

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ФОНД ЗА ДЕМОКРАТИЮ

www.ned.org

Руководство для подготовки предложений

В данном документе содержится руководство относительно составления предложения о финансировании для Национального фонда за демократию (НФД). Руководство разработано с тем, чтобы заявители могли представить всю информацию, необходимую фонду для составления четкого представления о предлагаемых проектах.

По возможности присылайте, пожалуйста, пакет предложений по электронной почте на адрес proposals@ned.org или региональным представителям НФД, с которыми вы общаетесь. В пакет предложений должны быть включены следующие документы:

1) Титульный лист предложения:

Пожалуйста, предоставьте титульный лист для предложения вашей организации. Образец титульного листа для предложения можно найти на веб-сайте НФД <http://www.ned.org/grants/discretionaryGrants.html>

НФД не рассматривает предложения, отправленные без титульного листа.

2) Описание предложения:

Это письменное описание проекта, который вы хотите осуществить и для которого вы хотите получить грант НФД. Пожалуйста, ограничьте объем предложения до десяти (10) страниц. Инструкции относительно того, что следует включать в описание предложения, представлены ниже.

3) Промежуточная оценка:

Если вы планируете подавать заявление на продление гранта НФД, пожалуйста, включите в ваше предложение оценку предыдущего гранта. Она не должна занимать более двух (2) страниц. Инструкции относительно того, что следует включать в оценку, представлены на странице 5 данного документа.

4) Бюджет:

Это финансовое описание проекта, на который вы хотите получить грант. Инструкции по подготовке бюджета представлены на страницах 5-9 данного документа.

Если у вас возникли какие-либо вопросы относительно титульного листа, предложения, промежуточной оценки или бюджета, пожалуйста, пишите нам по адресу proposals@ned.org или свяжитесь с соответствующим региональным сотрудником НФД.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Информация, указанная в вашем предложении, должна быть представлена в следующем формате:

I. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА (1-2 абзаца)

В одном-двух абзацах четко и кратко опишите ваше предложение.

II. ПРЕДПОСЫЛКИ (1-2 страницы)

Опишите соответствующую политическую, экономическую или социальную обстановку, влияющую на развитие демократии в стране или регионе, к которым относится проект. Опишите существующие потребности или проблемы и кратко объясните, как предлагаемый вами проект сможет помочь в их решении.

III. ЦЕЛИ ПРОЕКТА (1-2 коротких абзаца или пункта)

Укажите особые цели, которые вы рассчитываете достичь при помощи гранта от фонда путем выполнения предложенных действий. Цели должны учитывать определенные потребности или проблемы, описанные в разделе «Предпосылки». В большинстве случаев достаточно одной или двух целей.

Цели должны быть измеримыми, следовательно, должна быть предусмотрена возможность оценки их достижения. При этом необходимо указать объем работ и время их выполнения, а также описать результаты, которые будут достигнуты при помощи финансовых средств, запрошенных для данного проекта. Цель «способствовать развитию демократии в стране» является слишком широкой, и ее выполнение не поддается измерению.

Там, где это уместно, вы можете разграничить краткосрочные и долгосрочные цели. Также убедитесь, что вы отличаете цели от действий. Например, «проведение семинара» является предлагаемым действием, а не целью.

Ниже перечислены некоторые примеры хорошо сформулированных целей для различных проектов:

- Упрочить организационные возможности местных гражданских групп.
- Способствовать развитию законодательной базы для свободной печати в (указать страну).

IV. ДЕЙСТВИЯ ПО ПРОЕКТУ (2-4 страницы)

Подробно опишите запланированные действия в связи с предлагаемыми вами проектом. В данном разделе у вас будет возможность показать уровень планирования и вашей подготовки для реализации данного проекта.

Пожалуйста, опишите содержание публикаций, учебных планов, образовательных программ и других продуктов и действий.

Если в рамках проекта запланированы семинары или другие мероприятия, то предоставьте следующую информацию:

- продолжительность (количество дней или часов, отведенное на конференцию или семинар)
- запланированные темы и форма проведения мероприятий (лекции, дискуссии, групповые обсуждения с использованием метода «мозговой атаки», ролевые игры или другие интерактивные упражнения и т.д.)
- количество и характеристика предполагаемых участников
- планируемые докладчики или инструкторы
- план распространения любых учебных материалов для семинаров, публикаций или отчетов, и
- любая другая соответствующая информация.

