

Структура розробки івент-події «_____»

1 Вступ.

Коротке пояснення **актуальності події**.

Мета та завдання івенту

Очікуваний вплив на цільову аудиторію

Наприклад: івент-подія «День відкритих дверей у міській раді»

«День відкритих дверей» у міській раді — це інструмент прозорості та відкритості влади, який сприяє налагодженню діалогу між громадянами та органами місцевого самоврядування.

Мета: ознайомити мешканців із роботою міської ради, підвищити довіру до органів влади.

Завдання: інформування громадян про діяльність органів місцевої влади, залучення молоді до процесів управління, формування позитивного іміджу ради.

2. Ініціювання події

Ідея та концепція

Обґрунтування необхідності проведення

Цільова аудиторія (опис, кількість, особливості)

Формат (офлайн/онлайн/гібридний)

Наприклад:

Ідея: показати роботу міської ради зсередини, дати можливість громадянам поставити запитання.

Цільова аудиторія: мешканці міста, студенти, представники громадських організацій.

Формат: офлайн (екскурсія, презентації, інтерактивні зустрічі).

3. Планування

Дата, час, місце проведення

Організаційна команда (структура, ролі)

Бюджет (основні статті витрат)

Ресурси (технічні, людські, інформаційні)

Ризики та способи їх уникнення

Наприклад: Дата: 20 квітня 2025 року

Місце: будівля міської ради

Організаційна команда: секретар ради, відділ комунікацій, служба протоколу, волонтери

Бюджет: друк інформаційних матеріалів, сувеніри, технічне забезпечення (проектори, звук)

Ризики: низька явка → активна рекламна кампанія в соцмережах та ЗМІ

Планування підготовки заходу.

Шаблон

№	Завдання	Відповідальний	Термін виконання	Статус
1	Визначення мети та завдань заходу	Координатор проекту	...	...
2	Розробка концепції та сценарію	Робоча група	...	...
3	Формування організаційної команди	Керівник	...	...
4	Складання кошторису	Фінансовий відділ	...	...
5	Підготовка спонсорського пакета	Відділ комунікацій	...	...
6	Запуск інформаційної кампанії (ЗМІ, соцмережі)	PR-відділ	...	...
7	Реєстрація учасників	Секретаріат	...	...
8	Оренда та налаштування техніки	Технічний відділ	...	...
9	Замовлення поліграфії та сувенірів	Відділ маркетингу	...	...
10	Організація кава-брейку	Логістика	...	...
11	Проведення заходу	Вся команда	Дата заходу	...
12	Збір відгуків та анкет	Відділ комунікацій	...	...
13	Підготовка звіту та висновків	Координатор проекту	...	...

