|  |  |
| --- | --- |
| **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 «Знакові події».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.** **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  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. …..  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** **Інформаційний супровід** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. Розміщення прес-анонсу |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. промокампанія в соц. мережах |  |  |  |  |  |  |
| 5.3. …. |  |  |  |  |  |  |
| **6.** **Підготовка звітності** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. Підготовка фінансового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.2. Підготовка змістового звіту |  |  |  |  |  |  |
| 6.3. Підготовка висновку аудитора |  |  |  |  |  |  |
| **7.** … |  |  |  |  |  |  |  |

#