

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Общероссийской
общественной организации
«Российский Союз Молодежи»


П.П. Красноручий



ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на право проведения XXIX Всероссийского фестиваля
«Российская студенческая весна»
в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Конкурс на право проведения XXIX Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна» в 2021 году (далее – Конкурс), проводится с целью определения субъекта Российской Федерации для проведения в 2021 году XXIX Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна» (далее – Фестиваль), который является национальным финалом Программы поддержки и развития студенческого творчества «Российская студенческая весна» (далее – Программа).

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи, срок и место проведения, руководство Конкурсом, требования к участию в Конкурсе, требования к подготовке и проведению Фестиваля, критерии оценки заявок и определения победителей Конкурса.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса:

определение субъекта Российской Федерации для проведения Фестиваля в 2021 году.

2.2. Задачи Конкурса:

формирование инновационных методов взаимодействия органов государственной власти и общественных объединений в сфере поддержки студенческого художественного творчества;

поддержка и развитие традиций проведения студенческих творческих фестивалей.

3. Сроки и место проведения Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса: с 19 февраля до 16 марта 2020 года.

3.2. Место проведения Конкурса: г. Москва.

4. Руководство Конкурсом

4.1. Руководство и проведение Конкурса осуществляет Исполнительная дирекция Программы, функции которой в соответствии с Положением о Программе возложены на Общероссийскую общественную организацию «Российский Союз Молодежи» (далее – РСМ).

5. Требования к участию в Конкурсе

5.1. К участию в Конкурсе приглашаются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику и (или) образовательные организации высшего образования, общественные объединения, коммерческие и некоммерческие структуры.

5.2. Для участия в Конкурсе необходимо до 16 марта 2020 года включительно направить распечатанную версию заявки с печатями и подписями руководителей организаций-заявителей по адресу: 101990, г. Москва, ул. Маросейка, д. 3/13с1, Российский Союз Молодежи. Электронную копию заявки необходимо направить по адресу электронной почты mail@studvesna.info. Контактный телефон: (495) 625-03-15, (495) 625-19-01.

5.3. Заявка должна содержать следующие документы:

официальные письма от организаций-заявителей о направлении заявки;

рекомендательное письмо от главы субъекта Российской Федерации;

описание предлагаемых условий подготовки и проведения Фестиваля (в соответствии с требованиями к подготовке и проведению Фестиваля настоящего положения и собственные предложения по дополнительному содержанию);

презентацию концепции проведения Фестиваля с количественными и качественными характеристиками предложений, с подробным описанием технических характеристик и фотографиями планируемых конкурсных площадок, мест проживания, питания, проведения церемоний открытия, награждения, гала-концерта Фестиваля, картой города с указанием местонахождения фестивальных объектов, в том числе штаба Фестиваля, фестивального клуба и др.;

проект состава региональной исполнительной дирекции Фестиваля, который должен включать кандидатуры на должность руководителя региональной исполнительной дирекции и кандидатуры на должности руководителей служб Фестиваля в соответствии с приложением №1 настоящего Положения, а также краткие резюме кандидатов;

проект сметы с детализацией расходов на подготовку и проведение Фестиваля и указанием источников выделения финансовых средств (приложение № 2 к настоящему положению).

5.4. Подачей заявки на участие в Конкурсе, организации-заявители обязуются в случае победы в Конкурсе заключить соглашение о проведении Фестиваля с Исполнительной дирекцией Программы и берут на себя обязательства по организации и проведению Фестиваля в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и предложениями, перечисленными в поданной заявке.

6. Требования к подготовке и проведению Фестиваля, которые должны быть выполнены в случае победы в Конкурсе.

6.1. Организационные мероприятия.

6.1.1. Должен быть создан организационный комитет Фестиваля, включающий представителей Исполнительной дирекции Программы, руководство принимающего субъекта, руководителей ведомств, задействованных в подготовке и проведении Фестиваля, руководителей образовательных организаций высшего образования субъекта Российской Федерации, представителей региональной организации РСМ. Периодичность заседаний организационного комитета не реже 1 раза в 2 месяца.

6.1.2. Должны быть определены источники финансирования подготовки и проведения Фестиваля и зафиксированы необходимые суммы в соответствии с поданной на Конкурс заявкой.

6.1.3. Должна быть сформирована региональная исполнительная дирекция Фестиваля, состав которой согласовывается с Исполнительной дирекцией Программы. Региональная исполнительная дирекция Фестиваля начинает свою работу не менее, чем за 9 месяцев до начала Фестиваля.

6.1.4. Должен быть разработан и утвержден на заседании организационного комитета межведомственный план подготовки и проведения Фестиваля, а также единый план подготовки и проведения Фестиваля с указанием мероприятий, сроков и ответственных лиц из числа членов организационного комитета и региональной исполнительной дирекции Фестиваля.

6.1.5. Должны быть сформированы основные службы Фестиваля (приложение № 1 к настоящему положению).

6.1.6. В процессе подготовки Фестиваля за счет принимающего субъекта должно быть организовано и проведено установочное совещание с руководителями региональных дирекций Программы, представителями Исполнительной дирекции Программы и региональной исполнительной дирекции Фестиваля. Цель мероприятия – презентовать руководителям региональных дирекций принимающий субъект, познакомить делегатов с местами проживания, питания участников, конкурсными площадками, руководителями служб, провести совещания и круглые столы по предстоящему Фестивалю.

6.1.7. Продолжительность Фестиваля должна составлять не менее 6 дней, включая день заезда и проведения церемонии открытия, дни проведения конкурсных испытаний, день проведения церемонии награждения и гала-концерта, день разезда.

6.2. Организация временного проживания.

6.2.1. Участники Фестиваля и волонтеры из субъектов Российской Федерации должны быть расселены в гостиницах, санаториях, домах отдыха, не более 3-х человек в стандартном однокомнатном номере и не более 5-ти человек в двухкомнатных номерах или номерах повышенной площади. Одна региональная делегация (официальная делегация субъекта Российской Федерации) должна размещаться в одном месте временного проживания.

6.2.2. Размещение на одной двуспальной кровати 2-х человек возможно только по согласованию с руководителем соответствующей региональной делегации.

