**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. ПРОГРАММА 2**

Информация о приглашающей организации

|  |  |
| --- | --- |
| Организация |  |
| Адрес |  |
| E-Mail |  |
| Телефон |  |
| ФИО приглашаемого лица: |
| Детали поездки |  |
| Поездка из/в (страна, город) |  |
| Даты поездки |  |
| Наличие шенгенской визы |  |
|  |
| Название культурного проекта, в котором планируется участие приглашаемого лица:  |
| Форма участия приглашаемого лица/лиц: |
| Как Вы узнали о Программе «Культура в движении»? |
| Отправляя данную заявку, приглашающая сторона берет на себя обязательства по организации поездки и пребывания приглашаемого лица. По окончании поездки приглашающая сторона обязуется предоставить Гете-Институту содержательный отчет о поездке. |

|  |
| --- |
| **Короткое описание приглашающей стороны/организации культуры с контактными данными.** Макс. 1000 знаков без изображений. |

|  |
| --- |
| **ОСНОВНАЯ ЗАЯВКА****Описание мероприятия/проекта, в котором планируется участие приглашаемого лица/лиц** (цели, задачи, актуальность, значение, результаты). Макс. 1700 знаков. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА**

**Описание проекта/исследования, реализация которого возможна без поездки** (цели, задачи, актуальность, значение, результаты).

Макс. 1700 знаков.

|  |
| --- |
| **Обоснование участия в проекте (основном и дополнительном) приглашенного лица/лиц** (цель поездки, связь приглашаемого лица с программой мероприятия). Макс. 1700 знаков. |

|  |
| --- |
| Информация о приглашаемом лице/лицах**Биография:** макс. 1800 знаков без изображений. |

|  |
| --- |
| **Документация деятельности приглашаемого лица/лиц**:Содержательное описание макс. 4 уже реализованных проектов. * Отдельно к письму с заявкой можно прикрепить pdf-файл с 4-6 фотографиями 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 (Заявка на поездку)**

**Производится в евро.**

Название организации и контактное лицо:

ФИО приглашаемого:

Короткое описание поездки (страна, название, 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 (Дополнительная заявка/Исследование без поездки)**

**Производится в евро.**

Название организации и контактное лицо:

ФИО приглашаемого:

Короткое описание исследования (название, цель):

Даты реализации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья расходов | цена | сумма | Ссылка/Основание расчета  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итог** |  |  |  |