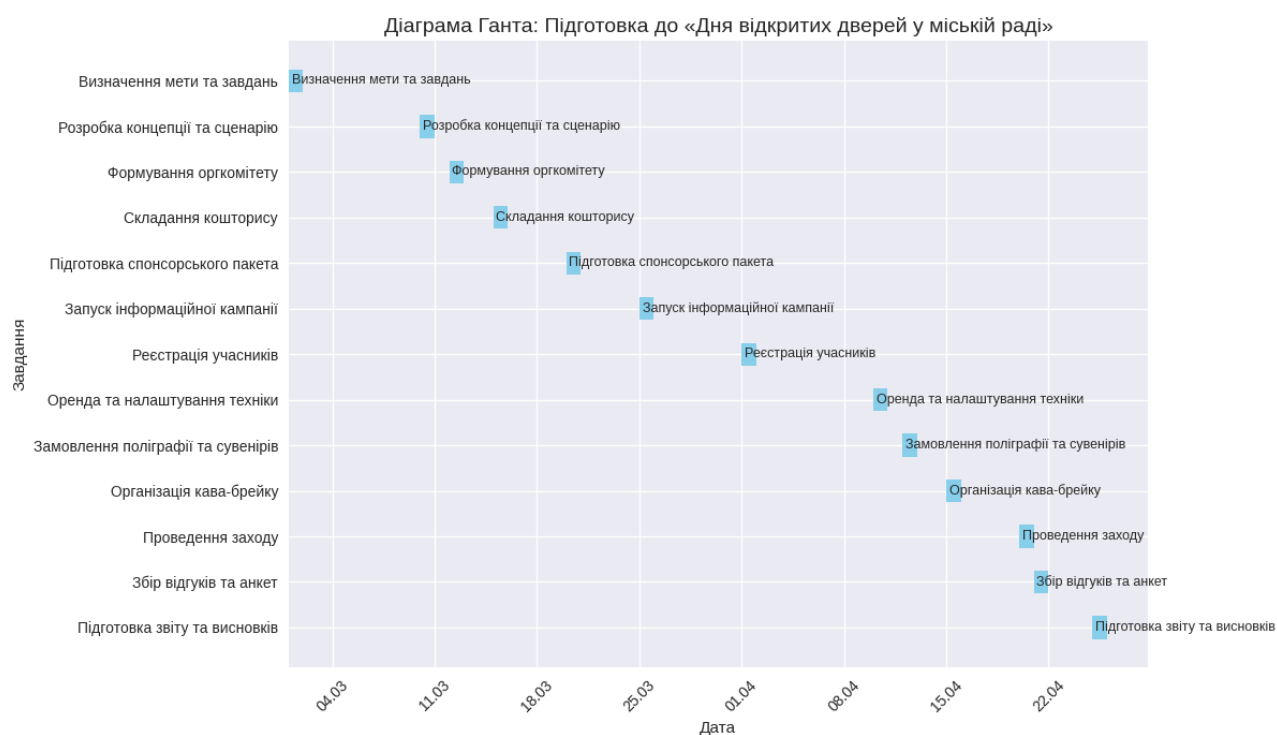
Наприклад

Таблиця планування підготовки заходу «День відкритих дверей у міській раді»

№	Завдання	Відповідальний	Термін виконання	Статус
1	Визначення мети та завдань заходу	Координатор проекту	01.03.2025	виконано
2	Розробка концепції та сценарію	Робоча група департаментів	10.03.2025	виконано
3	Формування оргкомітету	Керівник апарату ради	12.03.2025	виконано
4	Складання кошторису	Фінансовий відділ	15.03.2025	виконано
5	Підготовка спонсорського пакета	Відділ комунікацій	20.03.2025	в процесі
6	Запуск інформаційної кампанії (ЗМІ, соцмережі)	PR-відділ	25.03.2025	в процесі

7	Реєстрація учасників (онлайн/офлайн)	Секретаріат	01.04.2025	триває
8	Оренда та налаштування техніки	Технічний відділ	10.04.2025	заплановано
9	Замовлення поліграфії та сувенірів	Відділ маркетингу	12.04.2025	заплановано
10	Організація кава-брейку	Логістика	15.04.2025	заплановано
11	Проведення заходу	Вся команда	20.04.2025	дата проведення
12	Збір відгуків та анкет	Відділ комунікацій	21.04.2025	заплановано
13	Підготовка звіту та висновків	Координатор проєкту	25.04.2025	заплановано

Можна застосувати візуальний календар-графік (Gantt chart) для цих завдань, щоб наочно показати етапи підготовки у часі



4. Кошторис

Шаблон **розрахунку бюджету**

1. Основні статті витрат

№	Стаття витрат	Опис	Орієнтовна сума (грн)
1	Оренда приміщення / техніки	сцена, звук, світло, проектор	...
2	Поліграфія	буклети, афіші, бейджі	...
3	Сувенірна продукція	блокноти, ручки, пакети	...
4	Реклама та PR	соцмережі, прес-релізи, афіші	...
5	Культурна програма	виступи гуртів, майстер-класи	...
6	Кава-брейк / кейтеринг	напої, печиво	...
7	Транспортні витрати	доставка обладнання, логістика	...
8	Резервний фонд	непередбачені витрати	...

Джерела фінансування

Джерело	Сума (грн)	Примітки
Міський бюджет	...	офіційна підтримка
Партнери / спонсори	...	молодіжні організації, бізнес
Власні кошти	...	внески учасників
Інше	...	гранти, донати

Підсумок (вартість заходу)

Загальна сума витрат: ... грн

Загальна сума фінансування: ... грн

Баланс: +/- ... грн

Наприклад бюджет для «Дня відкритих дверей у міській раді» на ~300 учасників.

