | | | | | | | % отчислений | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта | | | | | | |  |  |  |  |
| Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта | | | | | | |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого на оплату труда:** | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Оборудование** | | | | | | | | | | |
| Наименование оборудования | | | | | | Цена, руб. | Количество | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | | | | | |
| **3. Аренда помещений** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | Площадь | Цена 1 кв.м, руб. | Кол-во месяцев аренды | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **4. Связь и коммуникации** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | Стоимость, руб/месяц | Кол-во месяцев | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | Стоимость, руб. | Кол-во, мес. (шт.) | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Типографские расходы:** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | Стоимость одного экзра, руб. | Тираж, шт. | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Расходы на проведение мероприятий (конференций, семинаров и т.п.)** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | Наименование мероприятия | | | Стоимость проезда (проживания), руб. | Кол-во участников | Кол-во суток | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Услуги банка** | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | | % | Всего, руб. | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| Услуги банка | | | | | | |  | 0 | 0 | 0 |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Полная стоимость проекта:** | | | | | |  |  |  |  |
|  | **Имеется:** | | | | | |  |  |  |  |
|  | **Требуется:** | | | | | |  |  |  |  |

Б. БЮДЖЕТ СЕТЕВОГО \ ИНФРАСТРУКТУРНОГО (СИСТЕМООБРАЗУЮЩЕГО) ПРОЕКТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Оплата труда.** | | | | | | | | | | | | |
| **1.1 Оплата труда штатных сотрудников** | | | | | | | | | | | | |
| Должность по проекту, ФИО исполнителя | | Оплата труда (при условии полной занятости), руб/мес. | | | | Занятость в проекте, % | Оплата труда по проекту, руб/мес. | Занятость в проекте, мес. | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Оплата труда привлеченных специалистов** | | | | | | | | | | | | |
| Должность (вид работ) | | | | | | Оплата труда, руб/день (руб/час) | Количество человек | Занятость в проекте одного сотрудника, дни (часы) | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3. Отчисления с ФОТ** | | | | | | | | | | | | |
| Единый социальный налог | | | | | | | | % отчислений | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
| Отчисления с ФОТ штатных сотрудников проекта | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| Отчисления с ФОТ привлеченных специалистов проекта | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого на оплату труда:** | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Оборудование** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование оборудования | | | | | | | Цена, руб. | Количество | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | |
| **3. Аренда помещений** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | Площадь | Цена 1 кв.м, руб. | Кол-во месяцев аренды | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Связь и коммуникации** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | | Стоимость, руб/месяц | Кол-во месяцев | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности:** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | | Стоимость, руб. | Кол-во, мес. (шт.) | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется у заявителя, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Типографские расходы:** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | | Стоимость одного экз-ра, руб. | Тираж, шт. | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. Расходы на проведение мероприятий (конференций, семинаров и т.п.)** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | Наименование мероприятия | | | | Стоимость проезда (проживания), руб. | Кол-во участников | Кол-во суток | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
|  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. Услуги банка** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование статьи затрат | | | | | | | | % | Всего, руб. | Имеется у партнера | Имеется, руб. | Требуется, руб. |
| Услуги банка | | | | | | | |  | 0 |  | 0 | 0 |
| **Итого:** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Полная стоимость проекта:** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Имеется:** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Требуется:** | | | | | | |  |  |  |  |  |

В. КОММЕНТАРИИ К БЮДЖЕТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статья и позиции бюджета | Обязательные разделы комментария | Требования к оформлению |
| **Ст. 1.1. Оплата труда штатных сотрудников** | | |
