

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ПЛАНА-СМЕТЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании Плана-сметы разработано в соответствии с Договором о создании МФГС от 25 мая 2006 года; Уставом Межгосударственного фонда гуманитарного сотрудничества государств-участников Содружества Независимых Государств (далее - МФГС или Фонд); Соглашением с Правительством Российской Федерации об условиях пребывания МФГС на территории Российской Федерации; нормативными документами, утвержденными Советом глав государств СНГ (далее – СГГ) и/или Советом глав правительств СНГ (далее – СГП), в том числе Положением о порядке формирования и расходования средств Межгосударственного фонда гуманитарного сотрудничества государств – участников Содружества Независимых Государств, утвержденным Решением СГП СНГ 30 мая 2014 года в городе Минске (далее – Положение о порядке формирования и расходования средств МФГС), а также международными договорами, регламентирующими деятельность МФГС; законодательством Российской Федерации как государства пребывания МФГС.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентация деятельности МФГС по формированию Плана-сметы для последующей реализации мероприятий (проектов), направленных на развитие гуманитарного сотрудничества между государствами-участниками СНГ в области культуры, образования, науки, архивного дела, информации и массовых коммуникаций, спорта, туризма и работы с молодежью.

1.3. Настоящее Положение определяет:

порядок формирования и утверждения Плана-сметы, в том числе требования к мероприятиям (проектам);

процедуру приема заявок на включение мероприятий (проектов) в План-смету, и требования к их оформлению;

порядок рассмотрения заявок.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- План-смета - перечень отобранных мероприятий Фонда с указанием лимитов ассигнований на обеспечение их реализации. Форма Плана-сметы приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

- текущий год - год, в котором осуществляется составление, рассмотрение и утверждение проекта Плана-сметы на очередной год;

- очередной год – год реализации мероприятий (проектов), включенных в План-смету, год, следующий за текущим годом;

- уполномоченный орган - органы исполнительной власти, указанные в Положении о порядке формирования и расходования средств МФГС;

- открытые источники - источники информации о товарах, работах и услугах, находящиеся в свободном доступе для любой категории потребителей без каких либо ограничений, условий, запретов и исключений.

1.5. Основными принципами формирования Плана-сметы являются:

приоритеты развития Содружества в гуманитарной сфере, определенные Советом глав государств и Советом глав правительств СНГ;

поддержка проектов, предлагаемых к реализации органами исполнительной власти государств – участников Договора, на которые правительствами возложены функции по взаимодействию с Фондом;

достоверность и прозрачность;

адресность и целевой характер денежных средств;

эффективность расходования денежных средств;

1.6. Проект Плана-сметы на очередной год ежегодно формируется Исполнительной дирекцией Фонда в первом квартале текущего финансового года в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования средств МФГС.

2. Требования к мероприятиям (проектам)

2.1. Мероприятия (проекты), предлагаемые к включению в проект Плана-сметы, должны соответствовать целям, задачам и приоритетам развития гуманитарного сотрудничества между государствами-участниками СНГ, а также отвечать на конкретные потребности развития межкультурного диалога государств-участников СНГ в области гуманитарного сотрудничества.

План-смета формируется по следующим направлениям гуманитарного сотрудничества:

- мероприятия общегуманитарного характера;
- мероприятия в области культуры;
- мероприятия в области образования и науки;
- мероприятия по развитию сотрудничества молодежи стран СНГ;
- мероприятия в области информации и массовых коммуникаций, книгоиздания;
- мероприятия в области спорта;
- мероприятия в области туризма;
- мероприятия, реализуемые в рамках тематического года.

Кроме того в План-смету отдельным разделом включается аудиторская проверка расходования средств МФГС.