Приклад бюджету заходу

1. Основні статті витрат

№	Стаття витрат	Опис	Орієнтовна сума (грн)
1	Оренда техніки	звук, мікрофони, проєктор, екран	15 000
2	Поліграфія	буклети (250 шт.), афіші, бейджі	6 000
3	Сувенірна продукція	ручки, блокноти, пакети	10 000
4	Реклама та PR	соцмережі, прес-релізи, друковані оголошення	8 000
5	Культурна програма	виступ молодіжного гурту, майстер-класи	12 000
6	Кава-брейк	чай, кава, печиво для учасників	9 000
7	Транспортні витрати	доставка обладнання, логістика	5 000
8	Резервний фонд	непередбачені витрати	5 000

Разом витрати: 70 000 грн

Джерела фінансування

Джерело	Сума (грн)	Примітки
Міський бюджет	40 000	офіційна підтримка
Партнери / спонсори	20 000	місцевий бізнес, громадські організації
Власні кошти	10 000	внески учасників, гранти

Разом фінансування: 70 000 грн

Баланс

Загальна сума витрат: 70 000 грн

Загальна сума фінансування: 70 000 грн

Баланс: 0 грн (витрати покриті повністю)

Наочний приклад — кругова діаграма показує розподіл бюджету «Дня відкритих дверей у міській раді» про те, що видно з діаграми:

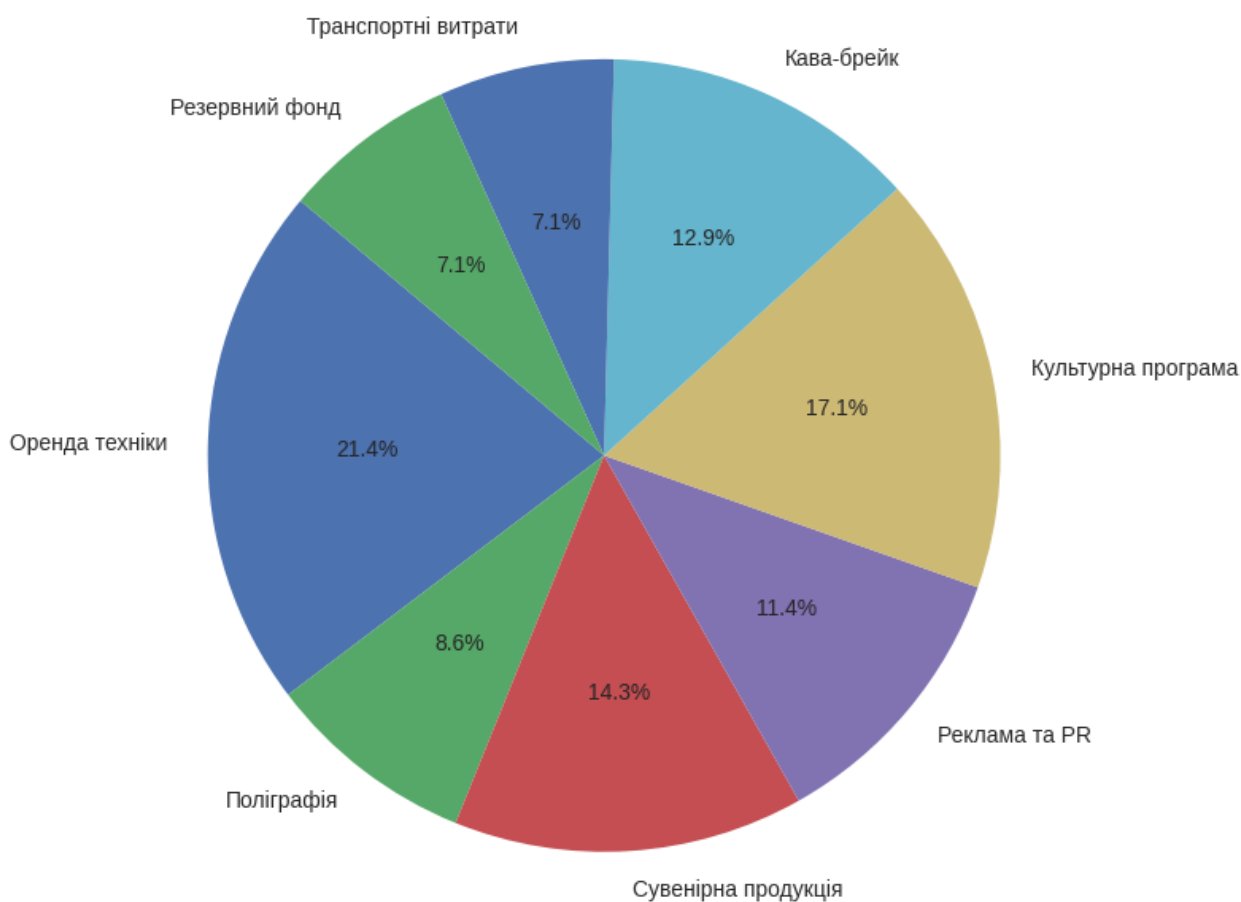
Найбільша частка бюджету — оренда техніки (21%) та культурна програма (17%).