| Сотрудник 1  *(Указать должность, как в бюджете)* | Обоснование реальной занятости в проекте | Примерный текст:  «Занятость сотрудника в проекте составит \*\* %, что позволит ему эффективно выполнять свои обязанности по настоящему Договору, в том числе: *(необходимо перечислить конкретные обязанности сотрудника в проекте)*.  Внимание!  В обязанностях руководителя проекта необходимо указать, что он лично отвечает за реализацию проекта и предоставление отчетов в соответствии с требованиями настоящего Договора.  В обязанностях бухгалтера проекта необходимо указать, что бухгалтер лично обеспечивает выполнение требований настоящего Договора в части учета и расходования средств гранта, а также предоставления отчетности по гранту в соответствии с требованиями настоящего договора). |
| Обоснование базовой заработной платы сотрудника | Примерный текст:  «Заработная плата по основному месту работы составляет \*\*,\*\* руб, что подтверждается \_\_ *(приказом, договором и т.п. – указать нужное, с датой документа)*». |
| Стоимость услуг | Примерный текст:  «Всего за работу по реализации проекта вознаграждение сотруднику составит \*\*\* рублей, в том числе за счет средств гранта - \*\*\* рублей». |
| Удержание НДФЛ | Обязательный текст:  «С суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)».  Зарубежные грантополучатели указывают размер налоговых отчислений с учетом национального законодательства. Необходимо сделать ссылку на соответствующий нормативный акт. |
| **Ст. 1.2. Оплата труда привлеченных специалистов** | | |
| Привлеченный сотрудник 1  *(Указать должность, как в бюджете)* | Обоснование реальной занятости в проекте | Необходимо:   1. Указать квалификацию привлеченного сотрудника, с точки зрения его занятости в проекте (образование и\или опыт работы). 2. Указать, что именно и в каком объеме будет занят привлеченный сотрудник в проекте.   Нельзя писать, например, что *«…психолог проводит консультирование детей»*. Нужно указать, что *«…психолог проводит 25 групповых занятий с детьми, по 2 часа каждое, еженедельно, всего 50 часов. Также психолог будет проводить индивидуальные консультации, 2 раза в неделю, по 1,5 часа, в течение 10 недель, всего 30 часов…»* и т.п. |
|  | Стоимость услуг | Необходимо:  Обосновать размер оплаты труда привлеченного специалиста (сослаться на действующие тарифы на аналогичные услуги в бюджетной сфере, либо на сложившийся на региональном рынке аналогичных услуг уровень оплаты труд и т.п.). В комментариях необходимо указать, по какой единице времени производится расчет оплаты.  Примерный текст:  «Всего за работу по реализации проекта вознаграждение сотруднику составит \*\*\* рублей, в том числе за счет средств гранта - \*\*\* рублей». |
|  | Удержание НДФЛ | Обязательный текст:  «С суммы вознаграждения грантополучатель в качестве налогового агента удерживает НДФЛ по налоговой ставке 13% (п.1, ст.224 НК РФ)».  Зарубежные грантополучатели указывают процент отчислений, действующий в данной стране, с указанием структуры отчислений, со ссылкой на соответствующие нормативные акты. |
| **Ст. 1.3. Отчисления с ФОТ** | | |
| Отчисления на ФОТ штатных сотрудников |  | Обязательный текст:  «Ставка отчислений с ФОТ составляет 30,2% в соответствии с действующим законодательством РФ».  Внимание:  Зарубежные грантополучатели указывают процент отчислений, действующий в данной стране, с указанием структуры отчислений, со ссылкой на соответствующие нормативные акты. |
| Начисления на ФОТ привлеченных сотрудников |  | Обязательный текст:  «Ставка отчислений с ФОТ составляет 27,1% в соответствии с действующим законодательством РФ».  Внимание:  Если грантополучатель …   1. … рассчитывает отчисления, исходя из 30,2%, он должен указать, что «… привлеченные сотрудники будут застрахованы в соответствии с законодательством РФ». 2. … рассчитывает отчисления, исходя из иной ставки отчислений и сборов, необходимо обосновать эту ставку, со ссылкой на соответствующие нормативные акты РФ.   Внимание:  Зарубежные грантополучатели указывают процент отчислений, действующий в данной стране, с указанием структуры отчислений, со ссылкой на соответствующие нормативные акты. |
| **Ст. 2. Оборудование** | | |
| Позиция 1 | Обоснование выбора конкретного оборудования | Необходимо:  - указать модель и марку приобретаемого оборудования, а также основные технические характеристики, значимые для реализации данного проекта; |
|  | Обоснование стоимости оборудования | Необходимо:  - обосновать стоимость приобретаемого оборудования, со ссылкой  а) на цены в конкретных магазинах (указать конкретное торговое предприятие, заявить готовность предоставить счет по запросу Фонда),  б) на предложения в сети интернет, с указанием прямой ссылки на данное оборудование в сети интернет; |
|  | Использование оборудования в проекте | Необходимо указать, как именно, в каком объеме, на каких мероприятиях будет использовано данное оборудование в рамках проекта. |
| **Ст. 3. Аренда помещений** | | |
| ВНИМАНИЕ!  Необходимо указать один из трех вариантов аренды помещения:  А) для размещения офиса организации;  Б) для проведения мероприятий в офисе организации;  В) для проведения мероприятий вне офиса организации | Обоснование выбора помещения | Необходимо указать площадь и адрес арендуемого помещения, а также реквизиты Договора аренды данного помещения (дата, номер, арендодатель, стоимость аренды квадратного метра) |
