|  |  |
| --- | --- |
| **РОБОЧИЙ ПЛАН ТА ТЕРМІНИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ** **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** |  **Інструкція для заявника:**1.Робочий план та термін реалізації проекту є обов’язковим Додатком до заявки програми «Навчання.Обміни.Резиденції.Дебюти».2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ |
| **Захід, вид діяльності***(заповнюється відповідно до потреб проекту)* | **05. 2020** | **06. 2020** | **07. 2020** | **….** | **Відповідальний член команди** | **Показники перевірки виконання заходу** | **Бюджет заходу*****(грн)*** |
| **1.** **Розробка плану курсу** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.**Розробка програми воркшопів  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Підготовка лекторами матеріалів |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Редагування та фіналізація текстів для посібників |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. …. |  |  |  |  |  |  |
| **3. Проведення лекцій** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. … |  |  |  |  |  |  |
| **4.** **Інформаційний супровід** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Розміщення прес-анонсу |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. Створення ФБ-сторінки |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. …. |  |  |  |  |  |  |
| **5.** **Підготовка звітності** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. Підготовка висновку аудитора |  |  |  |  |  |  |
| **6.** …. |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** … |  |  |  |  |  |  |  |