**Заявка**

**на поддержку молодежной инициативы**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата составления | День, в который была подана инициатива / Пример: 24.02.2022 |
| Контактная информация о заявителе: |
| Фамилия, имя, отчество  | Пример: Иванов Иван Иванович |
| Дата рождения | Пример: 21.04.2003 |
| Телефон | Пример: +79133366777  |
| Электронная почта | Пример: ivan@gmail.com |
| Ссылка на профиль VK | Пример: https://vk.com/privetdrugany |
| Инициативное предложение: |
| Описание инициативного предложения | Что будет за мероприятие (описание должно раскрывать цель вашей инициативы и состоять из, минимум, 1 – 2 предложений)Пример: Собрание студенческого отряда «Иванушки» с целью проведения тренингов на командообразование для сплочения бойцов отряда. |
| Дата события (акции, мероприятия, проекта), являющегося предметом инициативного предложения | Дата и время мероприятия (день, в который непосредственно будет реализована инициатива)Пример: 15.01.2021 |
| Требующиеся ресурсы для осуществления инициативного предложения | Что нужно: помещение, другие ресурсы (Необходимо указать адрес филиала, название помещения и написать необходимые ресурсыПример: ул.Красномосковская 42, фудкорт, столы, стулья, проектор.) |
| Подсчет стоимости (в случае финансовой поддержки) | Пример: 3000 рублей, если нет необходимости, то ставьте прочерк |
| Планируемые результаты от реализации инициативного предложения (численные показатели, количество участников, гостей и т.д.): | Пример: 5 участников |
| КОМАНДА ПРОЕКТА/ИНИЦИАТИВЫ |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Номер телефона | Место учебы/работы |
| Иванов Иван Иванович | 01.01.2001 | +79506476634 | СФУ «ИКИТ» |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ФИО специалиста, принявшего заявку | Диноченко М.С. |

В этой таблице прописываются те, кто организует или ответственен за проведение мероприятия (участники не вписываются)

ВАЖНО! Перед загрузкой документа в обсуждение нужно обязательно согласовать с Мариной (https://vk.com/homa19) необходимые вам ресурсы, дату и время проведения инициативы.

Если вы бронируете помещение посредством звонка, обсуждение ресурсов, даты и время согласовывается непосредственно в телефонном разговоре, после чего необходимо заполнить и загрузить инициативу.

Выделенные цветом пояснения и примеры необходимо удалить из вашего документа.