|  |  |
| --- | --- |
| **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 «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.** **Замовлення матеріалів для реалізації проекту**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.**Відбір митців для проекту |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Робота з куратором проекту  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Оголошення open call  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. …. |  |  |  |  |  |  |
| **3.**  Забезпечення митців та команди проекту відвідування місця проведення |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.** … |  |  |  |  |  |  |  |