|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявка на организацию проведения научного мероприятия факультета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - мероприятия)**   |  |  | | --- | --- | | 1. Наименование факультета |  | | 2. Наименование подразделения – Инициатора |  | | 3. Должность, ФИО, контакты Ответственного работника Инициатора | *Обязательно указать мобильный телефон и e-mail* | | 4. Наименование и название мероприятия | *Семинар, конференция, симпозиум, круглый стол и т.п.* | | 5. Даты проведения мероприятия |  | | 6. Рабочий язык мероприятия |  | | 7. Предварительная программа мероприятия | *Приложение 1 к заявке* | | 8. Предварительное число внешних участников мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *До 30 человек;* * *Более 30 человек, уточнить количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | 9. Список внешних участников мероприятия, в т.ч. иностранных | *Приложение 2 к заявке, для иностранных участников указывается гражданство, потребность в оформлении визового приглашения (в случае наличия потребности прикладываются копии паспортов иностранных участников)* | | 10. Место проведения мероприятия | *Указывается желаемое место проведения мероприятия с уточнением даты и времени по каждому помещению:*  *А) учебные помещения*  *Б) внеучебные помещения* | | 11. Источник финансирования мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *собственные средства подразделения;* * *средства целевого трансферта НИУ ВШЭ на проведение научных мероприятий, выделенных на основании решения научной комиссии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;* * *средства из приносящей доход деятельности, выделенных на основании решения директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;* * *оргвзносы на участие в научном мероприятии;* * *иные средства, в том числе привлеченные средств (гранты, пожертвования и т.д.).* | | 12. Смета на проведение мероприятия | *Приложение 3 к заявке* | | 13. Потребность в реализации закупочных процедур | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да. Если да, уточнить суммы закупок по статьям расходов (оплата гостиницы, покупка билетов, организация питания, трансфер и т.п.)* | | 14. Потребность в приобретении билетов для внешних участников | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да. Если да, уточнить какие, сколько, кому* | | 15. Потребность в бронировании гостиницы для внешних участников мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да. Если да, уточнить наименование гостиницы, количество и виды номеров* | | 16. Потребность в организации питания участников мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да.*   *Если да, уточнить кем организуется (столовая НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, кейтеринговая служба, внешнее предприятие питания). В случае организации силами кейтеринговой службы, указать помещения для организации кофе-брейков и обедов* | | 17. Потребность в услугах трансфера для участников мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да.*   *Если да, уточнить: силами ЭТО или с привлечением внешних контрагентов. Если силами ЭТО, приложить график транспортного обслуживания с указанием количества пассажиров по каждому маршруту (Приложение 4 к заявке)* | | 18. Потребность в информационном сопровождении мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *пресс-релиз;* * *страница на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;* * *сайт мероприятия;* * *пост-релиз;* * *рассылка приглашений российским партнерам кампуса;* * *рассылка приглашений зарубежным партнерам кампуса;* * *фото и /или видеосъемка мероприятия (нужное подчеркнуть);* * *визуальное оформление помещения: баннеры, информационные стойки, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть/вписать); если нужны информационные стойки, указать, сколько* * *раздаточные материалы: сувенирная продукция, рекламно-информационная продукция, другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть/вписать)* | | 19. Потребность в техническом сопровождении мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да.*   *Если да, уточнить:*   * *оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какое)*   * *техническая поддержка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какая)* | | 20. Потребность в приобретении сопутствующих товаров | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да.*   *Если да, уточнить:*   * *вода (какая, сколько)* * *карандаши (какие, сколько)* * *другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | 21. Потребность в привлечении волонтеров к организации мероприятия | *Выбрать нужное:*   * *нет;* * *да.*   *Если да, уточнить: сколько нужно волонтеров, на какие виды работ и в какие дни/время* |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должность руководителя  подразделения - Инициатора | *(подпись)* | ФИО руководителя  подразделения - Инициатора | | Дата: |  |  | |  |