# **Додаток № 1: Робочий план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **РОБОЧИЙ ПЛАН**    **ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ** | | | | | | **Інструкція для заявника:**    1.Робочий план проекту є обов’язковим Додатком до заявки програми «Діти культури».  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. …** | |  |  |  |  |  | |  |