6.2.3. Для руководителей региональных делегаций предусматривается размещение с руководителями других делегаций в 2-местных номерах с отдельными кроватями или при наличии возможности одноместное размещение.

6.2.4. Эксперты, почетные гости, федеральная дирекция должны быть расселены в гостиницах не более 1 человека в номере с удобствами и включенным в стоимость номера завтраком. Для экспертов и почетных гостей Фестиваля должны быть предусмотрены номера повышенной комфортности (включая категории: «студия», «полулукс», «лукс», «апартаменты» и др.). Подготовка номера должна предусматривать заблаговременное размещение «взлком-комплекта» от организаторов с сувенирной продукцией, фруктами, безалкогольными напитками.

6.2.5. В местах временного проживания должна быть предусмотрена возможность раннего заезда (с 0:00 часов первого дня Фестиваля) и позднего выезда (до 23:59 часов последнего дня Фестиваля) без дополнительной оплаты.

6.2.6. Для болельщиков региональных делегаций должны быть предусмотрены места проживания категории «эконом» (гостиницы, хостелы, общежития) с фиксированной на время Фестиваля стоимостью проживания. Бронирование мест и оплату проживания болельщики региональных делегаций производят самостоятельно.

6.2.7. Места временного проживания круглосуточно обеспечиваются электричеством, отоплением (при необходимости), горячей и холодной водой, в том числе горячей и холодной питьевой водой, и одноразовыми стаканами. Удобства (туалет, ванная или душевая) должны располагаться в номере и быть укомплектованы туалетной бумагой, мылом, полотенцами.

6.2.8. В каждом месте временного проживания должны быть предусмотрены: оперативный штаб – комната с установленной в ней офисной техникой (компьютер, МФУ), мобильной связью, широкополосным интернетом (включая Wi-Fi), набором канцелярских принадлежностей; оборудованный медицинский кабинет или номер с возможностью круглосуточного нахождения в нем медицинского работника с набором медикаментов и необходимого медицинского оборудования для оказания неотложной помощи; место для размещения не менее двух круглосуточно работающих охранников или сотрудников правоохранительных органов.

6.2.9. В каждом месте временного проживания должен быть предусмотрен и оборудован конференц-зал (холл) для проведения планерок с участниками Фестиваля, а также информационный стенд для размещения информации от организаторов, оформленный в соответствии с брендбуком Программы и Фестиваля.

6.2.10. В местах временного проживания должны быть предусмотрены гладильные комнаты и багажные комнаты для хранения вещей, к которым круглосуточно имеет доступ администратор места временного проживания.

6.2.11. Все места временного проживания должны быть обеспечены бесплатным широкополосным доступом в Интернет (Wi-Fi).

6.2.12. Все места временного проживания должны соответствовать нормам пожарной безопасности.

6.2.13. Места временного проживания должны быть одобрены Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и согласованы с Исполнительной дирекцией Программы не позднее, чем за 2 месяца до начала Фестиваля.

6.3. Организация питания.

6.3.1. В течение всего времени проведения Фестиваля все участники, эксперты, почетные гости, федеральная дирекция, волонтеры Фестиваля ежедневно должны быть обеспечены 3-х разовым питанием (завтрак, обед и ужин), которое должно быть организовано не более чем в две смены.

6.3.2. Меню с описанием блюд и указанием выхода в граммах для каждого блюда должно быть согласовано с Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 14 дней до начала Фестиваля. Приемы пищи должны включать: завтрак – салат/закуска, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб; обед – салат/закуска, суп, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб; ужин – салат/закуска, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб.

6.3.3. Меню должно предусматривать возможность предоставления специального питания: вегетарианского питания и питания, разработанного с учетом религиозных убеждений.

6.3.4. Завтрак рекомендуется предусмотреть в местах временного проживания и организовать по системе «шведский стол». Обед и ужин необходимо организовать в шаговой доступности от мест проведения фестивальных мероприятий.

6.3.5. Для делегаций, выезжающих с Фестиваля в ночное время, должна быть предусмотрена возможность выдачи пропущенного питания в виде «сухого пайка».

6.3.6. Питание экспертов и почетных гостей должно быть обеспечено в ресторане/кафе с возможностью выбора блюд, в том числе дополнительных десертов и напитков (чай, натуральный кофе).

6.3.7. Необходимо предусмотреть места питания для болельщиков региональных делегаций. Заказ и оплату питания болельщики региональных делегаций производят самостоятельно.

6.3.8. Питание должно быть организовано в соответствии с государственными стандартами и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, принятыми в области общественного питания.

6.3.9. Места питания должны быть одобрены Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и согласованы с Исполнительной дирекцией Программы не позднее, чем за 2 месяца до начала Фестиваля.

6.4. Организация транспортного обслуживания.

6.4.1. В рамках транспортного обслуживания Фестиваля должны быть обеспечены: доставка с багажом от железнодорожных вокзалов, автостанций, аэропортов, речных портов к местам временного проживания и обратно; организованная доставка от мест временного проживания к местам проведения фестивальных мероприятий, в частности церемонии открытия, церемонии награждения и гала-концерта Фестиваля и обратно; организованная доставка региональных делегаций от мест временного проживания на ночные репетиции направления «региональная программа» и обратно; курсирующий в течение конкурсных дней транспорт между площадками проведения фестивальных мероприятий («шаттлы»); экскурсионное обслуживание.

6.4.2. Для транспортного обслуживания участников, волонтеров Фестиваля должны использоваться комфортабельные автобусы с возможностью перевозки багажа. В качестве «шаттлов» могут использоваться микроавтобусы вместимостью не менее 11 мест.

6.4.3. Для транспортного обслуживания экспертов и почетных гостей Фестиваля должны использоваться комфортабельные микроавтобусы вместимостью 7-12 посадочных мест (не менее 1 микроавтобуса на каждое творческое направление), а также легковые автомобили комфорт-класса и бизнес-класса (не менее 5 автомобилей).

6.4.4. Для транспортного обслуживания федеральной дирекции должны использоваться легковые автомобили комфорт-класса с возможностью работы в круглосуточном режиме (не менее 3 автомобилей).

