

Чек-лист по подготовке тренинга

Пользуясь чек-листом, ставьте отметки в столбце «Требуется», если, на ваш взгляд, этот пункт должен быть учтен при подготовке вашего мероприятия. В столбце «Сделано» отмечайте достижение запланированных действий по подготовке мероприятия. В столбце «Комментарии» укажите необходимую расшифровывающую информацию и/или ответственного за выполнение данного пункта плана.

Определив ответственных, рассортируйте строки таблиц по каждому ответственному, с тем, чтобы у каждого был список своих зон ответственности. Проверьте, не приходится ли на одного человека две или несколько одновременных обязанностей (если да, оцените, справится ли вовремя и качественно).

Подразумевается, что вся предварительная работа по сбору и оповещению участников уже проведена, тренинг оплачен.

Участники	2
Тренеры	4
Место и оборудование	5
Питание.....	10
Раздаточные материалы	11
Прочее.....	13

Участники

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Собрать от иногородних участников информацию о предпочтениях при поселении — транспорт прибытия (номер вагона — для прибывающих поездом), время и дни заезда/выезда в гостиницу, пожелания по совместному/раздельному проживанию, категории и стоимости номера.	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Забронировать в гостинице места на иногородних/иностранных участников с учетом дней заезда/выезда, вместимости номеров и пола	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отправить всем участникам, оплатившим участие, официальное приглашение с окончательной информацией.	По факту оплаты, но не позднее, чем за 3 дня до тренинга. Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Разослать иногородним участникам информацию о проживании (название и адрес гостиницы, подробности встречи или как добраться самому, номер брони, время и числа проживания, стоимость проживания и мобильный телефон ответственного за поселение)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Составить алфавитный список регистрации участников	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Составить отдельный алфавитный список регистрации иногородних участников	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Составить списки регистрации участников с разбивкой на группы по алфавиту (при количестве от 50-60 человек)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Составить для внутреннего пользования и для гостиниц списки номеров с указанием, кто из иногородних в каком номере проживает, датой и временем въезда и выезда. Отправить в гостиницы.	Исполнитель:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обеспечить встречу и заселение иногородних участников (исполнитель должен иметь при себе список заселяющихся с указанием номеров)	Исполнитель (доброволец/сотрудник):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обеспечить встречу участников у входа в здание и в помещении	Перед началом мероприятия. Исполнители:	<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Собрать от иногородних участников информацию о предпочтениях при поселении — транспорт прибытия (номер вагона — для прибывающих поездом), время и дни заезда/выезда в гостиницу, пожелания по совместному/раздельному проживанию, категории и стоимости номера.	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Забронировать в гостинице места на иногородних/иностранцев с учетом дней заезда/выезда, вместимости номеров и пола	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отправить всем участникам, оплатившим участие, официальное приглашение с окончательной информацией.	По факту оплаты, но не позднее, чем за 3 дня до тренинга. Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Разослать иногородним участникам информацию о проживании (название и адрес гостиницы, подробности встречи или как добраться самому, номер брони, время и числа проживания, стоимость проживания и мобильный телефон ответственного за поселение)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обеспечить регистрацию участников и выдачу папок с раздаточными материалами	Перед началом мероприятия. Исполнители:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обеспечить иногородним сбор и заверение командировочных удостоверений или договориться об этом с гостиницами.	Во время мероприятия.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Обеспечить своевременное начало мероприятия, своевременное питание и возвращение к работе участников	Во время мероприятия. Исполнители:	<input type="checkbox"/>