Сувенірна продукція та кава-брейк займають приблизно по 14% кожен.

Реклама та PR — 11%, поліграфія — 9%.

Транспортні витрати та резервний фонд — по 7% кожен.

Розподіл бюджету заходу «День відкритих дверей у міській раді»



Спонсорський пакет

Шаблон

Спонсорський пакет

Мета

Залучення партнерів для

Рівні партнерства

Рівень	Внесок (грн)	Переваги
Генеральний партнер		
Офіційний партнер		
Інформаційний партнер		
Друзі заходу		

Додаткові можливості для партнерів

Контакти

Наприклад спонсорськи І пакет для «Дня відкритих дверей у міській раді».

Спонсорський пакет

Мета

Залучення партнерів для підтримки «Дня відкритих дверей у міській раді» та формування позитивного іміджу бізнесу й громади через співпрацю.

Рівні партнерства

Рівень	Внесок (грн)	Переваги
Генеральний партнер	від 20 000	- Логотип на всіх матеріалах заходу - Виступ представника під час відкриття - Пріоритетне місце для промо-стенду - Подяка від міського голови
Офіційний партнер	від 10 000	- Логотип на афішах та буклетах - Можливість розмістити промо-матеріали - Згадка у прес-релізі
Інформаційний партнер	від 5 000	- Логотип у соцмережах та на сайті - Згадка під час заходу - Сертифікат подяки
Друзі заходу	до 5 000	- Подяка у соцмережах - Сертифікат учасника партнерської програми

3. Додаткові можливості для партнерів

Розміщення банерів чи промо-стендів у холі міської ради

Поширення сувенірної продукції з логотипом партнера

Спільні публікації у ЗМІ та соцмережах

Контакти

Відділ комунікацій міської ради

Телефон: (061) XXX-XX-XX

Email: partners@city.gov.ua

Супровідний лист-запрошення

Шановні партнери!

Міська рада Запоріжжя запрошує вас долучитися до проведення Дня відкритих дверей, який відбудеться 20 квітня 2025 року. Це подія, спрямована на розвиток відкритого діалогу між владою та громадою, залучення молоді та формування позитивного іміджу міста.

Ми пропонуємо вам стати партнером заходу та отримати можливість:

презентувати свою компанію широкій аудиторії мешканців;
підкреслити соціальну відповідальність бізнесу;
зміцнити імідж через присутність у ЗМІ та соцмережах;
налагодити нові контакти з громадськими організаціями та молоддю.

До листа додається спонсорський пакет, де ви знайдете детальну інформацію про рівні партнерства та переваги для вашої компанії.

Будемо раді бачити вас серед наших партнерів та разом зробити захід яскравим і корисним для громади!

З повагою,

Відділ комунікацій міської ради

Тел.: (061) XXX-XX-XX

Email: partners@city.gov.ua

Спонсорський пакет

День відкритих дверей у міській раді

20 квітня 2025 року Запоріжжя

Мета

Показати відкритість влади та залучити громаду до діалогу. Партнери отримують можливість підкреслити свою соціальну відповідальність та бути ближчими до мешканців міста.