6.4.5. Для транспортного обслуживания представителей федеральных СМИ, в том числе съемочных групп федеральных телеканалов должны использоваться микроавтобусы вместимостью от 7 человек (не менее 1 микроавтобуса для одного федерального телеканала)

6.4.6. Рекомендуется предусмотреть возможность бесплатного проезда участников и волонтеров Фестиваля в городском общественном транспорте в дни проведения Фестиваля.

6.4.7. На каждом транспортном средстве всегда должен присутствовать опознавательный знак Фестиваля в виде таблички под лобовым стеклом с указанием

маршрута движения. В каждом автобусе (за исключением «шаттлов») должен находиться куратор данного транспортного средства. Каждый куратор должен иметь исправно работающий мобильный телефон с возможностью оперативной связи с делегациями и штабом Фестиваля.

6.4.8. На каждой остановке «шаттлов» и у каждой площадки проведения фестивальных мероприятий должны дежурить кураторы транспортной службы, регулирующие процесс транспортного обслуживания.

6.4.9. Перевозка участников должна быть осуществлена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

6.4.10. В каждом используемом транспортном средстве должна работать система кондиционирования.

6.4.11. Расписание движения курсирующего транспорта и организованных выездов региональных делегаций должно быть размещено на информационных стендах в местах временного проживания и в оперативных штабах.

6.4.12. Необходимо предусмотреть возможность предоставления дежурного транспорта в ночное время.

6.4.13. В случае приезда делегаций на собственных транспортных средствах должна быть организована бесплатная автостоянка на время проведения Фестиваля в местах временного проживания и рядом со всеми фестивальными объектами. Таким транспортным средствам выписывается пропуск для проезда на территорию фестивальных объектов. Делегация, приехавшая на Фестиваль на собственном транспорте, имеет право перемещаться на автотранспорте Фестиваля так же, как и на своем собственном.

6.5. Центральный штаб.

6.5.1. Для организации оперативного управления подготовкой и проведением Фестиваля должна быть обеспечена работа центрального штаба, в котором сконцентрированы центры управления служб фестиваля. Штаб должен находиться в пешей доступности от мест проведения фестивальных мероприятий (конкурсных площадок фестиваля) и предусматривать: рабочие места для руководителей и сотрудников служб Фестиваля, сотрудников региональной исполнительной дирекции, федеральной дирекции, помещение для проведения совещаний вместимостью не менее 100 человек, склад.

6.5.2. Рабочие места в центральном штабе должны быть зонированы для размещения отдельных служб, оборудованы компьютерной и офисной техникой и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

6.5.3. В центральном штабе должен быть обеспечен широкополосный доступ в интернет, в том числе с возможностью подключения по Wi-Fi.

6.5.4. Не менее чем за 14 дней до начала Фестиваля центральный штаб должен работать в полноценном режиме, включая работу колл-центра.

6.5.5. В штаб должен быть обеспечен круглосуточный доступ сотрудников.

6.6. Волонтерский корпус.

6.6.1. Должен быть сформирован волонтерский корпус Фестиваля, состоящий из волонтеров принимающего субъекта и частично из волонтеров других субъектов, имеющих опыт работы на фестивалях всероссийского уровня.

6.6.2. Прием заявок на вхождение в волонтерский корпус должен быть открыт не позднее, чем за 3 месяца до начала Фестиваля.

6.6.3. Не позднее, чем за 1,5 месяца до начала Фестиваля должны быть обработаны все поступившие заявки, проведены онлайн собеседования, распределение претендентов по службам Фестиваля. Должен быть сформирован и опубликован списочный состав волонтерского корпуса Фестиваля.

6.6.4. Не позднее, чем за один месяц до начала Фестиваля должно быть проведено выездное мероприятие по обучению волонтерского корпуса с привлечением специалистов по подготовке волонтеров, представителей Исполнительной дирекции Программы, региональной исполнительной дирекции Фестиваля, в том числе руководителей служб Фестиваля.

6.6.5. После окончания Фестиваля должно быть проведено заключительное мероприятие культурно-досугового характера для волонтерского корпуса с участием представителей Исполнительной дирекции Программы, региональной исполнительной дирекции Фестиваля и вручением благодарственных писем.

6.7. Обеспечение безопасности.

6.7.1. В связи с приездом большого количества участников и гостей, в городе проведения Фестиваля должны быть введены усиленные меры безопасности.

6.7.2. Места питания, временного проживания участников и гостей Фестиваля, фестивальский клуб, концертные площадки и близлежащие улицы должны находиться под охраной органов правопорядка и частных охранных предприятий.

6.7.3. Со стороны организаторов Фестиваля должно уделяться особое внимание недопущению конфликтов между участниками, гостями Фестиваля и жителями города, в котором проводится Фестиваль.

6.7.4. Все участники и гости Фестиваля должны иметь при себе страховые медицинские полисы, по которым помощь, в случае необходимости, оказывается вне зависимости от места выдачи полиса и организации, его выдавшей. На всех фестивальном объектах должно быть организовано дежурство медицинского персонала, в том числе, дежурство бригад скорой помощи на концертных площадках.

6.7.5. Необходимо закрепление одной из поликлиник города за обслуживанием Фестиваля.

6.7.6. Экстренные службы должны быть проинформированы о проведении Фестиваля и оперативно направлять службы по коду «студвесна».

6.7.7. Все места проведения фестивальном мероприятий (конкурсные площадки, площадки церемонии открытия, церемонии награждения, гала-концерта) должны быть обследованы кинологами со специально обученными собаками до начала работы таких площадок, после чего доступ в такие места должен осуществляться под надзором службы охраны и через металлоискатели («рамки»).

6.7.8. В процессе подготовки волонтерского корпуса должна быть сформирована служба обеспечения безопасности, оказывающая содействие службе охраны и службам фестиваля в контроле правопорядка в местах временного проживания, местах проведения фестивальном мероприятий, ограничивающая доступ в закулисное пространство и контроль за сохранением материальных ценностей при подготовке и проведении Фестиваля.

6.8. Обеспечение перелета (проезда) экспертов, федеральной дирекции.