2.2. Мероприятия (проекты) должны быть направлены на решение следующих приоритетных задач, в том числе задач соответствующего тематического гуманитарного Года в СНГ:

в общегуманитарной сфере – выработка и реализация комплексных общих подходов к развитию гуманитарного сотрудничества в СНГ, поощрение заслуг выдающихся деятелей, внесших значительный вклад в развитие гуманитарного сотрудничества, а также признание заслуг молодых специалистов СНГ в гуманитарной сфере на пространстве СНГ;

в области культуры – содействие созданию постоянно действующей системы взаимодействия субъектов культурного развития на пространстве СНГ, включающей каналы для межкультурного диалога, совместную творческую

деятельность, подготовку кадров, популяризацию наследия и достижений стран СНГ в сфере культуры и искусства;

в области образования и науки – содействие формированию общего образовательного пространства Содружества, обеспечение доступа к качественному образованию для всех путем развития системы академической мобильности, образовательных обменов и стажировок студентов и преподавателей. Поддержка русского языка как языка межнационального общения в странах Содружества. Поддержка научных проектов, реализуемых в интересах всех стран Содружества, создание возможностей для совместного научного творчества и ускоренного внедрения совместных научных и инновационных разработок, расширение возможностей совместной подготовки и переподготовки специалистов и научных кадров из стран СНГ;

в области сотрудничества молодежи стран СНГ – активное вовлечение молодежи в процессы развития и укрепления общего гуманитарного пространства СНГ;

в области информации и массовых коммуникаций, книгоиздания – содействие развитию общего информационного пространства Содружества, доступности современных информационно-коммуникационных услуг, насыщение медиапространства СНГ многоплановой информацией о возможностях и практике гуманитарного сотрудничества стран-участниц;

в области спорта – содействие формированию здорового образа жизни молодежи, поддержка совместных мероприятий в области физической культуры и спорта, направленных на сближение стран Содружества;

в области туризма – содействие развитию культурно-познавательного туризма, продвижению положительного образа государств-участников СНГ.

2.3. Основными критериями отбора наиболее актуальных и экономически обоснованных мероприятий (проектов) для включения в проект Плана-сметы на очередной год, которыми руководствуется Исполнительная дирекция Фонда, являются:

соответствие направлениям деятельности Фонда, в том числе с учетом

тематики гуманитарного Года в СНГ;

соответствие Планам приоритетных мероприятий в сфере гуманитарного сотрудничества государств – участников СНГ, утверждаемых решениями СГП СНГ;

участие в мероприятии (проекте) не менее трех стран, входящих в СНГ. Приоритет получают проекты, включающие наибольшее число государств-участников СНГ;

наличие инновационных подходов к развитию гуманитарного сотрудничества государств-участников СНГ;

ориентация проекта на сближение и сотрудничество молодежи государств-участников СНГ;

отсутствие необходимости проведения масштабной технической экспертизы проекта;

участие государства-участника Договора о создании МФГС в софинансировании мероприятия (не распространяется на мероприятия общегуманитарного характера, финансируемые исключительно за счет средств МФГС);

низкий уровень административных расходов, связанных с реализацией мероприятия (проекта);

возможность последующего устойчивого самостоятельного развития проекта.

3. Процедура приема заявок на включение мероприятий (проектов) в проект Плана-сметы и требования к их оформлению

3.1. Исполнительная дирекция МФГС не позднее 1 октября года, предшествующего текущему году, направляет государствам-участникам Договора о создании МФГС либо их уполномоченным органам обращения о представлении предложений для включения мероприятий (проектов) в План-смету на очередной год.

Информация о начале формирования проекта Плана-сметы размещается на

Интернет-сайте МФГС www.mfgs-sng.org.

3.2. Прием предложений уполномоченных органов с приложенным заявочным комплектом документов осуществляется Исполнительной дирекцией МФГС до 1 февраля текущего года.

Предложение уполномоченного органа подготавливается по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению, и подается посредством:

- почтового отправления по адресу: 1-й Спасоналивковский переулок, дом 4, город Москва, Российская Федерация, 119049 (с подтверждением получения МФГС);

- направления по электронной почте mfgs@mfgs-sng.org сканированной копии с последующим почтовым отправлением оригинала;

- курьерской доставки - ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации (страны пребывания МФГС), с 10-00 до 18-00 часов, по адресу: Российская Федерация, город Москва, 1-й Спасоналивковский переулок, дом 4.

3.3. При подаче предложения уполномоченного органа посредством почтового отправления:

- рассматриваются оригиналы заявочного комплекта документов, отправленные заказной почтой с описью вложенных документов;

- заявочный комплект документов принимается к рассмотрению по фактической дате его отправления (по дате указанной на почтовом штампе).