Если проект предполагает создание публикации или веб-сайта, пожалуйста, опишите:

- редакторскую концепцию и назначение материалов
- каким образом будут создаваться материалы (собственные авторы, внешние участники, перевод, перепечатка из других источников и т.д.)
- язык(и)
- целевую(ые) аудиторию(и)
- ожидаемый тираж публикаций и электронной рассылки или статистику трафика веб-сайта
- объем каждого выпуска или новой публикации
- частоту тиражей или обновлений
- способы обратной связи с читателями или пользователями, и
- будет ли продукт продаваться, бесплатно распространяться, или то и другое.

Если данный проект является второй или третьей стадией более длительного проекта, включите информацию о достижениях на более ранних стадиях. Если для проекта требуется финансирование более чем из одного источника, пожалуйста, опишите любое другое финансирование, которое вы получили или рассчитываете получить.

V. ПЛАН ОЦЕНКИ ПРОЕКТА (2-4 абзаца или пункта)

Контроль и оценка: В соответствии с требованиями фонда получатели грантов должны контролировать процесс выполнения проекта и предоставлять фонду периодические отчеты, где описываются выполняемые действия и оцениваются успехи на пути к выполнению поставленных целей за каждый отчетный период (обычно четыре (4) раза в год). В конце каждого периода финансирования получатели грантов также предоставляют отдельный Отчет об оценке проекта, где должны быть представлены результаты самостоятельной оценки получателя гранта на основе плана оценки по гранту и описан общий успех проекта в достижении поставленных целей.

В плане оценки проекта должно быть указано, как вы будете оценивать его продвижение к выполнению поставленных целей. Там также должно быть указано, какие изменения или результаты будут свидетельствовать о том, что цели проекта достигнуты. Также опишите, какие доказательства вы представите в подтверждение того, что произошли какие-либо перемены.

План оценки – пример А:

Цель: Упрочить организационные возможности местных гражданских групп.

- Если каждая из участвующих групп сможет организовать по меньшей мере один новый вид деятельности, снизить текучесть персонала или волонтеров, увеличить доход от пожертвований или выполнить по меньшей мере одну организационную задачу, то эти изменения будут означать, что группы стали сильнее и семинар помог в достижении цели. Чтобы измерить прогресс, [организация заявителя] соберет информацию о текущем уровне активности или проблемах руководства в каждой из участвующих групп до начала семинаров, а через четыре месяца после их завершения и сравнит результаты.
- Кроме того, доказательством прогресса также будет информация групп об областях, где, по их мнению, необходимы улучшения. До начала семинаров и через четыре месяца после их завершения участвующие группы заполнят краткий вопросник относительно своих сильных и слабых сторон в пяти областях, по которым будет проводиться тренинг (финансовое руководство, стратегическое планирование, управление персоналом, управление проектами и внешние контакты).

План оценки – пример Б:

Цель: Способствовать развитию законодательной базы для свободной печати в (указать страну).

- Ключевым показателем успеха будет введение нового законодательства о средствах массовой информации, одобренного независимыми ассоциациями журналистов и группами по правам человека, а так же по меньшей мере три последующих прецедентных дела в судах, которые подтверждают наличие свободы печати. Даже если все эти улучшения не произойдут в течении следующего года, некоторый прогресс будет очевиден, если в результате деятельности по проекту дополнительные влиятельные группы и лица одобряют необходимые изменения

и/или результаты судебных дел, в особенности политические партии и кандидаты, научные деятели, гражданские общественные организации, судебные должностные лица, группы юристов и средства массовой информации.

- Персонал проекта также оценит масштабы освещения деятельности по проекту в печати и мнения, высказанные обычными гражданами, включая форумы в Интернете, для того, чтобы определить, способствовал ли проект дополнительной общественной осведомленности и поддержке для укрепления законодательной базы.

Поскольку самостоятельная оценка будет выполнена сразу по окончании проекта, будет возможно определить только краткосрочные достижения. План оценки должен учитывать данное ограничение и содержать разумные методы определения успешности проекта.

