|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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: |  |  |

 |  |