6.8.1. Исполнительная дирекция Программы формирует и направляет для участия в Фестивале: экспертов Программы (50 человек), представителей учредителей (10 человек), журналистов федеральных СМИ (до 10 человек), представителей Исполнительной дирекции Программы (40 человек).

6.8.2. Участник Конкурса должен обеспечить авиаперелет (проезд) лиц, перечисленных в пункте 6.8.1, от мест проживания до места проведения Фестиваля и обратно, в том числе не менее 15 билетов бизнес-классом, остальные билеты экономическим классом. Все варианты трансфера согласовываются с Исполнительной дирекцией Программы.

6.9. Организация и проведение деловой программы.

6.9.1. В рамках проведения Фестиваля должна быть организована деловая программа для участников, гостей и партнеров Фестиваля, включающая образовательные мастер-классы, творческие встречи с экспертами, круглые столы, выставки и др.

6.9.2. Концепция деловой программы утверждается Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 1,5 месяца до начала Фестиваля.

6.10. Организация работы конкурсных площадок.

6.10.1. Для каждого из конкурсных направлений «региональная программа», «инструментальное», «вокальное», «театральное», «танцевальное», «оригинальный жанр», «мода» должны быть определены не менее одной конкурсной площадки (концертного зала), оборудованной театральным и (или) динамическим светом, современной звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратурой с возможностью подключения инструментов и оборудования для воспроизведения фонограмм, одеждой сцены и возможностью, при необходимости, воспользоваться дополнительным оборудованием. Конкурсные площадки должны быть оснащены светодиодным или проекционным экраном прямой или обратной проекции.

6.10.2. На всех конкурсных площадках должны быть оборудованы не менее 3-х гримерных комнат общей вместимостью не менее 20 человек каждая.

6.10.3. На каждую конкурсную площадку назначается администратор, отвечающий за вопросы организации конкурсных выступлений, помощник администратора, выпускающий режиссер, помощник выпускающего режиссера, звукооператор и его помощник, светооператор и его помощник, заведующий постановочной частью, технический директор площадки, ведущие.

6.10.4. Для каждого из конкурсных направлений «Видео» и «Журналистика» должны быть определены не менее одной конкурсной площадки, оборудованной современной звуковоспроизводящей аппаратурой, киноэкраном, проектором и возможностью, при необходимости, воспользоваться дополнительным оборудованием.

6.10.5. Для направлений «Журналистика» и «Видео» должна быть предоставлена дополнительная аудитория вместимостью не менее 70 человек – участников конкурсных испытаний, оснащенная свободным доступом к широкополосному интернету (включая Wi-Fi) не менее 50 Мбит.

6.10.6. На всех конкурсных площадках необходимо наличие закрытой точки доступа к широкополосному интернету (включая Wi-Fi) не менее 15 Мбит для проведения интернет-трансляций конкурсных выступлений.

6.10.7. На всех конкурсных площадках Фестиваля должны быть предусмотрены: оперативный штаб – комната с установленной в ней офисной техникой (компьютер, МФУ), мобильной связью, широкополосным интернетом (включая Wi-Fi), набором

канцелярских принадлежностей; оборудованный медицинский кабинет с возможностью нахождения в нем во время проведения конкурсных испытаний медицинского работника с набором медикаментов и необходимого медицинского оборудования для оказания неотложной помощи; комната с возможностью организации кофе-брейка для жюри, работающих на конкурсной площадке.

6.11. Церемония открытия.

6.11.1. В первый день Фестиваля должно быть обеспечено проведение церемонии открытия Фестиваля на концертной площадке вместимостью не менее 4000 зрителей.

6.11.2. Проведение церемонии открытия Фестиваля должно быть обеспечено профессиональным сценическим, световым, звуковым оборудованием, сценическими спецэффектами, светодиодными экранами.

6.11.3. Церемония открытия Фестиваля должна представлять из себя эстрадное представление (шоу) с использованием массовых форм из приглашенных творческих коллективов, выступления звезд эстрады и победителей Фестиваля прошлых лет. Церемония открытия должна предусматривать: блоки, посвященные презентации учредителей, организаторов, принимающего субъекта; выступления почетных гостей; блоки по творческим направлениям Фестиваля; блок, посвященный тематике Фестиваля; выступления приглашенных артистов российской и (или) зарубежной эстрады.

6.11.4. Организацией и проведением церемонии открытия Фестиваля занимается режиссерско-постановочная группа, которая формируется на основании результатов конкурса режиссерско-постановочных идей и решений. Главного режиссера церемонии открытия Фестиваля назначает Исполнительная дирекция Программы.

6.11.5. Сценарий церемонии открытия разрабатывается режиссерско-постановочной группой и утверждается Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 1,5 месяца до начала Фестиваля.

6.11.6. Прямая трансляция церемонии открытия должна быть обеспечена на официальном канале Программы в социальной сети «ВКонтакте» и на региональном телеканале.

6.12. Церемония награждения.

6.12.1. В предпоследний день Фестиваля должна быть организована церемония награждения победителей и призеров Фестиваля в соответствии с результатами оценки конкурсных номеров (работ) экспертами (жюри) Фестиваля.

6.12.2. Церемония награждения должна проводиться на закрытой концертной площадке вместимостью не менее 1000 зрителей.

6.12.3. Проведение церемонии награждения Фестиваля должно быть обеспечено профессиональным сценическим, световым, звуковым оборудованием, сценическими спецэффектами, светодиодными экранами.

6.12.4. Организацией и проведением церемонии награждения Фестиваля занимается отдельная режиссерско-постановочная группа.

6.12.5. В церемонии награждения должны быть задействованы представители жюри в соответствующих направлениях Фестиваля, почетные гости.

6.13. Гала-концерт Фестиваля.

6.13.1. В предпоследний день Фестиваля должно быть обеспечено проведение гала-концерта Фестиваля на концертной площадке вместимостью не менее 4000 зрителей.

6.13.2. Проведение гала-концерта Фестиваля должно быть обеспечено профессиональным сценическим, световым, звуковым оборудованием, сценическими спецэффектами, светодиодными экранами.