Обратите внимание, что выполнение запланированных действий не является показателем успеха проекта. Например, пункт «Будут проведены все пять семинаров для молодежи» не может быть критерием оценки, поскольку описывает действие. Более подходящим критерием оценки будет наблюдение за тем, появились ли у участников конкретные планы в ходе семинара; какой деятельностью занялись участники после семинара, использовали ли они знания, навыки или связи, появившиеся в результате проведения семинара; мнение участников о пользе семинара для их работы (особенно если появятся объективные показатели востребованности, например многочисленные запросы на проведение дополнительных или последующих тренингов).

VI. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (до 1 страницы)

Опишите степень квалифицированности вашей организации в связи с данным проектом. Предоставьте информацию об ее задачах, размере, зоне географического охвата, профессиональной и/или политической деятельности и статусе юридического лица, включая дату регистрации. Также кратко опишите историю вашей организации и тип работы, который она выполняла в прошлом. Если в вашей организации есть совет директоров, укажите имена его членов. Кроме того, укажите основных лиц (оплачиваемых сотрудников или волонтеров), которые будут нести ответственность за предлагаемый проект, и опишите их квалификацию в связи с проектом.

Другое финансирование: Если ваша организация получила или получает финансовую поддержку из других источников в связи с предложенной или какой-либо другой деятельностью, пожалуйста, предоставьте список доноров, опишите, какую поддержку вы получаете и кратко расскажите о финансируемых проектах. Пожалуйста, укажите, является ли эта поддержка денежной или выражена в другой форме, предоставляется ли она местными или зарубежными организациями. Также укажите имена и контактную информацию любой другой финансирующей организации, которой отправляется данное предложение.

Рекомендации: Пожалуйста, предоставьте имена и контактную информацию двух или более лиц, которые могут предоставить отзывы о работе организации или работе ее ключевого персонала и волонтеров.

VII. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ ОЦЕНКА – при обращении для продления текущего гранта фонда НФД (1-2 страницы)

Если вы обращаетесь для продления текущего гранта НФД, пожалуйста, предоставьте краткую промежуточную оценку, описывающую основные достижения проекта, препятствия на пути к его выполнению и общее состояние на сегодняшний день в связи с выполнением целей проекта. В данном разделе должны быть описаны пункты, указанные в текущем плане оценки для данного гранта.

VIII. БЮДЖЕТ (1-2 страницы)

Прежде всего, укажите общую сумму, которую вы просите для вашего проекта. Далее, предоставьте постатейный бюджет сроком на год или менее для каждого запроса.

Бюджет должен непосредственно относиться к описанной деятельности по проекту. Если в разделе «Действия по проекту» указаны, например, четыре семинара, бюджет должен четко отражать затраты, необходимые для их успешного проведения.

Постатейный бюджет должен быть представлен в следующем формате:

СТАТЬЯ

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(ОБЩАЯ СУММА)

СТАТЬЯ

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(подстатья)

(промежуточная сумма)

(ОБЩАЯ СУММА)

Итоговая сумма:

ОБЩАЯ СУММА ЗАЯВКИ

IX. ОПИСАНИЕ СТАТЕЙ БЮДЖЕТА

Заработные платы

- Включите сотрудников организации, работающих над проектами НФД в течение периода выплаты гранта. В бюджете должны быть указаны должности сотрудников, которым будет выплачиваться зарплата, и время в процентном соотношении, которое они будут тратить в связи с работами по проекту, а также продолжительность (в месяцах) выплат годовой зарплаты, покрываемой средствами НФД. (Обратитесь также к разделу «Льготы, налоги и пособия» за информацией о 13-ой зарплате или других законах о зарплатах, действующих в стране проведения проекта).
- В эту статью бюджета **не включаются** оплата консультантов, гонорары, временные услуги и оплата других услуг. (Смотри дополнительные категории ниже).
- Примите к сведению, что получатель гранта должен заполнять таблицу учета рабочего времени для всех сотрудников, частично или полностью получающих зарплату из средств НФД. НФД предоставляет образцы таблиц учета рабочего времени.