3.4. При подаче предложения уполномоченного органа посредством курьерской доставки предложение и опись прилагаемых к нему документов должны подаваться в двух экземплярах, на каждом из которых делается отметка о принятии с указанием даты и времени принятия предложения уполномоченного органа. При этом один экземпляр предложения и описи возвращается курьеру.

3.5. На рассмотрение принимаются предложения уполномоченных органов, с заявочными комплектами документов, оформленные в строгом соответствии с

установленными настоящим Положением формами.

3.6. Заявочный комплект документов на каждое предлагаемое мероприятие (проект) представляется в печатном виде на русском языке и должен состоять из следующих документов и материалов:

3.6.1. Заявка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Положению, заполненная и подписанная от имени лица, которое будет непосредственным исполнителем мероприятия (проекта).

Образец заявки размещается на Интернет-сайте МФГС: www.mfgs-sng.org.

3.6.2. Обоснование и описание мероприятия (проекта):

- цели и задачи мероприятия (проекта);
- описание мероприятия (проекта): конкретные действия и этапы реализации, осуществляемые в рамках мероприятия (проекта); место проведения мероприятия (реализации проекта); государства, задействованные в мероприятии (проекте); количество (состав) участников мероприятия (проекта), кем определено решение по количеству и составу участников; информационная поддержка мероприятия (проекта); возможное распространение результатов мероприятия (проекта); мониторинг мероприятия (проекта), если мероприятие (проект) уже был поддержан МФГС;

- межгосударственная значимость мероприятия (проекта);
- прогноз эффективности мероприятия (проекта);
- ожидаемые результаты мероприятия (проекта).

3.6.3. Проект программы мероприятия.

3.6.4. Положение на постоянно проводимое мероприятие.

3.6.5. Смета расходов на проведение мероприятия (реализацию проекта) в рублях Российской Федерации с указанием общей суммы расходов, с разбивкой по источникам финансирования, в том числе за счет средств МФГС и за счет средств исполнителя (собственных и привлеченных) по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Положению.

Формирование сметы по статьям затрат осуществляется с применением нормативов расходования бюджетных средств по статьям затрат, утвержденных

нормативно-правовыми актами государств, в которых предполагается провести мероприятие (реализовать проект). В случае отсутствия таких нормативов применяются нормы, действующие в Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

За счёт средств на проектную деятельность МФГС не могут финансироваться:

- расходы по участию в мероприятиях (проектах) лиц, занимающих государственные должности в органах власти соответствующих государств;

- расходы на приобретение оргтехники и создание сайтов.

3.6.6. Информация, обосновывающая запрашиваемый объем финансирования за счет средств МФГС, представляется из открытых источников (расходы на транспортное обслуживание, стоимость авиа, железнодорожных билетов, расходы по найму жилья для участников проекта, согласно нормам возмещения расходов по найму жилого помещения, аренды помещений под проведение мероприятий, оборудования, приобретения необходимых товаров и т. п.).

В случае отсутствия информации, обосновывающей расходы, финансируемые за счет средств МФГС, Фонд не рассматривает заявку.

3.6.7. Информация о фактических расходах на проведение мероприятия в предыдущие годы (в случае, если мероприятие проводилось неоднократно).

3.6.8. Календарный план проведения мероприятия (реализации проекта) с указанием сроков его реализации и промежуточных результатов.

3.6.9. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.

3.7. Документы, входящие в заявочный комплект, должны быть скреплены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии).

3.8. Предложение уполномоченного органа должно содержать информацию:

- о поддержке заявляемого мероприятия (проекта);
- о форме участия в софинансировании (какие расходы государства или их органы осуществляют за счет бюджетных средств, либо оказание каких услуг готовы предложить).

3.9. Вместе с оригиналом заявочного комплекта документов в бумажном виде в МФГС должны направляться его электронные версии в формате «Word» (за исключением сметы). Смета представляется в формате «Excel». Электронные версии используются МФГС исключительно в технических целях.

3.10. Заявки представляются в запечатанном конверте, на котором в левом верхнем углу указывается адрес отправителя, в правом нижнем углу – адрес получателя, а в правом верхнем углу – пометка «ЗАЯВКА».