Рівні партнерства

Генеральний партнер (20 000 грн+). Логотип на всіх матеріалах, виступ представника, промо-стенд, подяка від мера.

Офіційний партнер (10 000 грн+). Логотип на афішах і буклетах, згадка у прес-релізі, промо-матеріали.

Інформаційний партнер (5 000 грн+). Логотип у соцмережах та на сайті, згадка під час заходу, сертифікат подяки.

Друзі заходу (до 5 000 грн). Подяка у соцмережах, сертифікат учасника партнерської програми.

Переваги для партнерів

Прямий контакт із громадою

Позитивний імідж соціально відповідального бізнесу

Присутність у ЗМІ та соцмережах

Можливість промоції продукції чи послуг

Контакти

Відділ комунікацій міської ради

Тел.: (061) XXX-XX-XX | Email: partners@city.gov.ua

Ресурси (технічні, людські, інформаційні)

Ось універсальний приклад **таблиці ресурсів** для **будь-якого івенту**. Вона підходить для різних форматів заходів — від конференцій до фестивалів:

Шаблон. Таблиця ресурсів івенту

Категорія ресурсу	Конкретні приклади	Відповідальний	Орієнтовна кількість / обсяг	Резерв / примітки

Наприклад таблиці ресурсів для підготовки та проведення івенту «День відкритих дверей у міській раді». Вона допомагає чітко бачити, які ресурси потрібні, хто відповідає за їх забезпечення та які є резерви:

Таблиця ресурсів івенту івенту «День відкритих дверей у міській раді».

Категорія ресурсу	Конкретні ресурси	Відповідальний	Орієнтовна кількість / обсяг	Резерв / примітки
Людські ресурси	Організаційна команда, волонтери, ведучий, технічний персонал	Оргкомітет	15–20 осіб	Резерв: залучення студентів/громадських організацій
Фінансові ресурси	Бюджет міської ради, спонсорські внески, резервний фонд	Фінансовий відділ	70 000 грн	Резерв: додаткові гранти, донати
Матеріальні ресурси	Сувенірна продукція, поліграфія, банери, буклети	Відділ маркетингу	300 комплектів	Резерв: мінімальний набір друкованих матеріалів
Технічні ресурси	Звук, світло, проектор, екран, мікрофони	Технічний відділ	Повний комплект	Резерв: запасні мікрофони, ноутбук
Інформаційні ресурси	Сайт міської ради, соцмережі, прес-релізи	PR-відділ	5 каналів комунікації	Резерв: додаткові публікації у ЗМІ
Логістичні ресурси	Транспорт для обладнання, кейтеринг, навігація у приміщенні	Логістика	2 машини, 1 кейтеринг	Резерв: місцеві постачальники
Просторові ресурси	Зали міської ради, хол, кімнати для майстер-класів	Адміністрація ради	3 приміщення	Резерв: додаткові кабінети

Можна застосувати і надати матрицю RACI яка допомагає уникнути плутанини: кожен знає свою роль, а відповідальність чітко розподілена.

Матриця відповідальності (RACI)

Позначення:

R (Responsible) – виконує завдання

A (Accountable) – несе кінцеву відповідальність

C (Consulted) – консультує, дає поради

I (Informed) – інформується про результат

Наприклад

Матриця відповідальності (RACI) для підготовки і проведення івенту «День відкритих дверей у міській раді» матиме такий вигляд.

Завдання	Координатор проекту	Оргкомітет	Фінансовий відділ	Відділ комунікацій	PR-відділ	Технічний відділ	Логістика	Адміністрація ради
Визначення мети та завдань	A	R	I	C	I	I	I	C
Розробка концепції та сценарію	A	R	I	C	C	I	I	C
Формування оргкомітету	A	R	I	I	I	I	I	C
Складання кошторису	C	I	R/A	I	I	I	I	I
Підготовка спонсорського пакета	I	C	I	R/A	C	I	I	I
Запуск інформаційної кампанії	I	I	I	C	R/A	I	I	I
Реєстрація учасників	I	R	I	C	I	I	I	A
Оренда та налаштування техніки	I	I	I	I	I	R/A	C	I
Замовлення поліграфії та сувенірів	I	I	I	R	C	I	I	A
Організація кавабрейку	I	I	I	I	I	I	R/A	C
Проведення заходу	A	R	I	C	C	R	R	C
Збір відгуків та анкет	I	C	I	R/A	C	I	I	I
Підготовка звіту та висновків	A	R	C	C	I	I	I	I

