|  |  |
| --- | --- |
| **Додаток 1:****РОБОЧИЙ ПЛАН ТА ТЕРМІНИ РЕАЛІЗАЦІЇ** **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** |  **Інструкція для заявника:**1. Робочий план та термін реалізації проекту є обов’язковим Додатком до заявки програми «Культурні столиці України».2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ |
|  |
| **Захід, вид діяльності***(заповнюється відповідно до потреб проекту)* | **03.2020** | **04.2020** | **…** | **11.2020** | **Відповідальний член команди** | **Показники перевірки виконання заходу** | **Бюджет заходу*****(грн)*** |
| **1.** **Оформлення договірних відносин з членами команди** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** **Проведення публічних обговорень** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Підготовка матеріалів |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. … |  |  |  |  |  |  |
| **3. Реалізація Першої ініціативи з портфелю ініціатив** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. … |  |  |  |  |  |  |
|  **4. Реалізація Другої ініціативи з портфелю ініціатив** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. …  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** **Інформаційний супровід** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Першої ініціативи з портфелю ініціатив |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Другої ініціативи з портфелю ініціатив |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. …. |  |  |  |  |  |  |
| **6.** **Підготовка звітності** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. Підготовка висновку аудитора |  |  |  |  |  |  |
| **7.** …. |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.** … |  |  |  |  |  |  |  |