## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

*(заполняется по каждому мероприятию)*

***1. Информация о мероприятии***

1.1. Полное наименование мероприятия.

1.2. Актуальность мероприятия.

1.3. Цели мероприятия.

1.4. Масштаб мероприятия (международный, общероссийский, межрегиональный, региональный).

1.5. Сроки и место проведения мероприятия.

1.6. Состав участников, численный охват, целевая группа.

1.7. Содержание мероприятия (концепция, примерная программа, включая подробный перечень предполагаемых работ, с указанием их объемов и технических характеристик).

1.8. Предполагаемые финансовые затраты, включая финансово-экономическое обоснование и сметные расчеты расходов по предлагаемому мероприятию.

1.9. Информация о наличии софинансирования за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований и привлеченных внебюджетных средств.

1.10. Планируемые результаты.

1.11. Иные сведения и материалы, которые могут иметь значение для оценки представленных предложений и наиболее полно раскрывающих соответствие критериям отбора.

***2. Информация об инициаторе проведения мероприятия***

2.1. Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, юридического лица.

2.2. Сведения об организационно-правовой форме (необходимо приложить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица).

2.3. Контактная информация (почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта организации, ФИО руководителя и должностного лица, ответственного за мероприятие).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности руководителя организации** |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 **М.П.**