Образец письма для физ.лиц

Директору

БФ «Татнефть»

Мамину Р.Р.

Уважаемый Ренат Рауфович!

Я, **Ф.И.О**., являюсь победителем конкурса **указать название конкурса,** **указать год участия в конкурсе** в номинации **указать номинацию** с проектом **«Название проекта»** (**№ заявки/год**) на сумму **Сумма в числовом формате** (**сумма прописью**) рублей 00 копеек.

Суть проекта заключается в нижеследующем:

(краткое описание со следующей строки примерно 3-4 предложения)

В связи с (указать причину в соответствии с образцомниже)

Образец письма для юр.лиц

(печатается на бланке организации)

Директору

БФ «Татнефть»

Мамину Р.Р.

Уважаемый Ренат Рауфович!

**Название организации** является победителем конкурса **указать название конкурса,** **указать год участия в конкурсе** в номинации **указать номинацию** с проектом **«Название проекта»** (**№ заявки/год**) на сумму **Сумма в числовом формате** (**сумма прописью**) рублей 00 копеек.

Суть проекта заключается в следующем (краткое описание со следующей строки примерно 3-4 предложения)

В связи с (указать причину в соответствии с образцомниже)

Причины:  
**1. Смена руководителя проекта**

(уведомление пишется от имени сменяющегося руководителя и заверяется его подписью и печатью (если юр. лицо), а также подписью сменяющего его лица)

В связи с **указать причину ухода нынешнего руководителя проекта** ставлю Вас в известность о передаче реализации проекта новому руководителю проекта **кому: должность, Ф.И.О.**

Нижеподписавшийся **Ф.И.О. (новый руководитель)** подтверждает, что ознакомлен с целями и сутью проекта и обязуется реализовать его в соответствии с заявкой, договором и условиями Положения о конкурсе.

Просим Вас ознакомиться с контактными данными нового руководителя, а также внести их в информационную систему:

**е-мейл, номер телефона, др.**

Также прилагаю подтверждающие документы о смене руководителя проекта (приказ о назначении, прилагается отдельным файлом) \*

\*-для юр.лиц.

С уважением,

Ф.И.О. предыдущего руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Ф.И.О. нового руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**2. Смена руководителя организации**

(уведомление пишется от имени сменяющегося руководителя и заверяется его подписью и печатью, а также подписью сменяющего его лица)

В связи с **указать Ф.И.О. и причину ухода нынешнего руководителя организации** ставим Вас в известность о смене руководителя организации **Ф.И.О. (в творительном падеже).**

Нижеподписавшийся **Ф.И.О. (новый руководитель)** подтверждает, что ознакомлен с целями и сутью проекта и гарантирует всестороннюю поддержку в его реализации на базе организации, а также доступность его результатов для максимально широкой аудитории.

Просим Вас ознакомиться с основными контактными данными нового руководителя:

**е-мейл, номер телефона, др.**

Также прилагаю подтверждающие документы о смене руководства.

(приказ о назначении; прилагается отдельным файлом)

\*-для юр.лиц.

С уважением,

Ф.И.О. предыдущего руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Ф.И.О. нового руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**3. Перенос связанных с реализацией проекта сторонних мероприятий**

(если реализация проекта или какой-либо ее части планировалось на базе другого мероприятия, а это мероприятие отменено или перенесено. Например, фестиваль, концерт, ярмарка и проч.)

В связи с переносом мероприятия **указать информацию о стороннем мероприятии и пояснить связь с Вашим проектом** просим Вас согласовать следующие изменения: **перечислить изменения**

С уважением,

Ф.И.О. руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**4. Особые распоряжения на государственном/региональном уровне (коронавирус, ЧП, введение режимов, погодные условия и т.п.)**

В связи с **указать явление и как оно отражается на Вашем проекте** просим Вас согласовать следующие изменения:

Пример:

**- изменение даты окончания проекта с хх.хх.хххх на уу.уу.хххх;**

**- …**

С уважением,

Ф.И.О. руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись(+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**5. Изменение сметы планируемых затрат согласно фактически выданной сумме гранта**

