

Перечень расходов на организацию мероприятия (секции мероприятия) для юридического лица

№ п/п	Расходы получателя гранта – юридического лица, при выполнении Проекта	Запрашиваемая в Фонде сумма, руб.
1.	Расходы на командирование работников за пределы населенного пункта, в котором расположено юридическое лицо, получившее грант	
1.1.	Оплата суточных расходов работников юридического лица, находящихся в командировках, связанных с организацией мероприятия	
1.2.	Оплата проезда работников к месту служебной командировки, связанной с организацией мероприятия, и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования	
1.3.	Оплата за пользование работниками на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.	
1.4.	Оплата за проживание работников, находящихся в командировках, связанных с организацией мероприятия	
2.	Расходы на пересылку почтовых отправлений (включая расходы на упаковку почтового отправления, на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов), на оплату пользования телефонной, факсимильной связью и услугами интернет - провайдеров, включая плату за предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи, информационной сетью «Интернет»	
3.	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества	
4.	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями	
4.1.	Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг	
4.2.	Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг	
4.3.	Расходы по договорам на предоставление услуг переводчика	
4.4.	Расходы по договорам на изготовление карт, схем, диаграмм, эскизов, макетов и др. предметов	
4.5.	Расходы на оказание услуг по информационно-техническому обеспечению мероприятия, в том числе поддержка сайта мероприятия	
4.6.	Расходы по договорам с организациями и физическими лицами на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятий (ВНИМАНИЕ: На средства, полученные от Фонда, необходимо оформлять отдельный договор. Расходы,	

	предусмотренные этим договором, должны соответствовать настоящему Перечню)	
5.	Расходы по договорам купли – продажи (поставки)	
5.3.	<p>Расходы на приобретение расходных материалов, в том числе</p> <ul style="list-style-type: none"> - канцелярских, чертежных и письменных принадлежностей; - бумаги для факсов, ксероксов и принтеров; - бумаги на печатные работы; - дискет, оптических дисков и т.п., картриджей, тонеров; - киноплёнки, аудио- и видеокассет. 	
6.	ИТОГО:	