3.11. Все заявки, поступившие в МФГС, подлежат регистрации в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, действующей в МФГС, и передаются в Рабочую группу по формированию проекта плана-сметы на соответствующий год (далее - Рабочая группа).

Рабочая группа состоит из руководителя группы, ее членов и ответственного секретаря. Численный и персональный состав Рабочей группы определяется Приказом Исполнительного директора.

3.12. Заявки, поступившие в установленные сроки, возврату и рецензированию не подлежат.

Заявки, направленные позднее предельного срока представления, МФГС не рассматриваются.

3.13. МФГС осуществляет консультирование по оформлению заявок и условиям их рассмотрения.

Консультации предоставляются по телефону: (495) 739-20-71, по факсу: (499) 238-06-76; по электронной почте: mfigs@mfigs-sng.org или лично по месту приема заявок.

4. Порядок рассмотрения заявок Исполнительной дирекцией Фонда

4.1. Все поступившие в Фонд заявки, после регистрации (пункт 3.11. настоящего Положения), передаются ответственному секретарю Рабочей группы для рассмотрения на очередном заседании Рабочей группы.

По мере поступления заявок Рабочая группа проводит заседания, на которых оценивает проекты (мероприятия), представленные в поступивших заявках, на их

соответствие основным критериям отбора, определенным в п.2.3 настоящего Положения.

Все решения Рабочей группы оформляются протоколами.

4.2. Заместитель Исполнительного директора Фонда, отвечающий за организацию проектной работы в МФГС, по представлению начальника отдела подготовки и реализации проектов, закрепляет отобранные мероприятия (проекты) за сотрудниками проектного отдела МФГС (далее – Кураторы).

4.3. Куратор в двухнедельный срок с момента передачи ему материалов закрепленных за ним заявок:

проверяет комплектность представленных в заявке материалов, соблюдение требований по их оформлению, правильность расчетов, наличие и достаточность обоснований;

составляет Паспорт мероприятия (проекта) по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему Положению;

подготавливает и представляет заключение о соответствии заявочного комплекта документов требованиям настоящего положения.

При наличии замечаний согласовывает их с начальником отдела подготовки и реализации проектов.

4.4. Согласованные замечания направляются в адрес соответствующего уполномоченного органа. Исправление заявочного комплекта документов в соответствии с замечаниями Фонда и представление его повторно в Фонд должно быть осуществлено не позднее 1 месяца после наступления срока, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения.

4.5. Если заявочный комплект документов не будет исправлен в соответствии с замечаниями Фонда или исправленный заявочный комплект документов поступит в МФГС позднее предельного срока, указанного в пункте 4.4. настоящего Положения, то такая заявка оставляется без рассмотрения, о чем уполномоченный орган уведомляется Фондом.

4.6. По истечении срока, указанного в пункте 4.4. настоящего Положения, но не позднее 15 марта текущего года ответственный секретарь формирует проект

Плана-сметы и выносит его на рассмотрение на итоговом заседании Рабочей группы. Одобренный Рабочей группой проект Плана-сметы не позднее 16 марта текущего года направляется для ознакомления и одобрения Правлением Фонда.

4.7. Направление проекта Плана-сметы уполномоченным органам на согласование должно быть осуществлено не позднее 1 апреля текущего года. Согласование проекта Плана-сметы уполномоченными органами, его утверждение Правлением Фонда, а также его корректировка в течение года реализации осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке формирования и расходования средств МФГС.

Приложение 1
к Положению
о формировании Плана-сметы

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

Совет по гуманитарному сотрудничеству
государств-участников СНГ

_____ (_____)
Председатель СГС

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Правления МФГС
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

_____ (_____)
Председатель / Сопредседатель
Правления МФГС

План-смета мероприятий (проектов), реализуемых при поддержке Межгосударственного фонда гуманитарного сотрудничества государств-участников СНГ в 20__ году.