Ризики та способи їх уникнення

Складіть матрицю ризиків

Ризик	Ймовірність	Вплив	Рівень ризику

Наприклад список **ризиків та резервних дій** для підготовки «Дня відкритих дверей у міській раді»:

Ризик	Можливий наслідок	Резервна дія
Затримка у фінансуванні або спонсорській підтримці	Нестача коштів для ключових витрат	Використати резервний фонд, скоротити другорядні витрати, залучити додаткових партнерів
Технічні проблеми (звук, світло, проектор)	Переривання програми, негативний досвід учасників	Мати запасне обладнання, домовитися з технічним партнером про швидку заміну
Низька явка учасників	Недостатній ефект від заходу	Посилити рекламу в соцмережах, залучити школи/університети, організувати онлайн-трансляцію
Затримка поліграфії чи сувенірів	Відсутність матеріалів у день заходу	Замовити заздалегідь, мати мінімальний набір друкованих матеріалів у резерві
Непередбачені витрати (кава-брейк, логістика)	Перевищення бюджету	Використати резервний фонд, домовитися з місцевими постачальниками про знижки
Погані погодні умови (якщо частина програми на вулиці)	Перенесення або скорочення активностей	Мати запасний план у приміщенні, перенести активності всередину ради

4. Сценарій події

Вступна частина (відкриття, привітання)

Основна програма (доповіді, виступи, інтерактиви)

Культурно-розважальні елементи

Завершення (підбиття підсумків, подяки)

Таймінг (покроковий розклад із зазначенням часу)

09:30–10:00 – реєстрація учасників

10:00–10:30 – офіційне відкриття, виступ міського голови

10:30–12:00 – екскурсія по будівлі ради, відвідування сесійної зали

12:00–13:00 – презентація роботи департаментів (освіта, культура, транспорт)

13:00–14:00 – інтерактивна сесія «Запитання-відповіді»

14:00–14:30 – підбиття підсумків, вручення сувенірів

СЦЕНАРІЙ

офіційного відкриття «Дня відкритих дверей міської ради»

20.04.2025

будівля міської ради

10-00

зал засідань

10-00 на сцену виходить керівник відділу комунікацій який є ведучим програми

ВЕДУЧИЙ: Шановні мешканці нашої громади, дорогі гості!

Вітаю всіх, хто вирішив провести цей ранок разом із нами та ближче зануритися у роботу місцевого самоврядування. Ви ті, хто сказав собі: «Життя міста залежить і від мене», хто готовий позбутися стереотипної думки про те, що без вашої участі все вирішують інші. Сьогодні наше завдання — показати роботу міської ради зсередини, продемонструвати відкритість влади та створити простір для діалогу.

Протягом дня на вас чекають екскурсії, презентації роботи департаментів, інтерактивні зустрічі та можливість поставити запитання безпосередньо представникам влади.

Волонтери роздали програмки

ВЕДУЧИЙ: Пропоную розпочати наш день із виступу міського голови

.....

ВЕДУЧИЙ: Шановні учасники та гості! Сьогоднішній День відкритих дверей у міській раді став можливим завдяки підтримці наших партнерів і спонсорів.

Ми висловлюємо щирю подяку генеральному партнеру заходу – [назва компанії/організації], який зробив вагомий внесок у проведення події.

Дякуємо також нашим офіційним партнерам – [назви компаній], що допомогли з організацією програми та інформаційним супроводом.

Окрема вдячність нашим інформаційним партнерам, які поширюють новини про захід у ЗМІ та соцмережах, а також друзям заходу, котрі підтримали його фінансово чи ресурсами.

Ваша участь – це не лише допомога у проведенні події, а й внесок у розвиток відкритого діалогу між владою та громадою. Разом ми робимо міську раду більш прозорою, доступною та дружньою для мешканців!»