Тренеры

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Получить информацию от тренера о датах, времени и особенностях прибытия (транспорт, место) и отъезда.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Рассмотреть варианты в случае непредвиденных задержек тренера (опоздание, неприбытие и пр.)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Забронировать номер(а) в гостинице. Для тренеров-иностранцев — уточнить процедуру регистрации.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Изготовить нужное количество договоров возмездного оказания услуг и актов выполненной работы для оплачиваемых ведущих/тренеров/ переводчиков	Количество договоров/актов = (количество оплачиваемых специалистов × 2) + 4 Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Предоставить тренеру/тренерам всю информацию по процедуре прибытия — кто и где встретит, гостиница и номер брони, место проведения тренинга.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Встретить тренера/тренеров по приезду и разместить в гостинице.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отметить командировочное удостоверение.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Возместить расходы за проезд в обе стороны.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Подписать договор возмездного оказания услуг и выплатить гонорар.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Заплатить налоги с гонорара (31,6%)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Передать тренеру заполненные участниками анкеты для оценки и получить аналитический отчет (если предусмотрено договором)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Самостоятельно обработать отзывы участников и на их основе сделать аналитическое заключение по результатам тренинга.	Ответственный:	<input type="checkbox"/>

Место и оборудование

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Согласовать с тренером список необходимого оборудования. Могут понадобиться: <input type="checkbox"/> флип-чарт <input type="checkbox"/> оверхэд <input type="checkbox"/> проектор и экран <input type="checkbox"/> ноутбук <input type="checkbox"/> видеодвойка <input type="checkbox"/> видеокамера и кассеты		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Согласовать с тренером список вспомогательных материалов. Понадобятся: <input type="checkbox"/> маркеры (4-8 шт. разного цвета) <input type="checkbox"/> бумажный скотч <input type="checkbox"/> блокнот для флип-чарта Могут понадобиться: <input type="checkbox"/> бумага <input type="checkbox"/> канцтовары (ножницы, клей и пр.) <input type="checkbox"/> цветные карточки-стикеры <input type="checkbox"/> вещи (веревки, мячи и пр.)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Составить список необходимого оборудования и мебели:	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	презентационного (микрофон, динамики; проектор — оверхэд, мультимедиа, диапроектор, экран, компьютер; кафедра; флипчарты; видеомагнитофон, телевизор; выставочные стенды, стенды с буклетами, газетами и пр.)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	записывающих устройств (видеокамера, фотоаппарат, диктофон)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	вспомогательного для организаторов (компьютер, принтер, ксерокс, столов и стульев для регистрации)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	специальное оборудование (для синхронного оборудования и пр.)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить 2-3 варианта мест, наиболее подходящих для проведения тренинга		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	условия платы за аренду помещения (стоимость, скидки)		<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия		Комментарии	Сделано
	<input type="checkbox"/>	доступность и известность места (возможность участников добраться самостоятельно)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	вместимость помещения (количество мест)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие рабочих мест (столы, стулья)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	интерактивность (возможность перестановки столов, стульев)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие оборудования в сдаваемом помещении (оргтехники, демонстрационного оборудования)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возможность подключения оборудования (оргтехники, демонстрационного оборудования, микрофонов, оборудования для синхронного перевода)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие отопления/кондиционера		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	степень освещенности/возможность затемнения		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие отдельного помещения для организаторов		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие места для размещения стола регистрации участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возможность организации питания и кофе-пауз для участников рядом с помещением		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возможность организации питания для вегетарианцев, минеральной воды для участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возможность организации проживания иногородних участников (в том же месте или поблизости, достаточное количество номеров)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	наличие дополнительных удобств (туалеты, раздевалка) и их близость к помещению		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	есть ли ограничения на доступ в помещение (вахта, вход по пропускам)		<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