Льготы, налоги и пособия

- Включите известные действительные расходы на дополнительные льготы, предоставляемые работодателем, например, медицинское страхование, страхование жизни, социальное страхование (доля работодателя), страхование на случай нетрудоспособности, пенсионный план, отпуск, праздники и отпуск по болезни. Для стран, где 13-ая зарплата является законодательным требованием и считается льготой, она должна быть включена в данную статью бюджета.
- В эту статью бюджета **не включаются** удержанные федеральные подоходные налоги США и налоги штатов (они являются частью зарплаты сотрудников).

Офисные помещения и коммунальные услуги

- Включите стоимость аренды офисных помещений и коммунальных услуг, таких как электричество, топливо и вода. Суммы за аренду и коммунальные услуги должны быть указаны отдельно. При этом необходимо указать месячную оплату и количество месяцев, в течение которых действует аренда.
- В эту статью бюджета **не включаются** стоимость аренды помещений для проведения собраний или конференций (это указывается в разделе «Другие прямые затраты»).

Принадлежности и оборудование

- Включите покупку оборудования и принадлежностей для использования в данном проекте. Каждая единица стоимостью свыше \$500 должна быть перечислена отдельно с указанием ее стоимости.
- Бюджет на оборудование должен включать стоимость принадлежностей, перевозки оборудования, страхования перевозки, налоги и установку.
- Если стоимость принадлежностей превышает 10% от общего бюджета, необходимо предоставить подробный список с указанием типов оборудования.
- В эту статью бюджета **не включаются** стоимость арендованного оборудования (это указывается в разделе «Договорные услуги»), за исключением аренды или лизинга транспортных средств для поездок, что может быть указано в разделе «Поездки и командировочные».

Средства связи и почтовые расходы

- Включите телефоны (стационарный и мобильный), электронную почту, Интернет, почтовые расходы, факс, курьерские услуги и распространение печатных материалов.
- Если сумма на связь и почтовые расходы превышает 10% от общего бюджета, необходимо предоставить подробный список с указанием типов расходов.
- В эту статью бюджета **не включаются** перевозка оборудования (это включается в статью «Принадлежности и оборудование»).

Поездки и командировочные

- Включите стоимость авиабилетов, командировочные и другие расходы, связанные с поездками по делам, имеющим отношение к проекту (включая поездки консультантов). В бюджете следует отдельно указать международные поездки и поездки по стране. Пожалуйста, примите во внимание следующие определения:
 - 1) Международные поездки: поездки между любыми двумя странами.
 - 2) Поездки по стране: поездки только в пределах одной страны.
 - 3) Местные поездки: поездки в пределах одного города или непосредственно прилегающих к нему территорий (или пригородов).
 - 4) Командировочные: проживание + питание и мелкие расходы (мелкие расходы включают расходы на прачечную, предметы личного пользования, такие как зубная паста, шампунь, мыло и т.д.).
 - 5) Другие дорожные расходы: визы, аэропортовые сборы, вакцины.
- Каждая международная поездка должна быть указана отдельно с перечислением стоимости авиабилета (включая города отправления и прибытия, если они известны; в противном случае укажите страну, регион или континент), командировочных (укажите

количество дней и предлагаемую сумму командировочных) и других дорожных расходов. Если международная поездка также предполагает любые поездки по стране или местные поездки, укажите их в соответствующей строке расходов.

- В некоторых случаях невозможно предоставить всю необходимую подробную информацию. Примером может служить конференция, которая находится в процессе планирования. В таких случаях предоставьте максимально возможное количество информации.
- Аренда или лизинг транспортных средств для определенных поездок должны быть включены в раздел «Поездки и командировочные». Аренда или лизинг транспортных средств для общих деловых целей должны быть включены в раздел "Договорные услуги".

