Форма 506(ор_г). ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ №

№ п/п	Расходы получателя гранта – юридического лица, при выполнении Проекта	Всего на 2014 г. (в целых 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 подготовкой мероприятия	
1.2.	Оплата проезда работников к месту служебной командировки, связанной с подготовкой 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 подготовкой мероприятия	
<u>Для каждой командировки указать:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Населенный пункт, в который командирован работник • Цель командировки • фамилии И.О. командированного работника • Срок командировки 		
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		○
Расходы на оплату услуг интернет – провайдеров		○
3.	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества.	
<u>Для каждого объекта аренды указать:</u>		

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

Подпись руководителя организации (лица, имеющего соответствующие полномочия от организации)

Подпись главного бухгалтера организации

МП