| Обоснование необходимости аренды | Необходимо:  - указать, как именно арендованное помещение будет использоваться в проекте;  - пояснить необходимость финансирования за счет средств гранта аренду офиса организации, который не используется для проведения мероприятий проекта;  - если помещение офиса организации используется для проведения мероприятий проекта, необходимо указать и обосновать площадь, необходимую для проведения мероприятий, и ее длительность;  - если помещение арендуется исключительно для проведения мероприятий проекта, необходимо указать эти мероприятия, обосновать необходимую площадь аренды, и ее длительность. |
| Обоснование стоимости аренды | Внимание!  - необходимо подробно прокомментировать расчет стоимости аренды, с указанием тарифа, площади и длительности аренды. |
| Оплата коммунальных услуг |  | Внимание! Оплата коммунальных услуг указывается, если необходимо, как отдельная позиция бюджета в рамках Ст.3. Аренда помещения. |
| **Ст. 4. Связь и коммуникации** | | |
| Услуги мобильной связи | Обоснование выбора конкретного тарифа и его стоимости | Необходимо обосновать выбор тарифа в интересах конкретного проекта, со ссылкой на Договор между грантополучателем и оператором связи (дата, номер).  Важно! Если договор услуг связи заключен с физическим лицом, необходимо пояснить, на каких условиях право по использованию услуг связи перейдет к грантополучателю (например: *«Принадлежащий Иванову И.И. номер мобильного телефона будет использоваться в проекте на основании Договора аренды (вариант: Грантополучатель будет выплачивать Иванову И.И. компенсацию за использование личного телефона в служебных целях»*)».  Важно! Если планируется оплата услуг междугородней связи, нужно пояснить, как будут учитываться звонки, сделанные в интересах проекта. |
| Услуги интернет |
| Оплата хостинга |
| Услуги связи стоционарного телефона |
| Оплата почтовых услуг |
| **Ст. 5. Расходные материалы, канцелярские принадлежности** | | |
| Расходные материалы и канцелярские принадлежности для организации | Обоснование выбора ассортимента и его стоимости | Необходимо обосновать приобретение ассортимента расходных материалов и канцелярских принадлежностей для организации. |
| Расходные материалы и канцелярские принадлежности для проведения мероприятий проекта | Необходимо обосновать приобретение ассортимента расходных материалов и канцелярских принадлежностей в разрезе конкретных мероприятий. |
| **Ст. 6. Типографские расходы** | | |
|  | Вид и наименование издаваемой печатной продукции | Например:  Буклет «Проект «Звездочка»; Листовка «Приходите на праздник «Вера-Надежда-Любовь»; Книга «Новомученики нашего края» и т.п. |
|  | Обоснование выбора типографии (издательства) | Необходимо обосновать выбор конкретной типографии (издательства) на основании критериев: цена, качество печати, оперативность изготовления и т.п. |
|  | Обоснование стоимости | Необходимо обосновать основные характеристики заказа на издание книги (объем, тираж, особенности печати и постпечатного процесса). |
| **Ст. 7. Расходы на проведение мероприятий** | | |
| Название и вид мероприятия |  | Необходимо указать не только название, но и вид мероприятия (нельзя писать «Луч света», нужно писать «Праздник для детей-сирот «Луч света») |
| Проезд | Информация о маршруте | Указываются:  - маршрут  - километраж  - время в пути |
|  | Информация о поставщике услуги | Обосновывается выбор конкретного поставщика услуги. |
|  | Обоснование стоимости | Приводится полный расчет стоимости услуги (с учетом километража, стоимости ГСМ, времени аренды и т.п.). Заявляется готовность предоставить счет от поставщика услуги. |
| Проживание | Информация о месте проживания | Указывается:  - населенный пункт  - место проживания  - длительность проживания |
|  | Обоснование стоимости проживания | Обосновывается: выбранный тариф и длительность проживания. Дается ссылка на сайт гостиницы и заявляется готовность предоставить счет из этой гостиницы. |
| Питание | Поставщик услуги или организация питания | Указывается поставщик услуги или поясняется, как будет организовано питание |
|  | Обоснование стоимости | Обосновывается стоимость питания в день на 1 человека.  Дается полный расчет стоимости питания, заявляется готовность предоставить счет от поставщика услуги. |
| Командировки и компенсации | Суточные | Обосновывается размер суточных.  Указываются:  - штатные сотрудники, выезжающие в командировку, маршрут, длительность командировки в сутках  - мероприятие проекта, в рамках которого осуществляется командировка |
|  | Проживание и питание | Обоснование затрат на проживание для штатных и привлеченных сотрудников в соответствии с вышеприведенной схемой.  Указывается, что компенсация расходов на проживание и питание будет прописана в Договоре услуг с привлеченными сотрудниками. |
| Иные позиции в Ст.7 Мероприятия |  | При комментировании иных расходов в рамках мероприятия нужно использовать указанную выше логику. |
| **Ст. 8. Услуги банка** | | |
|  |  | Расчет средств, предусмотренных по данной статье, комментируется со ссылкой на соответствующий договор с банком (название банка, номер и дата договора). |