.

5. Івент-маркетинг

Візуальний стиль (логотип, афіша, слоган)

Канали комунікації (соцмережі, сайт, преса)

PR-кампанія (анонси, прес-релізи, партнерства)

Робота з учасниками (реєстрація, нагадування, зворотний зв'язок)

Пост-івент активності (звіт, фото/відео, публікації)

Наприклад:

Брендинг: офіційний герб міста, слоган «Влада відкрита для громади»

Комунікація: сайт міської ради, сторінки у Facebook, оголошення в місцевих газетах

PR-кампанія: прес-релізи, інтерв'ю з організаторами, партнерство з університетами

Робота з учасниками: онлайн-реєстрація, запрошення через email, інформаційні буклети

Пост-івент: публікація фотозвіту, відео-огляд, стаття на сайті ради

Прес-реліз

День відкритих дверей у міській раді

Дата проведення: 20 квітня 2025 року

Місце: будівля міської ради, м. Запоріжжя

Міська рада запрошує мешканців громади, студентів, представників громадських організацій та всіх зацікавлених взяти участь у Дні відкритих дверей, який відбудеться 20 квітня 2025 року.

Цей захід спрямований на підвищення прозорості роботи органів місцевого самоврядування, налагодження діалогу між владою та громадянами, а також формування довіри до процесів прийняття рішень.

Програма заходу

09:30–10:00 – реєстрація учасників

10:00–10:30 – урочисте відкриття, виступ міського голови

10:30–12:00 – екскурсія по будівлі ради, відвідування сесійної зали

12:00–13:00 – презентація роботи департаментів (освіта, культура, транспорт)

13:00–14:00 – інтерактивна сесія «Запитання-відповіді» з депутатами

14:00–14:30 – підбиття підсумків, вручення сувенірів

Очікувані результати

Ознайомлення громадян із роботою міської ради

Підвищення рівня довіри до органів місцевого самоврядування

Залучення молоді до процесів управління

Формування позитивного іміджу міської ради

Контакти для акредитації ЗМІ

Відділ комунікацій міської ради

Телефон: (061) XXX-XX-XX

Email: press@city.gov.ua

Пост у соцмережах

День відкритих дверей у міській раді

20 квітня запрошуємо всіх охочих завітати до міської ради та ближче познайомитися з її роботою!

На вас чекає:

Екскурсія по будівлі ради

Презентації роботи департаментів

Інтерактив «Запитання-відповіді» з депутатами

Сувеніри та фотозона

Місце: будівля міської ради

Час: з 09:30 до 14:30

Приходьте, щоб побачити, як працює місцеве самоврядування зсередини. Влада відкрита для громади!

Слоган

«Влада відкрита для громади!»

або більш дружній варіант:

«Міська рада без бар'єрів — заходь і дізнавайся!»

Хештеги

#ДеньВідкритихДверей

#МіськаРада

#ВладаВідкрита

#МоєМістоМояВлада

#ДемократіяВДії

#ЗапоріжжяРазом

Афіші/постер до «Дня відкритих дверей у міській раді».

День відкритих дверей у міській раді

Влада відкрита для громади!

20 квітня 2025 року

Будівля міської ради, м. Запоріжжя

09:30 – 14:30

На вас чекає:

Екскурсія по будівлі ради

Презентації роботи департаментів

Інтерактив «Запитання-відповіді» з депутатами

Сувеніри та фотозона

Приходьте, щоб побачити, як працює місцеве самоврядування зсередини!

Хештеги: #ДеньВідкритихДверей #ВладаВідкрита #МоєМістоМояВлада

6. Оцінка ефективності

Кількісні показники (учасники, охоплення, перегляди)

Якісні показники (відгуки, рівень задоволеності)

Висновки та рекомендації

Наприклад:

Кількісні показники: 300 учасників, 5 департаментів презентували свою діяльність

Якісні показники: позитивні відгуки, підвищення рівня довіри до влади, нові контакти з громадськими організаціями

Висновки: захід сприяв формуванню відкритого іміджу міської ради та залученню громадян до управління

ВКАЗАТИ ЯКІ ЗАСТОСОВУВАТИМУТЬСЯ ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ ЗБОРУ ДАНИХ.