6.13.3. Гала-концерт Фестиваля должен представлять из себя сводный концерт из лучших конкурсных номеров прошедшего Фестиваля. Гала-концерт должен включать: концертный блок, блок награждения победителей в направлении «региональная программа», блок награждения победителей в общекомандном зачете; выступления почетных гостей, оглашение результатов конкурса на право проведения XXX Фестиваля в 2022 году.

6.13.4. Организацией и проведением гала-концерта Фестиваля занимается режиссерско-постановочная группа, которая формируется на основании результатов конкурса режиссерско-постановочных идей и решений. Главный режиссер гала-концерта Фестиваля назначается Исполнительной дирекцией Программы.

6.13.5. Концепция гала-концерта разрабатывается режиссерско-постановочной группой и утверждается Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 1 месяц до начала Фестиваля.

6.13.6. Прямая трансляция гала-концерта должна быть обеспечена на официальном информационном канале Программы в социальной сети «ВКонтакте» и на региональном телеканале.

6.14. Фестивальный городок.

6.14.1. Участник Конкурса должен предусмотреть работу не менее одной открытой концертной площадки в центре города для организации концертов для жителей города, участников и гостей Фестиваля.

6.14.2. В Фестивальном городке необходимо организовать дополнительные активности для участников и гостей Фестиваля, жителей города во время проведения Фестиваля. Возможные варианты площадок и активностей: презентационная площадка принимающего субъекта проведения Фестиваля, презентационные площадки организаторов и партнеров Фестиваля, открытые лектории, спортивная и (или) игровая зоны, уличные маркеты, фуд-корты и др.

6.14.3. Должна быть организована работа фестивального клуба, в котором ежедневно проходит общение и отдых участников по окончании конкурсной программы. Для участников должны быть предусмотрены бесплатные экскурсии.

6.14.4. Должны быть разработаны и изготовлены арт-объекты Фестиваля (например: 3-D баннер с логотипами Фестиваля, пресс-воллы, символы фестиваля, инсталляции и др.).

6.14.5. Подробное описание арт-объектов и программа организации свободного времени участников должна быть согласована с Исполнительной дирекцией Программы за 1,5 месяца до начала Фестиваля.

6.15. Сувенирная и наградная продукция.

6.15.1. Для всех участников, экспертов, почетных гостей, организаторов, волонтеров Фестиваля должны быть изготовлены комплекты сувенирной раздаточной продукции. В зависимости от статуса участия в Фестивале, состав комплекта может различаться.

6.15.2. Оформление сувенирной продукции должно соответствовать брендбуку Фестиваля. Состав комплектов и варианты брендирования сувенирной продукции должны быть согласованы с Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 3 месяца до

начала Фестиваля. Набор сувенирной продукции может включать (как пример): толстовку/ветровку/поло, сумку/рюкзак с нанесением логотипа Фестиваля, бейдж 9x12 см на фирменном шнурке, ручку на карабине, пауэрбанк и др. Сувенирная продукция должна быть выдана в день заезда на Фестиваль всем участникам Фестиваля – после прохождения регистрации, а экспертам, почетным гостям, организаторам и волонтерам – непосредственно перед началом работы.

6.15.3. Для проведения награждения участников, призеров и победителей фестиваля должны быть разработаны и согласованы с Исполнительной дирекцией: сертификаты участника (не менее 3000 награждаемых), дипломы и стелы призеров Фестиваля (не менее 300 награждаемых), дипломы и стелы победителей Фестиваля увеличенного размера (не менее 15 награждаемых).

6.15.4. Должны быть изготовлены и направлены адресатам именные благодарственные письма волонтерам Фестиваля, благодарственные письма направляющим образовательным организациям и руководству субъектов Российской Федерации, направивших региональные делегации для участия в Фестивале.

6.16. Система электронной регистрации.

6.16.1. Для регистрации участников и гостей Фестиваля должна быть разработана система электронной регистрации с выдачей персональных бейджей, позволяющих участникам посещать мероприятия Фестиваля согласно утвержденной программе Фестиваля.

6.16.2. Бейджи должны различаться согласно статусам: участник, эксперт, гость, оргкомитет и т.д. и содержать фотографию, ФИО, статус участника и субъект, который он представляет.

6.17. Обеспечение соблюдения авторских и смежных прав при проведении Фестиваля.

6.17.1. Участник Конкурса обязуется заключить лицензионные договоры с авторами либо с аккредитованными организациями по управлению правами на коллективной основе о предоставлении прав на использование в рамках Фестиваля объектов авторских и смежных прав.

6.17.2. Условия лицензионных договоров должны обеспечивать защиту авторских и смежных прав с учётом специфики и масштабов проведения Фестиваля, а также правил и норм, установленных настоящим положением и Положением о Программе.

6.17.3. Расходы на обеспечение соблюдения авторских и смежных прав при проведении Фестиваля предусматриваются в смете, являющейся частью заявки на участие в Конкурсе.

6.18. Обеспечение работы пресс-центра Фестиваля.

6.18.1. Для обеспечения информационного освещения Фестиваля и работы журналистов федеральных и региональных средств массовой информации создается пресс-центр, находящийся в пешей доступности от мест проведения фестивальных мероприятий (конкурсных площадок фестиваля).

6.18.2. Для работы пресс-центра должно быть предусмотрено помещение общей площадью не менее 60 кв. метров с оборудованными рабочими местами для одновременной работы 20 специалистов. Рабочие места в пресс-центре должны быть оборудованы компьютерной и офисной техникой и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

6.18.3. Должен быть предоставлен доступ к широкополосному проводному интернету (20 точек подключения) и отдельно Wi-Fi не менее 50Мбит.

6.18.4. Режим работы пресс-центра за 3 дня до начала Фестиваля – с 09:00 до 22:00. В дни проведения Фестиваля должен быть обеспечен круглосуточный доступ в пресс-центр для организаторов Фестиваля.

6.18.5. В пресс-центре должна быть предусмотрена зона для организации на время проведения Фестиваля изолированной студии общей площадью не менее 40 кв. метров для проведения фото- и видеосъемки экспертов, официальных гостей и партнеров Фестиваля.

6.19. Информационное освещение Фестиваля и взаимодействие со СМИ.

6.19.1. На основе официального брендбука Программы должен быть разработан брендбук Фестиваля, который согласовывается с Исполнительной дирекцией Программы.

