

Szakmai terv

I. Adatlap

Név:	
Cím/Székhely:	
Értesítési cím:	
Adószám:	
Képviselőre jogosult neve, beosztása:	
E-mail cím:	
Mobil szám:	
Weboldal és/vagy facebook oldal elérhetősége:	

II. Általános bemutatás

[Ebben a címben a szervezet, személy bemutatja

- általános tevékenységét
- kiterjedtségét
- felépítését
- partnereit
- vezetőit (szakmai bemutatás)
- elismerések, díjak
- stb.

Minimum 1 oldal]

III. Stratégia és tevékenység bemutatása

[Ebben a címben kerül bemutatásra, hogy a szervezet/személy milyen tevékenységeket kíván végezni.

A tervnek külön ki kell térnie:

- milyen eseményeket, programokat tervez Józsefvárosban.
- mekkora költséget jelent a megvalósítás (becsült összeg)
- a helyiséget milyen formában használja, ez mennyiben segíti majd a tevékenysége megvalósítását, mennyiben lesz szüksége a helyiség használatára. Ki kell fejtenie, mennyiben segítené a helyiség a tevékenysége folytatását, miért van szüksége a helyiségre.

Minimum 2 oldal]

IV. Cselekvési terv

[Ebben a címben kerül bemutatásra, hogy a szervezet/személy munkájából a józsefvárosi lakosság hogyan fog részesedni. Be kell mutatni, hogy:

- a tevékenység mennyiben hasznos a józsefvárosi lakosság számára, milyen, a lakosság által is érzékelhető problémát kíván orvosolni,
- a tevékenységgel elérni kívánt józsefvárosi lakosok számát/arányát,

- a helyiség mennyiben játszik szerepet abban, hogy Józsefváros lakosságát elérjék. milyen formában tájékoztatja az Önkormányzatot az eseményeiről
- milyen formában jeleníti meg az Önkormányzatot partnereként

Minimum 2 oldal]

Kelt, [hely, dátum]

.....
[Szervezet neve]

[képviselője]

IV. Mellékletek

[Ebben a címben kerül csatolásra a címben taglaltak alátámasztására, igazolására szolgáló dokumentációk, kimutatások, stb. Nem kötelező.]

Formai kritériumok

A Szakmai tervet Times New Roman betűtípussal 12-es betűmérettel, sorkizártra illetve, másfeles sorközzel, 12 pt-s térközzel, normál margó állítással kell megírni.”