Наприклад:

Шаблон реєстрації учасників (для кількісних показників),

Шаблон анкети/підбиття підсумків (для якісних показників).

Шаблон реєстрації учасників

№	ПІБ	Організація/навчальний заклад	Контакт (тел./email)	Вік/статус	Примітки
1					
2					

Список дозволяє підрахувати загальну кількість учасників (внутрішню аудиторію), визначити їхню структуру (студенти, громадські активісти, представники організацій тощо).

ПРИКЛАД:

Анкети для учасників (фідбек)

Шановні учасники!

Дякуємо, що ви завітали на «День відкритих дверей у міській раді». Нам важливо знати вашу думку, адже саме вона допомагає робити наші заходи більш корисними, відкритими та цікавими.

Ця анкета займе лише кілька хвилин. Ваші відповіді є анонімними та будуть використані виключно для узагальненого аналізу.

Будь ласка, оцініть організацію заходу, поділіться своїми враженнями та ідеями. Разом ми зможемо зробити наступні зустрічі ще кращими!

1. Загальні питання:

Як ви дізналися про захід?

Чи брали участь у подібних заходах раніше?

2. Оцінка заходу (за шкалою 1–5):

Організація заходу

Корисність отриманої інформації

Атмосфера та комунікація

3. Відкрите питання:

Що вам найбільше сподобалося?

Що варто покращити наступного разу?

4. Загальна оцінка:

Чи сприяє захід формуванню довіри до міської ради? (Так/Ні/Частково)
оцінки зовнішньої аудиторії

5. Скільки у вас підписників у соцмережах (Facebook, Instagram, TikTok тощо)?

до 100

100–500

500–1000

понад 1000

6. Чи плануєте ви розповісти про подію на своїй сторінці?

Так, обов'язково

Можливо, якщо буде цікавий контент

Ні

7. Яким способом ви найчастіше ділитесь інформацією?

Репост у соцмережах

Особисті повідомлення друзям

Усна розповідь

Шаблон підбиття підсумків

Показник	Результат
Кількість учасників	300
Кількість департаментів, що презентували діяльність	5
Роздано інформаційних матеріалів	250
Позитивні відгуки (%)	82%
Нові контакти з ГО	3 меморандуми

Висновки: *Захід сприяв формуванню відкритого іміджу міської ради, підвищенню рівня довіри та залученню громадян до управління.*

Таблицю розрахунку охоплення зовнішньої аудиторії на основі анкетних даних учасників:

№	Учасник	Кількість підписників	Чи планує поширити інформацію?	Потенційне охоплення
1	Студент А	150	Так	150
2	Активіст Б	800	Так	800
3	Викладач В	500	Ні	0
4	Волонтер Г	1200	Так	1200
5	Студент Д	300	Можливо	150 (половина)

Отже мультиплікаційний ефект сумарне потенційне охоплення: **2300 осіб**, реалістичне охоплення (з урахуванням «Можливо»): **2150 осіб**

7. Додатки

Візуальні матеріали (афіші, постери, фото)

Таблиці, графіки, діаграми

Приклади рекламних постів чи прес-релізів

Критерії оцінки івент-проекту (макс. 20 балів)

Компонент	Що оцінюється	Макс. балів
Мета та завдання	Чіткість формулювання, відповідність потребам громади	3
Ідея та концепція	Оригінальність, актуальність, відповідність темі	3
Планування	Логіка етапів, таймінг, розподіл відповідальності	3
Кошторис	Реалістичність, прозорість, збалансованість витрат і фінансування	3
Спонсорський пакет	Структурованість, привабливість для бізнесу, рівні партнерства	2
Івентивний маркетинг	Канали комунікації, охоплення внутрішньої та зовнішньої аудиторії	3
Сценарій заходу	Логіка програми, інтерактивність, врахування ролі партнерів	3

Разом: 20 балів

18–20 балів – проєкт івент-події відмінного рівня, готовий до реалізації

15–17 балів – добрий рівень, є дрібні моменти для вдосконалення

12–14 балів – задовільний рівень, потребує доопрацювання окремих блоків

менше 12 балів – концепція потребує суттєвих змін