6.19.2. Все публичные материалы должны содержать логотипы учредителей, организаторов и партнеров Программы.

6.19.3. За 45 дней до Фестиваля изготавливается и размещается в городе и субъекте Российской Федерации рекламная и полиграфическая продукция, содержащая информацию о Фестивале и учредителях Программы. Для информирования населения о Фестивале должны быть изготовлены и размещены афиши, перетяжки, баннеры и (или) другие виды рекламной и полиграфической продукции.

6.19.4. За две недели до начала Фестиваля должно быть организовано ежедневное анонсирование хода подготовки и порядка проведения мероприятий Фестиваля в местных средствах массовой информации и сети интернет, в том числе: не менее чем на двух региональных телеканалах, не менее чем на трех региональных радиостанциях. Должны быть обеспечены не менее 10 публикаций в региональной прессе.

6.19.5. За две недели до начала Фестиваля должен быть обеспечен выпуск на одном из региональных телеканалов специальной программы – дайджеста, посвященного Фестивалю, общей продолжительностью не менее 20 минут. Церемония открытия и/или гала-концерта Фестиваля должны транслироваться не менее чем на одном из региональных телеканалов.

6.19.6. Во время проведения Фестиваля должны быть организованы не менее двух пресс-конференций с участием представителей учредителей Программы, организационного комитета Фестиваля, партнеров Фестиваля, экспертов Программы.

6.19.7. Пресс-центр ежедневно обеспечивает выпуск информационных материалов в сети Интернет. Все материалы (в том числе пресс-релизы, интервью и т.д.) согласовываются с Исполнительной дирекцией Программы не менее чем за 2 часа до выхода. Организуется работа пресс-секретаря Фестиваля, входящего в структуру Региональной исполнительной дирекции Фестиваля.

6.19.8. Для работы в социальных сетях должно быть определено ответственное лицо, которое вводится в состав модераторов официальных интернет ресурсов Программы, получает пароли и доступы к официальному сайту и ведет его под руководством Исполнительной дирекции Программы. За две недели до начала Фестиваля количество публикаций в социальных сетях должно превышать 10 публикаций, во время мероприятия – не менее 20 публикаций ежедневно. Во время проведения Фестиваля по итогам каждого дня должен выходить видео-дневник Фестиваля продолжительностью от 1 до 3 минут. В ролике обязательно упоминание учредителей, использование фирменного стиля Фестиваля, ссылок на социальные сети и комментариев экспертов и официальных

гостей. Ролики в обязательном и оперативном порядке должны распространяться в социальных сетях. Каждый ролик должен быть готов и согласован с Исполнительной дирекцией Программы не позднее 10:00 следующего дня. Не позднее 12:00 следующего дня каждый ролик должен быть размещен в социальных сетях. Обязательные и разрешенные хэштэги и теги (используются вместе и приоритетно): #студвесна #рсм #(город (субъект) проведения). Установка в сообщениях и новостях иных хэштэгов возможна только по согласованию с Исполнительной дирекцией Программы.

6.19.9. Должны быть организованы интернет-трансляция на официальных каналах Программы в сети Интернет и видеосъемка всех мероприятий Фестиваля. Съемка церемонии открытия и гала-концерта Фестиваля производится не менее чем с 5 профессиональных видеокамер, с использованием ПТС, в формате FullHD. Все исходные и готовые видеофайлы со всех конкурсных просмотров, церемонии открытия, церемонии награждения, гала-концерта должны быть обработаны, поименованы и переданы в Исполнительную дирекцию Программы на жестких дисках.

6.19.10. Все аудиовизуальные материалы, а также музыкальное сопровождение, использованные при создании контента, должны быть свободны от авторских отчислений. Созданные произведения являются объектами авторского права. Исключительное право на созданные произведения в соответствии с п. 1 ст. 1296 ГК РФ принадлежит Исполнительной дирекции Программы с момента подписания участником Конкурса Соглашения о проведении Фестиваля, при этом заключение отдельного договора на отчуждение исключительного права дополнительно не требуется.

7. Критерии оценки заявок и определения победителей.

7.1. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям:
соответствие заявки требованиям настоящего Положения;
соблюдение требований к подготовке и проведению Фестиваля;
качество предложенной концепции проведения Фестиваля;
проработанность проекта сметы
наличие партнеров Фестиваля, в том числе информационных;
наличие развитой инфраструктуры;
опыт в проведении массовых молодежных фестивалей.

7.2. Победитель определяется решением комиссии, учреждаемой Исполнительной дирекцией Программы.

7.3. Подведение итогов Конкурса проводится в срок до 24 мая 2020 года. Оглашение победителя конкурса происходит на заключительном гала-концерте XXVIII Всероссийского фестиваля «Российская студенческая весна» 24 мая 2020 года.

8. Контактная информация.

Исполнительная дирекция Программы:
101990, г. Москва, ул. Маросейка, д. 3/13 стр. 1, оф. 3.
тел.: (495) 625-19-01, 625-03-15
единый телефон Программы: 8-800-700-69-01
mail@studvesna.info
http://studvesna.info
https://vk.com/studvesnarsm

Приложение № 1
к Положению о конкурсе региональных
организационных комитетов, претендующих на право
проведения XXIX Всероссийского фестиваля
«Российская студенческая весна» в 2021 году