	<input type="checkbox"/> доступность для людей с ограниченными возможностями (пандусы, лифты, туалеты)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> наличие стоянки рядом со зданием		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Посетить выбранные вами места и определите окончательное место проведения мероприятия (укажите адрес)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Согласовать с организацией, которая предоставляет помещение:	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> нужна ли опись(сопроводительные документы) на ввозимое в помещение оборудование?		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> кому опись должна быть предоставлена и в какие сроки?		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> кем опись должна быть заверена?		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Выяснить, входит ли все необходимое оборудование в стоимость аренды помещения. Если нет, определить, где можно арендовать и сколько стоит.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить запасной вариант помещения (в случае форс-мажора перед тренингом) и возможность срочной аренды в выбранные дни.	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Забронировать выбранное основное помещение на назначенные даты, определить условия оплаты и заключить договор.	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, какое оборудование есть в наличии у организаторов		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, какое оборудование есть в наличии у сдающих помещение		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, какое оборудование можно бесплатно взять у партнеров на время мероприятия		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, какое оборудование придется арендовать, стоимость и условия аренды, когда должно быть возвращено	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, требует ли оборудование транспортировки на место проведения мероприятия, стоимость услуг		<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Определить, требует ли оборудование рабочей силы для погрузки/разгрузки/ установки, стоимость услуг		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить, возможно ли доставить оборудование заранее и разместить в охраняемом помещении, требуется ли оплата		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Изготовить и разместить перед началом тренинга таблички и указатели:	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	объявление на входе в здание с указанием названия мероприятия, этажа и номера аудитории (или встречающий с табличкой/бэйджем)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	стрелки с названием мероприятия внутри здания		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	указатель «Раздевалка», особенно если она расположена не на виду		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	указатель «Регистрация участников (мероприятия)»		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	указатели на регистрации с разбиением участников по алфавиту		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	указатель «Регистрация иногородних»		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	табличка/таблички на дверях помещения(ний), где будет проходить мероприятие		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	настольные таблички с данными участников		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	логотип и название мероприятия/логотип и название организации, проводящей мероприятие		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	бэйджи участников (Ф.И.О., организация, должность). При разбивке на группы сделать бэйджи на бумаге различных цветов.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Изготовить бэйджи организаторов (Ф.И.О., организация, роль на мероприятии)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	модератор (главный ведущий содержательной части мероприятия)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ведущий/тренер		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	координатор (ответственный за организационную часть)		<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия		Комментарии	Сделано
	<input type="checkbox"/>	сотрудник (ответственный за регистрацию участников)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	технический специалист (ответственный за оборудование)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	бухгалтер		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	доброволец		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Упаковать все необходимое оборудование для доставки на место проведения мероприятия	За 1 день до тренинга. Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Обеспечить контроль комплектности материалов и оборудования	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Ответственный (координатор):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Обеспечить погрузку, доставку и выгрузку оборудования и вспомогательных материалов (указателей, бэйджей, канцтоваров и пр.)	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Ответственный (технический специалист):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Обеспечить установку и подключение оборудования	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Исполнитель (технический специалист):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Разместить все необходимые указатели и таблички — не позднее, чем за 40 минут до начала!	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Исполнитель (доброволец):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Установить столы регистрации участников, разместить папки, бэйджи, списки регистрации, необходимые канцтовары — не позднее, чем за 40 минут до начала!	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Исполнитель (сотрудник):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Обеспечить упаковку оборудования и материалов и доставку обратно в организацию	По окончании мероприятия. Исполнитель:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Обеспечить возврат оборудования, взятого в аренду в соответствии со сроками возврата.	По окончании мероприятия. Ответственный:	<input type="checkbox"/>