Договорные услуги и услуги консультантов

- Включите любые услуги, которые будут предоставляться на договорной основе, включая гонорары, услуги временного персонала, услуги переводчиков, арендованное или взятое в лизинг оборудование, стоимость аудиторских проверок, стоимость юридических услуг, бухгалтерские услуги (если предоставляются внешним подрядчиком, а не сотрудниками организации). Пожалуйста, предоставьте подробную четкую информацию относительно сущности договоров.
- Включите почасовую или суточную оплату (8-часовой день) консультантов, нанятых по письменному соглашению. В бюджете также должно быть указано количество дней, в течение которых будут работать консультанты. Суточная оплата должна определяться в соответствии с квалификацией и предыдущими зарплатами нанимаемого лица, а также характером и объемом необходимых услуг, но в 2007 году она не превышала \$465 в день. Оплата консультантов свыше установленной нормы требует дополнительного обоснования и предварительного одобрения. Расходы консультантов могут включать связь и почтовые расходы, а также помощь канцелярских работников, непосредственно относящуюся к деятельности консультантов.
- Одно лицо не может одновременно получать зарплату и оплату договорных или консультационных услуг.
- В эту статью бюджета **не включаются** дорожные расходы для консультантов (они указываются в разделе "Поездки и командировочные").

Другие прямые расходы

- Включите крупные статьи, такие как расходы на печать, расходы на собрания и конференции (аренда помещения, питание и закуски на конференции, аудио и видео услуги, перевод и т.д.). Более мелкие статьи в данной категории могут включать справочные материалы и оплату банковских услуг.

- В эту статью бюджета **не включаются** расходы на поездку на конференцию (они указываются в статье «Поездки и командировочные»). НФД не будет принимать во внимание статьи, указанные как «Разное» или «Мелкие расходы». Все расходы должны быть указаны точно.
- Пожалуйста, обратите внимание, что если вы включаете в ваш бюджет расходы на публикацию или печать, то вы должны указать документы, которые планируете опубликовать.

Гранты для поддержки

- Включите гранты, которые выдаются прямым получателем гранта НФД другой организации (иногда называемой суб-получатель). В предложении должен быть указан подробный бюджет относительно такого гранта для поддержки с использованием тех же статей бюджета, что были описаны выше. Прямой получатель гранта НФД несет ответственность за проверку расходов в связи с грантом для оказания поддержки.

СТАТЬИ, КОТОРЫЕ НЕ ПОКРЫВАЮТСЯ ГРАНТОМ НФД

Список статей, не покрываемых грантом, включает, но не ограничивается, следующими пунктами:

- Развлечения, подарки, взятки, пожертвования, алкогольные напитки, штрафы и неустойки.
- Действия с использованием физического насилия любым лицом, группой или правительством.
- Расходы, связанные с предвыборными кампаниями кандидатов на государственные должности.
- Лоббистская деятельность с целью оказания влияния на решения, связанные с политикой, проводимой любым местным, федеральным правительством США или правительством штата.
- Расходы, связанные с образованием, тренингами или информированием публики в США относительно партийной политики, методов или кандидата на государственную должность.
- Действия, которые любое местное, федеральное правительство или правительство штата США считает незаконными.
- Лица, получающие заработную плату от их национальных правительств, не могут также получать полную или частичную зарплату из средств НФД.
- Расходы по статьям «Разное» или «Мелкие расходы».

**Для примера ознакомьтесь, пожалуйста,
с образцом бюджета.**

ПРИМЕРЫ СТАТЕЙ БЮДЖЕТА: ОБРАЗЕЦ БЮДЖЕТА

I. ЗАРАБОТНЫЕ ПЛАТЫ

	Сумма Годовая зарплата	Процент	Период начисления	Кол-во	Общая сумма
Исполнительный директор	\$5000	50%	месяц	12	\$2500
Директор проекта	\$4000	100%	месяц	12	4000
Бухгалтер	\$2000	50%	месяц	10	\$833
Старший редактор	\$750	20%	месяц	9	\$113
Редактор	\$500	45%	месяц	8	\$150
					\$7596

II. ЛЬГОТЫ, ПОСОБИЯ И НАЛОГИ

<i>Пример А</i> Налог на зарплату	45%	\$3418
<i>Пример Б:</i> Налог на зарплату		\$10000
<i>Пример В:</i> Медицинское и социальное страхование		\$3000
<i>Пример Г:</i> 13-ая зарплата		\$1021
		\$17439

III. ОФИСНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, 12 месяцев

Аренда помещения, \$200 в месяц	\$2400
Аренда учебного центра, \$200 в месяц	\$2400
Коммунальные услуги	\$1800
	\$6600