| № п/п | №№ | Мероприятие | Срок проведения | Место проведения | Предполагаемый объем финансирования МФГС, тыс.рублей |
|---|----|-------------|-----------------|------------------|--|
| I. Мероприятия общегуманитарного характера | | | | | |
| 1 | 1 | | | | |
| 2 | 2 | | | | |
| II. Мероприятия в области культуры | | | | | |
| 3 | 1 | | | | |
| 4 | 2 | | | | |
| III. Мероприятия в области образования и науки | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|--|
| | 5 | 1 | | | | |
| | 6 | 2 | | | | |
| IV. Мероприятия по развитию сотрудничества молодежи стран СНГ | | | | | | |
| | 7 | 1 | | | | |
| | 8 | 2 | | | | |
| V. Мероприятия в области информации и массовых коммуникаций, книгоиздания | | | | | | |
| | 9 | 1 | | | | |
| | 10 | 2 | | | | |
| VI. Мероприятия в области спорта | | | | | | |
| | 11 | 1 | | | | |
| | 12 | 2 | | | | |
| VII. Мероприятия в области туризма | | | | | | |
| | 13 | 1 | | | | |
| | 14 | 2 | | | | |
| VIII. Мероприятия, реализуемые в рамках тематического года | | | | | | |
| | 15 | 1 | | | | |
| | 16 | 2 | | | | |
| IX. Аудит | | | | | | |
| | 17 | 1 | | | | |
| | 18 | 2 | | | | |

Исполнительный директор МФГС _____

**Приложение 2
к Положению
о формировании Плана-сметы**

ФОРМА

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
уполномоченного органа**

_____, являющееся
(наименование уполномоченного органа)

уполномоченным органом _____
(наименование государства-участника Договора о создании МФГС)

настоящим предложением направляет в МФГС заявочный комплект документов по мероприятию (проекту) «_____».
(наименовании мероприятия (проекта))

Мероприятие (проект) получило поддержку _____
(наименование соответствующего органа государственной власти)

Форма участия в софинансировании (какие расходы государства или их органы осуществляют за счет бюджетных средств, либо оказание каких услуг готовы предложить) _____

Непосредственным исполнителем мероприятия (проекта) является: _____

(наименование лица, реализующего проект)

чей заявочный комплект документов согласно прилагаемой описи прилагается к настоящему представлению.

(руководитель, действующий от имени уполномоченного органа)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ**документов и материалов, прилагаемых к предложению уполномоченного органа**

| Порядковый номер | Наименование документа/материала | Количество листов/экземпляров |
|------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(руководитель, действующий от имени уполномоченного органа)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____ Дата регистрации _____

ЗАЯВКА

**на включение в План-смету мероприятий (проектов),
реализуемых при поддержке
Межгосударственного фонда гуманитарного сотрудничества
государств-участников Содружества Независимых Государств в _____ году**

1. Название мероприятия (проекта).
2. Сроки проведения мероприятия (реализации проекта) – месяц-год.
3. Область мероприятия (проекта): культура и искусство; образование; естественные науки; социальные и гуманитарные науки; культурное наследие; коммуникации и информация; физическая культура и спорт; образовательный и культурно-познавательный туризм; работа с молодежью.
А также ключевые слова: кино, музыка, театр, искусство, наука, образование и т.д. (не более пяти).
4. Место проведения мероприятия (реализации проекта):
 - Страна(ы)
 - Город(а)
5. Государства-участники СНГ, участвующие в мероприятии (проекте).
6. Другие страны, участвующие в мероприятии (проекте).
7. Мероприятие (проект) поддержан МФГС (впервые, год(ы) поддержки) _____.
8. Общий бюджет (смета) мероприятия (проекта) в рублях Российской Федерации:
В том числе:

| Общий бюджет проекта | Средства МФГС | Средства организации-соискателя |
|----------------------|---------------|---------------------------------|
| | | |

9. Руководитель мероприятия (проекта):

Фамилия, имя, отчество.

Должность.

Контактный адрес.

Телефон, факс.

E-mail.

