



**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ
ФОНД ВЛАДИМИРА
ПОТАНИНА**

125375 Москва
ул. Тверская, 16, стр. 1

тел: +7 (495) 149-30-18
info@fondpotanin.ru

ФОРМА ОТЧЕТА О ПОЕЗДКАХ/ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ/ ПРОГРАММЕ МЕРОПРИЯТИЙ

**Для физических лиц – благотворительная помощь
СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ**

Программа

Конкурс

Номинация конкурса (если есть)

Договор от «__» _____ 20__ г. № _____ - __/2__

ФИО Благополучателя (полностью)

E-mail

Телефон

Отчетный период (фактический, в том числе если сроки отчета/ договора менялись в уведомительном порядке или с заключением дополнительного соглашения к договору)

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Были ли изменены условия договора

- Да
- Нет

Если выбрано «да», укажите, пожалуйста, какие параметры менялись:

- Сроки поддержки
- Перераспределение средств
- Сроки поддержки и перераспределение средств
- Другое (укажите) _____

Если выбрано «да», укажите, пожалуйста, заключалось ли дополнительное соглашение:

- Да

- Нет

Название поездки/ мероприятия/ программы мероприятий

Формат мероприятия:

- онлайн
- оффлайн
- заочный
- смешанный

Тип поездки/ мероприятия/ программы мероприятий:

- российская
- зарубежная
- смешанная

Формат участия:

- слушатель/ обучаемый
- участник обсуждения
- спикер/ докладчик/ эксперт/ модератор

1. Результаты участия в поездке/ мероприятии/ программе мероприятий. Развитие партнерств

(до 3000 знаков с пробелами)

Каких конкретных результатов Вам удалось достичь благодаря поездке/ участию в мероприятии? Какие новые компетенции, знания, навыки Вы приобрели? Или какими знаниями поделились с аудиторией?

К формированию каких новых профессиональных связей и партнерств привело участие в поездке/ мероприятии? Каким образом планируется их развивать или использовать в Вашей профессиональной деятельности?

2. Проблемы, возникшие во время поездки/ мероприятия/ программы мероприятий

(до 1 500 знаков с пробелами)

С какими проблемами пришлось столкнуться во время поездки/ мероприятия, если они были?

Что бы Вы изменили или улучшили в планировании или проведении поездки/ мероприятия (место проведения, программа, отдельные компоненты, сроки, состав экспертов / спикеров/ тренеров и т.п., форматы работы)? Почему?

3. Применение и трансляция полученных знаний

(до 1 500 знаков с пробелами)

Каким образом Вы планируете использовать полученные компетенции, знания и навыки в своей профессиональной деятельности?

Предполагаете ли Вы транслировать результаты участия в поездке/ мероприятии, полученные знания и навыки коллегам в своей организации или в профессиональном сообществе? Если да, то каким образом? Если нет, то почему?

4. Комментарий к изменению условий договора (если изменения были)

(до 1 000 знаков с пробелами)

Если в период использования поддержки произошло **изменение сроков действия договора и/ или** перераспределение средств между утвержденными статьями расходов – в уведомительном порядке или с заключением дополнительных соглашений к договору (включая создание новой статьи расходов), пожалуйста, укажите, какие перераспределения произошли и поясните их причины. Каким образом эти изменения повлияли на результаты обучения/ участия в мероприятии??

5. Сопроводительные материалы поездки/ мероприятия/ программы мероприятий

(размещаются в формате .jpg или .pdf)

Фотографии с событий, программы и списки участников мероприятий, отзывы экспертов/ ведущих мероприятий и др., копии публикаций в СМИ, материалы, предназначенные для распространения информации о результатах участия в мероприятии и др.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ И РЕЕСТР ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Внимание! Статьи расходов в финансовом отчете должны совпадать со статьями, утвержденными в договоре благотворительной помощи или в дополнительных соглашениях к нему, если такие дополнительные соглашения заключались.

Сроки поездки/ мероприятия/ программы мероприятий (всего):

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

в том числе очные выездные мероприятия:

- на территории РФ (кроме Москвы и Санкт-Петербурга): __ дней
- в Москве, Санкт-Петербурге и за рубежом: __ дней

Статья расходов	Сумма по бюджету (утвержденная) рубли	Фактические расходы, рубли	Остаток (перерасход) рубли	Наименование, номер и дата подтверждающего документа	Копия подтверждающего документа
Основные расходы					
Регистрационный взнос, обучение и т.п., в том числе					
Поездки заявителя, непосредственно связанные с обучением/ участием в мероприятии, включая авиаперелеты, проезд ж/д и автотранспортом, проживание, питание, расходы на оформление визы и страховки (для зарубежных заявителей или мероприятий за рубежом), в том числе					
Дополнительные расходы					
Литература (приобретение литературы, цифрового контента, баз данных, подписка в интернет-библиотеках, на тематические периодические издания и т.п.), в том числе					
Иные расходы, не вошедшие в перечень выше, но связанные с участием в мероприятии (оплата доступа и сервисов интернет, мобильная связь и т.п. – необходимо указать конкретные виды расходов), в том числе					
Административно-хозяйственные расходы (почтовые расходы,					

банковская комиссия, приобретение канцтоваров и т.п.; не более 10% от общей суммы по остальным статьям бюджета)					
ИТОГО					

Внимание! В реестр не включаются документы, подтверждающие произведенные расходы по статье «Административно-хозяйственные расходы» и расходы на питание по статье «Расходы на поездки, непосредственно связанные с обучением/ участием в мероприятии».