Титульный лист. Программа 1

|  |  |
| --- | --- |
| Г-жа/г-н |  |
| Имя |  |
| Фамилия |  |
| Дата рождения |  |
| Гражданство/страна проживания |  |
| Профессия |  |
| Адрес |  |
| E-Mail |  |
| Телефон |  |
|  | |
| **Детали поездки** |  |
| Поездка из/в (Страна и город) |  |
| Прибытие/отъезд (даты) |  |
| Вам понадобится Шенгенская виза? |  |
| Название организации и мероприятия, в котором предполагается Ваше участие: | |
| Цель поездки: | |
| Наличие приглашения от принимающей стороны | |
| да нет  При наличии приглашения от принимающей стороны приложите его к заявке. | |
| Как Вы узнали о Программе «Культура в движении»? | |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНАЯ ЗАЯВКА НА ПОЕЗДКУ (Смета 1)**  **Мотивационное письмо или план исследования**  (описание цели, задач, предполагаемых результатов проекта, его актуальность и др.)  Максимальное количество знаков – 1900, без изображений. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА, реализация которой возможна без поездки (Смета 2)**

**Мотивационное письмо или план исследования**

(описание цели, задач, предполагаемых результатов проекта, его актуальность и др.)

Максимальное количество знаков – 1900, без изображений.

|  |
| --- |
| **Биография** заявителя  Максимальное количество знаков – 1900, без изображений. |

|  |
| --- |
| **Документация**:  Содержательное описание макс. 4 уже реализованных проектов.   * Отдельным файлом к письму с заявкой необходимо прикрепить 4-6 фотографий описываемых проектов. Не вставляйте фотографии в данное поле. * Комментированный список ссылок на проекты, видео, аудиоматериалы прикрепляются отдельным файлом к письму с формуляром заявки. |

|  |
| --- |
| Документация (продолжение) |

|  |
| --- |
| Документация (продолжение) |

Смета расходов 1 (Основная заявка)

Производится в евро.

ФИО заявителя:

Короткое описание поездки (страна, название проекта, цель):

Даты поездки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Сроки/дни | Количество человек | цена | сумма | Ссылка/Основание расчета |
| Проживание |  |  |  |  | Предварительное бронирование |
| Суточные |  |  |  | В соответствии с рекомендациями |
| Ж/д-, авиабилеты |  |  |  |  | Предварительное бронирование |
| Другие транспортные расходы |  |  |  | ссылки |
| **Итог** |  |  |  |  |  |

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СМЕТЫ

1. Компенсация транспортных расходов

Пожалуйста, обратите внимание на то, что компенсируется стоимость ж/д билетов только 2 класса. То же касается авиабилетов: рассматриваются билеты только класса «эконом».

1. Суточные

Первый и последний день поездки компенсируются в размере 50% от предусмотренной суммы. Остальные дни оплачиваются полностью.

При составлении сметы расходов следует учитывать, что максимальная установленная сумма суточных равна 20 евро/день, проживания – 70 евро/день.

Смета расходов 2 (Проект без поездки)

Производится в евро.

ФИО заявителя:

Короткое описание поездки (страна, название проекта, цель):

Даты поездки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | Сроки/дни | Количество человек | цена | сумма | Ссылка/Основание расчета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итог** |  |  |  |  |  |