10. Информация об организации-соискателе:

- Наименование организации-соискателя, полное и краткое на русском языке.
- Организационно-правовая форма организации-соискателя.
- Должность, Ф.И.О. руководителя организации-соискателя.
- Должность, Ф.И.О. финансового директора (главного бухгалтера) организации-соискателя (телефон)

- ИНН/КПП
- БИК
- ОКВЭД,
- ОКПО
- Юридический адрес
- Почтовый адрес
- Реквизиты банка/казначейства (рублевый счет)

Подписание настоящей заявки означает, что организация-соискатель настоящим выражает свое согласие и принимает все условия по подготовке, подаче, рассмотрению, реализации и исполнению заявок, содержащиеся в Положении о формировании Плана-сметы, утвержденном Решением Правления МФГС от «___» _____ 201__ №__.

К настоящей заявке прилагается и является ее неотъемлемой частью «Состав и содержание приложений к заявке».

Подпись руководителя организации-соискателя

Подпись финансового директора (главного бухгалтера)

М.П.

СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЗАЯВКЕ

1. ОБОСНОВАНИЕ И ОПИСАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ (ПРОЕКТА)

1.1. Наименование мероприятия (проекта): «_____».

1.2. Цели и задачи мероприятия (проекта) *(не более 3-х абзацев)*.

1.3. Описание мероприятия (проекта) *(не более 2-х страниц)*:

- история проекта (если проводится не первый год), результаты и эффективность предыдущих лет;
- конкретные действия и мероприятия, осуществляемые в рамках мероприятия (проекта);
- место проведения мероприятия (реализации проекта);
- государства–участники СНГ, задействованные в мероприятии (проекте);
- состав и количество участников мероприятия (проекта), кем и какими документами определено данное решение;
- информационная поддержка мероприятия (проекта);
- материалы или продукты, создаваемые в ходе реализации проекта (издание сборников, монографий, информационной продукции (буклеты, афиши и проч.), печать лифлетов, резолюций и проч., иное).
- возможное распространение результатов мероприятия (проекта);
- мониторинг мероприятия (проекта), если мероприятие (проект) уже было поддержано МФГС.

1.4. Межгосударственная значимость мероприятия (проекта) *(не более 2-х абзацев)*:

1.5. Прогноз эффективности мероприятия (проекта) *(не более 2-х абзацев)*:

1.6. Ожидаемые результаты мероприятия (проекта) *(перечень количественных и качественных показателей, полученных в рамках проведения мероприятия (реализации проекта))*:

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ (РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА)

| № этапа | Наименование конкретных действий и мероприятий | Период реализации | Планируемый результат |
|------------|--|----------------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**Приложение 4
к Положению
о формировании Плана-сметы**

ФОРМА

**ОБЩАЯ СМЕТА
РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ (РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТА)**

Детализированная общая смета на проведение мероприятия (реализацию проекта) с расчетом и указанием всей стоимости мероприятия (проекта), бюджета МФГС и других источников финансирования. Софинансирование мероприятия (проекта) из других источников обязательно.

| №№ п/п | Наименование статей расходов | Расчет | | | Сумма по проекту | в том числе: | |
|---------------|---------------------------------|------------|--|--|------------------------|---------------|-------------------|
| | | Количество | | | | Цена, руб. | Средств а МФГС |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | | | | | |

Приложение 5
к Положению
о формировании Плана-сметы

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ (ПРОЕКТА)

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| 1. Название проекта | | | |
| 2. Организация, осуществляющая проект (исполнитель) | | | |
| 3. Сроки реализации | | | |
| 4. Место проведения | | | |
| 5. Заявленный бюджет проекта: (тыс. рублей) | <i>Общий бюджет проекта</i> | <i>Средства МФГС</i> | <i>Средства исполнителя</i> |
| | | | |
| 6. Бюджет МФГС по проекту: (тыс.рублей) | <i>Средства МФГС</i> | <i>Сопутствующие расходы МФГС по проекту (командировочные и почтовые расходы)</i> | <i>Итого бюджет МФГС по проекту (включая сопутствующие расходы)</i> |
| | | | |
| 7. Цели и задачи проекта: | | | |
| 8. Описание проекта: | | | |
| 9. Материалы, созданные в ходе реализации проекта (описание, количество, распространение) | | | |
| 10. Системность проведения проекта (в случае неоднократной поддержки указать годы и | | | |

| | |
|---|--|
| объем финансирования проекта со стороны МФГС) | |
| 11. Значимость для гуманитарного сотрудничества, соответствие критериям деятельности МФГС | |