

**" فرم اطلاعات و طرح نامه کانون ها "**

**فرم شماره4-1**

**عنوان طرح / موضوع برنامه:**

**مجری طرح:**

ا**طلاعات اولیه برنامه:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مکان برگزاری | زمان شروع و پایان برنامه  **( تاریخ و ساعت)** | تعداد فعالین در برنامه  **(عوامل اجرایی)** | اساتید/ مدعوین داخل و خارج دانشگاه/مجری/سخنرانان برنامه **(با ذکر نام و سمت)** |
|  |  |  |  |

**نوع برنامه:**

همایش کنفرانس یا سمینار مسابقه نمایشگاه کارگاه آموزشی بازدید و اردو ذکر سایر موارد: ............................

**سطح برگزاری برنامه و مخاطبین:**

کلیه دانشجویان افراد ثبت نام شده با ظرفیت محدود ذکر سایر موارد: ...................... تعداد مخاطب: ................ تعداد جلسات: ....................

**توضیحات تکمیلی و اهداف برنامه:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**موارد درخواستی از مدیریت برنامه­ریزی فرهنگی و اجتماعی:** ( رزرو تالار اقاقیا، دوربین عکس و فیلم، وسایل لازم جهت برگزاری اردو و ...)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **..............................................................................** | 1. **..............................................................................** |
| 1. **..............................................................................** | 1. **..............................................................................** |
| 1. **..............................................................................** | 1. **..............................................................................** |
| 1. **..............................................................................** | 1. **..............................................................................** |

**مواردی که نیاز به هماهنگی دارد**: (رزرو تالار شقایق­ها، رزرو پایه بنر، اسکان مدعوین، حمل و نقل، ایاب و ذهاب و ...)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **.......................................** | 1. **.......................................** | 1. **.......................................** | 1. **.......................................** |
| 1. **.......................................** | 1. **.......................................** | 1. **.......................................** | 1. **.......................................** |

**اسامی افراد فعال در برنامه:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی** | | **شماره همراه** | **سمت در کانون** | **نام و نام خانوادگی** | | **شماره همراه** | **سمت در کانون** |
| **1** |  |  |  | **5** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **6** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **7** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **8** |  |  |  |

**ریز هزینه ها** ( شامل دست مزد، پذیرایی، حمل و نقل، دکور، تبلیغات، تجهیزات، جوایز و ...)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مورد** | **مبلغ به ریال** | **مورد** | **مبلغ به ریال** | **مورد** | **مبلغ به ریال** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **سایر موارد:** | | | | | |
| **نکات مهم:**   1. رزومه استاد/ سخنران/ مدعوین برنامه ضمیمه گردد. 2. لیست دعوت شدگان خارج از دانشگاه با ذکر سمت یا محل فعالیت افراد ضمیمه گردد. 3. لیست دانشجویان شرکت کننده در برنامه های با ظرفیت محدود دانشگاه پیوست گردد. 4. پوستر برنامه جهت تأیید ارائه شود و پس از تأیید دو عدد پوستر به همراه فایل تحویل گردد. | | | | **مجموع هزینه ها**: .................................... ریال | |
| **دریافتی از مخاطب:** ................................. ریال | |
| **سهم امور فرهنگی:** .................................. ریال | |
| **مبلغ دریافتی اولیه:** ................................. ریال | |
| **مبلغ تسویه نهایی:** .................................. ریال | |
|  | |

1. تسویه نهایی هزینه­ها منوط به ثبت فعالیت پس از انجام کار در سیستم مدیریت برنامه­ریزی فرهنگی و اجتماعی خواهد بود.
2. پخش هر گونه فیلم، کلیپ، موسیقی، بروشور و ... در برنامه­ها باید با مجوز مدیر برنامه­ریزی فرهنگی و اجتماعی صورت پذیرد.
3. مدت 10 روز قبل از اجرای برنامه می بایست این طرح نامه و پیوست­های الزامی آن به مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی ارائه شود، در غیر این صورت اجرای طرح منتفی می گردد.

تأیید اولیه مالی 

تأیید نهایی مالی 

اخذ پوستر جهت بایگانی 

اخذ فایل پوستر 

ثبت شناسنامه فرهنگی 

**دبیر کانون**

**کارشناس کانون­ها**

**کارشناس مالی**

**کارشناس ارتباطات**

**مدیر برنامه­ریزی فرهنگی و اجتماعی**