Заявка на организацию и сопровождение мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Название | *Полное название мероприятия с указанием формата (конференция, круглый стол, симпозиум, открытая лекция и пр.)* |
| Сроки |  |
| Количество  участников | *VIP / представители СФУ / сторонние участники* |
| Название подразделения-инициатора |  |
| Контактные данные Инициатора | *ФИО, номер телефона, адрес эл. почты ответственного сотрудника со стороны Инициатора* |
| Описание мероприятия | *Цели, задачи, краткое описание + ссылка на официальный сайт мероприятия* |
| Ориентировочная стоимость организации мероприятия |  |
| ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ[[1]](#footnote-1) |  |

Виды деятельности по организации и сопровождению мероприятия

(отметить необходимое)

|  |  |
| --- | --- |
| Место проведения | *Укажите желаемые конференц-залы, номера аудиторий* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Техническое обеспечение[[2]](#footnote-2) | Ноутбук, проектор, экран, микрофон | Оборудование для синхр. перевода | Видеотрансляция | Видео-аудио запись |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуги перевода  (на коммерческой основе) | Указать язык | Синхронный | Последовательный | Расшифровка стенограммы |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационное сопровождение | Размещение анонса на сайте СФУ | Подготовка медиаплана  (в рамках сметы мероприятия) | Ключевые спикеры |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация регистрации участников мероприятия | Предварительная электронная регистрация | Организация регистрации участников на мероприятии | Оформление разрешения на вход в здание (пропуск) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление мероприятия (согласно смете расходов) | Пакет участника мероприятия | Оформление помещения | Информационные указатели | Настольные таблички/ бейджи |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация визитов | Бронирование и покупка авиа- и железнодорожных билетов | Бронирование гостиниц | Организация трансфера | Визовая поддержка |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация питания (указать количество чел.): | | Кофе-брейк | | Обед | | Фуршет | Вода питьевая |
|  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| Дата |  | | Подпись | |  | Расшифровка подписи |  |

**Заявка подается в формате MS Word на адрес корпоративной электронной почты** [**expo@sfu-kras.ru**](mailto:expo@sfu-kras.ru)**.**

1. а) Если вы знаете, из каких средств будет финансироваться мероприятие, укажите субсчет подразделения, номер договора/контракта и т.д.

   б) К заявке на мероприятие обязательно приложите скан документа, подтверждающего наличие финансирования, смету расходов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заявку на техническое сопровождение мероприятия необходимо заполнить дополнительно [↑](#footnote-ref-2)