Перечень основных служб Фестиваля

1. Колл-центр
2. Волонтерский корпус
3. Концертно-административная служба (в т.ч. оперативные штабы на конкурсных площадках)
4. Служба кураторов делегаций
5. Режиссерско-постановочные группы Фестиваля
 - a. РПП церемонии открытия
 - b. РПП церемонии награждения
 - c. РПП гала-концерта
 - d. РПП «фестивального городка»
6. Служба по работе со зрителями
 - a. отдел по работе со зрителями церемоний открытия, награждения и гала-концерта
 - b. отдел по работе со зрителями на конкурсных площадках
7. Служба обеспечения безопасности
8. Медицинская служба
9. Транспортная служба (включая функцию встречи и проводов делегаций)
 - a. отдел организации встреч и проводов участников и волонтеров
 - b. отдел организации встреч и проводов экспертов, почетных гостей, федеральной дирекции
 - c. отдел фестивального транспорта («шаттлы»)
10. Служба по работе с жюри
11. Служба по работе с официальными гостями
12. Служба организации свободного времени
13. Регламентная служба
14. Служба организации проживания (в т.ч. оперативные штабы в местах проживания)
 - a. отдел организации проживания участников
 - b. отдел организации проживания экспертов, почетных гостей, федеральной дирекции
 - c. отдел организации проживания гостей
15. Служба организации питания
 - a. отдел организации питания участников и волонтеров
 - b. отдел организации питания экспертов, почетных гостей, федеральной и региональной дирекции
16. Служба по связям с общественностью
 - a. пресс-служба
 - b. отдел продакшн и постпродакшн
 - c. отдел рекламы и оформление
17. Служба материально-технического обеспечения (в т.ч. склад)

Приложение № 2
к Положению о конкурсе на право проведения XXIX Всероссийского фестиваля
«Российская студенческая весна» в 2021 году

№	Статья расходов	Кол-во, шт. (чел.)	Кол-во раз (дн.)	Стоимость единицы, руб./ед.	Общая стоимость, руб.	Итого по блоку	Источник 1	Источник 2	Источник 3	Источник 4
	Проезд					-				
	Проезд членов жюри и VIP-гостей эконом-класс (туда-обратно)	35	1	-			-	-	-	-
	Проезд членов жюри и VIP-гостей бизнес-класс (туда-обратно)	15	1	-			-	-	-	-
	Проезд федеральной дирекции эконом-класс (туда-обратно)	50	1	-			-	-	-	-
	...			-			-	-	-	-
	Деловая программа					-				
	Размещение участников деловой программы (с завтраком)			-			-	-	-	-
	Транспортное обслуживание участников деловой программы			-			-	-	-	-
	Питание участников деловой программы			-			-	-	-	-
	Организация торжественного ужина участников деловой программы			-			-	-	-	-
	Аренда площадки проведения и техническое оснащение			-			-	-	-	-
	Организационное сопровождение (программа, спикеры, полиграфия и пр.)			-			-	-	-	-
	...			-			-	-	-	-
	Проживание					-				
	Размещение участников фестиваля в гостиницах города (с завтраком)	3 000	5	-			-	-	-	-
	Размещение членов жюри, VIP-гостей (с завтраком)	50	5	-			-	-	-	-
	Размещение федеральной дирекции (с завтраком) 14 дней	5	14	-			-	-	-	-
	Размещение федеральной дирекции (с завтраком) 10 дней	15	10	-			-	-	-	-
	Размещение федеральной дирекции (с завтраком) 7 дней	30	7	-			-	-	-	-
	Размещение штабов в местах проживания		7	-			-	-	-	-
	Размещение медперсонала в местах проживания		5	-			-	-	-	-
	Вэлком-комплекты	100	1	-			-	-	-	-
	...			-			-	-	-	-
	Транспортное обслуживание					-				
	Встречи участников	1	1	-			-	-	-	-
	Проводы участников	1	1	-			-	-	-	-
	Трансфер участников на церемонию открытия и гала-концерт (60 автобусов)	60	2	-			-	-	-	-
	Шаттлы между площадками проведения (конкурсные дни + день награждения)			-			-	-	-	-
	Встречи / проводы VIP-гостей и членов жюри (микроавтобусы)			-			-	-	-	-
	Встречи / проводы VIP-гостей и членов жюри (автомобили)			-			-	-	-	-
	Транспортное обслуживание VIP и членов жюри, микроавтобусы	9		-			-	-	-	-
	Транспортное обслуживание VIP и членов жюри, автомобили			-			-	-	-	-
	Транспортное обслуживание дирекций	3		-			-	-	-	-
	Информационные стойки на вокзалах			-			-	-	-	-
	...			-			-	-	-	-
	Питание					-				
	Организация питания участников (обед+ужин)	3 000	5	-			-	-	-	-
	Питание членов жюри и VIP-гостей (обед+ужин)	50	5	-			-	-	-	-
	Питание федеральной дирекции 14 дн. (обед+ужин)	5	14	-			-	-	-	-

№	Статья расходов	Кол-во, шт. (чел.)	Кол-во раз (дн.)	Стоимость единицы, руб./ед.	Общая стоимость, руб.	Итого по блоку	Источник 1	Источник 2	Источник 3	Источник 4
	Питание федеральной дирекции 10 дн. (обед+ужин)	15	10		-		-	-	-	-
	Питание федеральной дирекции 7 дн. (обед+ужин)	30	7		-		-	-	-	-
	Питание волонтеров и организаторов	350	4		-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Конкурсные площадки					-				
	Аренда площадок проведения	9			-		-	-	-	-
	Техническое оснащение площадок (дозаказ оборудования на площадки)	9			-		-	-	-	-
	Оформление площадок	9			-		-	-	-	-
	Организация стоек информации на площадках (стойка информации, доска для объявлений, оформление, мебель)	9			-		-	-	-	-
	Организация штабов на площадках проведения (компьютеры, МФУ, канцтовары, мебель)	9			-		-	-	-	-
	Работа технических специалистов на площадках Региональные программы (звук, свет, 2 человека, по 2 смены в сутки)				-		-	-	-	-
	Работа технических специалистов на площадках Региональные программы (работник сцены, 1 человек, по 2 смены в сутки)				-		-	-	-	-
	Работа технических специалистов на остальных площадках (звук, свет, 2 человека, по 1 смене в сутки)				-		-	-	-	-
	Работа технических специалистов на остальных площадках (работник сцены, 1 человек, по 2 смены в сутки)				-		-	-	-	-
	Работа ведущих на площадках				-		-	-	-	-
	Организация работы жюри на площадках (место работы, место отдыха, кейтеринг)				-		-	-	-	-
	Обеспечение интернет и трансляций с площадок				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Службы фестиваля					-				
	Организация работы службы ...				-		-	-	-	-
	Организация работы службы ...				-		-	-	-	-
	Организация работы службы ...				-		-	-	-	-
	Организация работы службы ...				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Проведение школы волонтеров					-				
	Организация и проведение школы волонтеров				-		-	-	-	-
	Разработка программы, организация работы приглашенных тренеров, включая проезд, проживание, питание, гонорары)				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Церемония открытия					-				
	Аренда площадки проведения	1			-		-	-	-	-
	Техническое обеспечение площадки (сцена, свет, звук, экраны)	1			-		-	-	-	-
	Оформление площадки	1			-		-	-	-	-
	Программа (включая массовые формы, ведущего, работу РПГ, реквизит)	1			-		-	-	-	-
	Приглашенные артисты				-		-	-	-	-
	Торжественный прием по случаю открытия (включая программу, аренду площадки и ведение)	170			-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Церемония награждения					-				
	Аренда площадки проведения	1			-		-	-	-	-
	Техническое обеспечение площадки (свет, звук, экраны)	1			-		-	-	-	-
	Оформление площадки	1			-		-	-	-	-
	Программа (включая ведущего, работу РПГ, реквизит)	1			-		-	-	-	-

