

Форма 506(ор_г). ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРОЕКТУ №

№ п/п	Расходы получателя гранта – юридического лица, при выполнении Проекта	Расходы, произведенные получателем гранта
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> • <i>Населенный пункт, в который командирован работник</i> • <i>Цель командировки</i> • <i>Фамилии И.О. командированного работника</i> • <i>Срок командировки</i>		
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».	
<u>В каждом случае указать:</u> • <i>Содержание услуги (как в договоре)</i> • <i>Цена договора</i>		
3.	Расходы на оплату договоров аренды помещений и другого имущества.	
<u>Для каждого объекта аренды указать:</u> • <i>Объект аренды</i>		

• 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> • 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> • 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> • 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 (ВНИМАНИЕ: На средства, полученные от Фонда, должен быть отдельный договор. Расходы, предусмотренные этим договором, должны соответствовать Перечню расходов на организацию мероприятия (секции мероприятия) для юридического лица.	
<u>Для каждого договора указать:</u> • 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	
<u>В каждом случае указать:</u> • Наименование, количество • Цена договора		
6.	Возвращено в Фонд	
	ИТОГО	
	Размер гранта, предоставленного на выполнение Проекта в 2017 году:	

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

Подпись главного бухгалтера организации _____

МП