# **Додаток № 1: Робочий план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **РОБОЧИЙ ПЛАН**  **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** |  **Інструкція для заявника:**1. Робочий план та термін реалізації проекту є обов’язковим Додатком до заявки програми «Знакові події».2. Заповнюється відповідно до потреб проекту, що подається на грант від УКФ.3. Для зручності радимо заповнювати в альбомній орієнтації документа.  |
|  |  |
| **Захід, вид діяльності***(заповнюється відповідно до потреб проекту)* | **05.2021** | **06.2021** | **07.2021** | **….** | **Відповідальний член команди** | **Показники перевірки виконання заходу** | **Бюджет заходу*****(грн)*** |
| **1. Оформлення договірних відносин з членами команди** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** **Підготовчий етап** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Розробка програми |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. … |  |  |  |  |  |  |
|  **3. Підготовка локації** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. …  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Проведення події** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Запрошення спікерів/учасників |  |  |  |  |  |  |  |
|  **5. Інформаційний супровід** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Розміщення прес-анонсу |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. Створення ФБ-сторінки |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. … |  |  |  |  |  |  |  |
|  **6. Підготовка звітності** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. Підготовка висновку аудитора |  |  |  |  |  |  |  |
|  **7. …** |  |  |  |  |  |  |