IV. ПРИНАДЛЕЖНОСТИ И ОБОРУДОВАНИЕ

Офисные принадлежности	\$500
Компьютеры и вспомогательные устройства (3)	\$3000
Принтеры (2x\$800)	\$1600
Копировальный аппарат (1)	\$7500
	\$12600

V. СВЯЗЬ И ПОЧТОВЫЕ РАСХОДЫ

Телефон, факс, электронная почта, почтовые расходы и Интернет	\$2400
---	---------------

VI. ПОЕЗДКИ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ

<i>Пример А:</i> Международные поездки: 3 авиабилета в оба конца: Вашингтон, округ Колумбия – Буэнос-Айрес, \$1600 каждый	\$4800
Командировочные, \$110/день на 10 дней на 3 человека	\$3300
<i>Поездки по стране - Аргентина:</i> 2 билета на поезд в оба конца: Буэнос-Айрес-Регионы, \$100 каждый	\$200
4 билета на поезд в оба конца: Буэнос Айрес-Ла Плата, \$50 каждый	\$200
Местные поездки по Буэнос-Айресу: \$150 на 3 человек	\$450
Другие транспортные расходы на 3 человека, \$50 на каждого	\$150
<i>Пример Б:</i> Поездки по стране - Китай: 3 билета на поезд в оба конца: Бейджинг - Шанхай, \$20 на каждого	\$60
Командировочные, \$10/день на 5 дней на 3 человека	\$150
<i>Пример В:</i> Поездки по стране - Молдова	\$500
<i>Пример Г:</i> Местные поездки (Абужа): 5 поездок в месяц на 6 месяцев, \$10/поездка на 2 человек	\$600
<i>Пример Д:</i> Местные поездки по Амману	\$500
<i>Пример Е:</i> Конференция в Кении Международные поездки: 3 авиабилета в оба конца: Европа - Найроби, Кения, \$1500 каждый	\$4500
4 авиабилета в оба конца: Азия - Найроби, Кения, \$2500 каждый	\$10000
2 авиабилета в оба конца: Южная Америка - Найроби, Кения, \$1500 каждый	\$3000
<i>Пример Ж:</i> Конференция о роли женщин в исламских странах Международные поездки: 4 авиабилета в оба конца: США - Ближний Восток и Северная Африка, \$2500 каждый	\$10000
5 авиабилетов в оба конца: Европа - Ближний Восток и Северная Африка, \$1500 каждый	\$7500
10 авиабилетов в оба конца: Регион Ближнего Востока и Северной Африки Ближний Восток и Северная Африка, \$500 каждый	\$5000
<i>Пример З:</i> Поездки по стране, 20 участников, \$20 на каждого	\$500
Аренда автомобиля, кампания по повышению осведомленности	\$200
Жилье, 2 дня, 10 человек по \$50	\$1000
<i>Пример И:</i> Поездки по стране – Сербия: Поезд: 50 участников, \$50 на каждого	\$2500

Аренда автомобиля: \$250/день на 60 дней	\$15000
	\$71610

VII. ДОГОВОРНЫЕ УСЛУГИ/УСЛУГИ КОНСУЛЬТАНТОВ

Видеозапись, симпозиум	\$70
Консультанты-инструкторы для семинаров, 5 человек, \$200 на каждого	\$1000
Докладчики на симпозиуме, 4 человека, \$200 на каждого	\$800
Организатор кампании	\$200
	\$2070

VIII. ДРУГИЕ ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ

<i>Пример А:</i> Конференция, 60 человек на 3 дня Аренда помещения Питание и напитки Материалы	\$4500
<i>Пример Б:</i> Питание и напитки на конференции: Ланч: 60 человек, \$15 на каждого	\$900
Короткие перерывы: 2, для 60 человек, \$1 на каждого	\$1440
Обед: 2, для 20 человек, \$15 на каждого	\$600
<i>Пример В:</i> Публикации, печать, редактирование и распространение: Печать, 30-страничное руководство, 100 экземпляров	\$350
Печать, 30-страничный бюллетень, 200 экземпляров	\$680
Брошюры, плакаты и информационные листки	\$200
Оплата банковских услуг	\$200
	\$8870