Требования к составлению сметы в письме:

- указывать **полную** смету проекта

- обосновывать изменения статьи затрат при размере изменений более 10%

- новую статью затрат необходимо выделить желтым цветом фона

- обосновывать полное сокращение статьи затрат

- обосновывать перераспределение средств

В связи с изменением в смете планируемых затрат согласно фактически выданной сумме гранта прошу Вас согласовать новую смету проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Статья затрат | Первая смета заявки, руб. | Текущая смета заявки, руб. |
| 1 | Ноутбук | 40 000 | 40 000 |
| 2 | Билет Казань-Москва-Казань | 12 000 | 12 500 |
| (Обоснование не требуется, т.к. изменения менее 10%) | | | |
| 3 | Арендная плата зала | 20 000 | 25 000 |
| (т.к. изменение более 10% требуется обоснование)  Обоснование:  Выбранный зал был занят в запланированный период, в связи с чем появилась необходимость в поиске другого свободного зала. Нами был проведен анализ помещений, сдаваемых в аренду на запланированные даты и выбран наиболее подходящий вариант зала по адресу ул.Маяковского, 51 | | | |
| 4 | Фотоаппарат | 30 000 | 0 |
| Один из членов команды проекта предложил использовать свой личный **фотоаппарат** для профессиональной съемки конференции. | | | |
| 5 | Видеокамера | 0 | 15 000 |
| Обоснование: Для популяризации проекта считаем целесообразным подготовить небольшие видеоролики о конференции для размещения в социальных сетях и на канале YouTube, а также съемки обучающих видеороликов для тренеров из других муниципальных образований. Для этого просим разрешить приобретение **видеокамеры**, которая не была заложена в бюджете проекта, для качественной видеосъемки, используя освободившиеся средства в результате экономии по статье **фотоаппарат**. | | | |
| 6 | Раздаточный материал (футболки с логотипом проекта и БФ «Татнефть») | 5 000 | 20 000 |
| Обоснование: В связи с освободившимися средствами по статье **фотоаппарат** мы предлагаем перенаправить их на данную статью, т.к. это будет способствовать более эффективному популяризированию проекта. | | | |

С уважением,

Ф.И.О. руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**6. Изменение планируемого календарного плана по проекту**

Требования к составлению календарного плана в письме:

- указывать **полный** календарный план

- новый пункт календарного плана необходимо выделить желтым цветом фона

- обосновывать полное сокращение пункта календарного плана

В связи с изменениями календарного плана проекта прошу Вас согласовать новую дату окончания проекта с 06.09.2020г. на 15.09.2020г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ/мероприятий | Первый календарный план заявки | Текущий  календарный план заявки |
| 1 | Изготовление костюмов | 01.05.2020 - 30.06.2020 2 месяца | 01.06.2020 - 30.07.2020 2 месяца |
| 2 | Репетиция спектакля | 01.07.2020 - 01.09.2020 2 месяца | 01.08.2020 - 01.09.2020  1 месяц |
| 3 | Командировка в г.Пермь | 02.09.2020 - 06.09.2020 4 дня | 0 |
| Обоснование: В связи с введением режима пандемии коронавирусной инфекции было принято решение отменить командировку. | | | |
| 4 | Съемочный период | 0 0 дней | 02.09.2020 - 15.09.2020 13 дней |
| Обоснование: Высвободившееся время ввиду невозможности **командировки в г. Пермь** было решено направить на организацию **съемочного периода,** поскольку мы посчитали целесообразным создание видеороликов дляпоказаспектакля в формате онлайн через канал YouTube. Это позволит продолжить деятельность проекта в режиме пандемии. | | | |
|  | ИТОГО ПО ПРОЕКТУ: | 4 месяца 4 дня | 3 месяца 13 дней |

С уважением,

Ф.И.О. руководителя проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (+печать при наличии) дата

Исполнитель

**Ф.И.О., должность (для юр.лиц),**

**контактный телефон**

**7. Прочее (расписать по аналогии)**