

## Форма 506(г). ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ №

№ п/п	Расходы получателя гранта – физического лица (коллектива физических лиц), при выполнении Проекта	Всего на 2014 г. (в целых руб.)
1.	Расходы на поездки за пределы населенного пункта, в котором проживает физическое лицо, получившее грант в связи с подготовкой мероприятия	
1.1.	Расходы получателей гранта на питание в период нахождения за пределами населенного пункта – места постоянного проживания, в связи с подготовкой мероприятия.	
1.2.	Расходы на проезд получателей грантов к месту за пределами населенного пункта проживания и обратно транспортом общего пользования для подготовки мероприятия.	
1.3.	Расходы получателей гранта на оплату пользования на транспорте постельными принадлежностями, на разного рода сборы при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов), на оплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.	
1.4	Расходы получателей грантов на проживание за пределами населенного пункта – места постоянного проживания, в связи с подготовкой мероприятия	
<p><b><u>Для каждой поездки указать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Населенный пункт, в который осуществлялась поездка</b></li> <li>• <b>Цель поездки</b></li> <li>• <b>фамилии И.О. члена коллектива, находившегося в поездке</b></li> <li>• <b>Срок поездки</b></li> </ul>		
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».	
	Расходы на пересылку почтовых отправлений	○
	Расходы на оплату пользования телефонной и факсимильной связью	и ○
	Расходы на оплату услуг интернет – провайдеров	○

3.	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества.	
<b><u>Для каждого объекта аренды указать:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Объект аренды</b></li> <li>• <b>Срок аренды (дней, часов)</b></li> <li>• <b>Стоимость аренды</b></li> </ul>		
4.	Расходы на оплату услуг (работ), оказанных (выполненных) физическими лицами и организациями.	
4.1.	Расходы по договорам на предоставление редакционно-издательских услуг.	
<b><u>Для каждого договора указать:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Содержание услуги (выполнение работы) (как в договоре)</b></li> <li>• <b>Количественные характеристики услуги (работы)</b></li> <li>• <b>Стоимость услуги (работы)</b></li> </ul>		
4.2.	Расходы по договорам на предоставление транспортных услуг.	
<b><u>Для каждого договора указать:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Назначение услуги</b></li> <li>• <b>Вид транспорта (легковой автомобиль, грузовой, автобус, микроавтобус)</b></li> <li>• <b>Время использования (количество рейсов)</b></li> </ul>		
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 разработка и поддержка сайта мероприятия.	
<b><u>В каждом случае указать:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Содержание услуги (как в договоре, при разработке сайта указать адрес сайта)</b></li> <li>• <b>Количественные характеристики услуги</b></li> <li>• <b>Стоимость услуги</b></li> </ul>		
4.6.	Расходы по договорам с организациями и физическими лицами на оказание услуг по подготовке и проведению мероприятий	
<b><u>Для каждого договора указать:</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Реквизиты договора: № _____ Дата _____</b></li> <li>• <b>Содержание услуг (как в договоре)</b></li> <li>• <b>Количественные характеристики услуг</b></li> <li>• <b>Стоимость услуг</b></li> </ul>		
5.	Расходы по договорам купли – продажи (поставки)	
5.3.	Расходы на приобретение расходных материалов:	
	- 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.	
	- прочие расходные материалы ( <b>указать материалы</b> )	
	<b>ИТОГО (сумма пунктов 1 - 5)</b>	
	<b>Остаток (если имеется)</b>	

<i>Подпись Руководителя проекта</i>	<i>Подпись руководителя организации</i>	<i>Подпись главного бухгалтера организации</i>
_____	_____ МП	_____