№	Статья расходов	Кол-во, шт. (чел.)	Кол-во раз (дн.)	Стоимость единицы, руб./ед.	Общая стоимость, руб.	Итого по блоку	Источник 1	Источник 2	Источник 3	Источник 4
	...				-		-	-	-	-
	Гала-концерт					-				
	Аренда площадки проведения				-		-	-	-	-
	Техническое обеспечение площадки (сцена, свет, звук, экраны)	1			-		-	-	-	-
	Оформление площадки	1			-		-	-	-	-
	Программа (включая массовые формы, ведущего, работу РПГ, реквизит)	1			-		-	-	-	-
	Приглашенные артисты				-		-	-	-	-
	Торжественный прием по случаю закрытия (включая программу, аренду площадки и ведение)	170			-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Фестивальный городок					-				
	Арт-объекты фестиваля (уличные и для помещений, в том числе фотозоны)				-		-	-	-	-
	Организация фестивального клуба. Техническое обеспечение, организация площадки, оформление				-		-	-	-	-
	Развлекательная программа Фестивального клуба				-		-	-	-	-
	Экскурсионное обслуживание				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Наградная, сувенирная, раздаточная продукция					-				
	Фестивальный комплект	3 000	1		-		-	-	-	-
	Фестивальный комплект для экспертов и гостей	100	1		-		-	-	-	-
	Фестивальный комплект для волонтеров и организаторов (350+50)	400	1		-		-	-	-	-
	Бейджи	4 000	1		-		-	-	-	-
	Наградная полиграфия (дипломы, сертификаты, благодарственные письма)	4 000	1		-		-	-	-	-
	Наградные стелы	300	1		-		-	-	-	-
	Печать пропусков на транспорт, табличек на транспорт	200	1		-		-	-	-	-
	Изготовление аншлагов для встречающих	30	1		-		-	-	-	-
	Печать памяток и информационных листов	5 000	1		-		-	-	-	-
	Талоны на питание	4 000	1		-		-	-	-	-
	Печать буклет и программы фестиваля	5 000	1		-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Рекламно-информационный блок и работа со СМИ					-				
	Разработка фирменного стиля, подготовка макетов				-		-	-	-	-
	Печать афиш				-		-	-	-	-
	Печать приглашений на открытие и закрытие				-		-	-	-	-
	Печать приглашений для VIP и СМИ				-		-	-	-	-
	Производство флагов				-		-	-	-	-
	Пресс-воллы на объектах фестиваля				-		-	-	-	-
	Ролл-ап				-		-	-	-	-
	Рекламная кампания (наружка, СМИ, транспорт)				-		-	-	-	-
	Оформление транспорта фестиваля				-		-	-	-	-
	Организация работы Пресс-центра				-		-	-	-	-
	Создание многокамерных видеозаписей конкурсных выступлений участников на конкурсных площадках финала Фестиваля				-		-	-	-	-
	SMM-сопровождение групп Фестиваля в социальных сетях				-		-	-	-	-
	Таргетированная реклама фестиваля, таргетинг				-		-	-	-	-
	Производство медиаматериалов в период Фестиваля (ежедневные видеоролики-отчёты, анонсовые видеоролики, итоговый видеоролик, интервью с членами жюри и лауреатами, истории успеха)				-		-	-	-	-
	Создание промороликов (вайнов) Фестиваля				-		-	-	-	-

№	Статья расходов	Кол-во, шт. (чел.)	Кол-во раз (дн.)	Стоимость единицы, руб./ед.	Общая стоимость, руб.	Итого по блоку	Источник 1	Источник 2	Источник 3	Источник 4
	Фотоуслуги на фестивале (ежедневная репортажная съёмка мероприятий Фестиваля, студийная фотосъёмка членов жюри, лауреатов)				-		-	-	-	-
	Размещение статей в федеральных СМИ				-		-	-	-	-
	Проведение пресс-конференций Фестиваля				-		-	-	-	-
	Организация работы пресс-тура на Фестивале (журналисты, 5 суток работы, включая перелет, проживание, питание, трансфер)				-		-	-	-	-
	Съёмка и создание телеверсии гала-концерта Фестиваля и её размещение на федеральном телеканале с учётом очистки авторских прав				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Служба безопасности					-				
	Организация охраны конкурсных площадок, мест проживания				-		-	-	-	-
	Организация охраны церемоний открытия и закрытия				-		-	-	-	-
	Аренда "рамок" металлоискателей				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Организационное сопровождение					-				
	Организация работы экспертов фестиваля	50	1		-		-	-	-	-
	Программирование и поддержка приложения и системы бейджинга	1	1		-		-	-	-	-
	Организация мастер-классов от экспертов и выполнение райдеров экспертов	10	1		-		-	-	-	-
	Организация работы федеральной дирекции	1	1		-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Оргкомитет и штаб фестиваля					-				
	Организация работы Центрального Штаба (круглосуточно) 14 дн.	1	14		-		-	-	-	-
	Техническое оснащение штаба (в том числе интернет, офисной техники, мебель, питьевой режим)	1	1		-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Прочее					-				
	...				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Непредвиденные расходы				-		-	-	-	-
	...				-		-	-	-	-
	Итого по смете					-	-	-	-	-