Питание

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Установить время и длительность кофе-пауз и обеда: <u>меню:</u> <input type="checkbox"/> завтраки и ужины для иногородних участников (с учетом вегетарианцев) и их количество <input type="checkbox"/> обеды и кофе-паузы участников (с учетом вегетарианцев) и их количество <u>место организации питания:</u> <input type="checkbox"/> в том же здании <input type="checkbox"/> в другом месте		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Согласовать время перерывов на кофе-паузы и обед с тренером.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Согласовать время, меню и количество питающихся (участники+тренер/ы) с организующей питание стороной. Внести время в расписание.		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Проконтролировать обеспечение мероприятия минеральной водой и стаканами по числу участников.	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Ответственный (координатор):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Уточнить время перерывов на питание и окончательное число порций.	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа) и каждый день мероприятия с утра. Ответственный (координатор):	<input type="checkbox"/>

Раздаточные материалы

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	Получить заранее раздаточные материалы от тренеров	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Проверить рабочее состояние собственной оргтехники, задействованной в подготовке материалов: произвести необходимую профилактику и ремонт, заранее купить бумагу и заменить расходные материалы (тонер!).	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Закупить все необходимые канцтовары (папки, блокноты, ручки, бэйджи, бумагу для флип-чартов, офисную бумагу, маркеры, сертификаты и пр.)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Изготовить копии раздаточных материалов в соответствии с количеством участников (+ 2 запасных)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Укомплектовать папки материалами для участников	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> список участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> программа мероприятия		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> тезисы докладов/раздаточные материалы		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> резюме ведущих/докладчиков/тренеров		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> план здания, в котором проходит мероприятие (если в нескольких помещениях)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> блокнот и ручка		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> оценочная анкета		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Изготовить документы, удостоверяющие участие, пройденное обучение и т.д. (сертификаты, дипломы, свидетельства и пр.)	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Напечатать, подписать и поставить печать/печати на сертификаты. Указать имя участника, должность и организацию.	До тренинга для оплаченных участников.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Подготовить и, при необходимости, тиражировать, инструменты оценки	Ответственный:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> анкеты		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> книгу отзывов		<input type="checkbox"/>

Требуется	Действия		Комментарии	Сделано
	<input type="checkbox"/>	другое		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Упаковать в коробки (подписав где что) все необходимые материалы для доставки на место проведения мероприятия	За 1 день до тренинга или по мере готовности Ответственный:	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	списки регистрации участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	указатели и таблички		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	бумагу для флип-чартов и маркеры		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	командировочные удостоверения и копии договоров с участниками		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	бэйджи для организаторов и участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	папки участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	книгу отзывов		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	ручки, скотч, ножницы, клей, упаковку бумаги, дырокол		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	аптечку		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Обеспечить контроль комплектности материалов	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа). Ответственный (координатор):	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Провести выдачу дипломов/сертификатов участникам в конце тренинга.	Исполнители (ведущие, тренеры):	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Провести в конце тренинга оценку работы: подведение итогов ведущими, заполнение анкет	Исполнители (ведущие, тренеры):	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Обеспечить сбор анкет на выходе из помещения	Исполнители (добровольцы, сотрудники):	<input type="checkbox"/>

Прочее

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано	
<input type="checkbox"/>	Определить, какие сроки должны быть соблюдены:		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	крайний срок формирования списков участников		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	крайний срок бронирования номеров для тренера и иногородних		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	оплата аренды помещения		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	оплата аренды оборудования		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возврат оборудования		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	возмещения расходов тренеру		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	размещение тренера и иногородних в гостинице (крайние часы)		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	обработка анкет после тренинга		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	содержательная и финансовая отчетность		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Оценить возможные риски и запланировать действия по исправлению форс-мажорных обстоятельств:		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	задержка оплаты участия в тренинге		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	несвоевременное поступление финансовых средств на счет		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	отказ в аренде помещения		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	отказ в аренде оборудования		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	поломка или несвоевременная доставка оборудования		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	болезнь/опоздание тренера		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	отказ от участия критического числа участников за 1-2 дня до тренинга		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	другое		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Определить людей, которые будут: встречать участников, вести регистрацию, устанавливать оборудование	Исполнитель:	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Нанять фотографа/специалиста по видеосъемке		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Провести координационные встречи организаторов, ведущих и исполнителей	Перед началом мероприятия (за 2-3 часа).	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Оплатить все оставшиеся расходы по мероприятию:	По окончании мероприятия. Исполнитель (бухгалтер):	<input type="checkbox"/>	

Требуется	Действия	Комментарии	Сделано
<input type="checkbox"/>	подписать акты о выполнении работ с привлеченными специалистами (гонорары и расходы)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	аренда помещения		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	аренда оборудования		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	проживание иногородних		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Проверить калькуляцию и итог расходов по мероприятию	Исполнитель (бухгалтер):	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Отследить возможные публикации в прессе	Ответственный:	<input type="checkbox"/>