

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2021 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. TS-238

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIORITETINIŲ RENGINIŲ SĄRAŠO SUDARYMO IR FINANSAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės prioritetinių renginių sąrašo sudarymo ir finansavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto lėšomis remiamų prioritetinių kultūros, meno ir sporto renginių sąrašo (toliau – Sąrašas) sudarymo, keitimo ir tvirtinimo, skirtingo pobūdžio renginių grupių finansavimo proporcijų, tos pačios grupės renginių skaičiaus bei lėšų paskirstymo būdus, Sąrašo tvirtinimo, renginių įgyvendinimo stebėsenos ir kontrolės tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti Rokiškio rajone organizuojamų renginių įvairovę, atitinkančią gyventojų kultūrinius ir laisvalaikio poreikius, didinti kultūrinį-meninį išprusimą, tęsti kultūrinės tradicijas, aktyvinti sportinę veiklą, formuoti patrauklų rajono įvaizdį.

3. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą koordinuoja, pakeitimų iniciatyvas priima, analizuoja ir teikia Rokiškio rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys (toliau – Skyrius), atsakingas už valstybės ir savivaldybės kultūros politikos įgyvendinimą.

4. Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto Kultūros, sporto, bendruomenės vaikų ir jaunimo gyvenimo aktyvinimo programoje (03) numatomos lėšos renginių paraiškų atrankos procedūrai ir į Sąrašą įtrauktiems prioritetiniams renginiams finansuoti.

II SKYRIUS PRIORITETINIŲ RENGINIŲ SĄRAŠO SUDARYMAS IR TVIRTINIMAS

5. Sąrašas sudaromas ir tvirtinamas vieneriems kalendoriniams metams laikantis šių principų:

5.1. valstybinės, regioninės, rajoninės svarbos ir etninę kultūrą puoselėjančių renginių organizavimo užtikrinimo;

5.2. renginių prieinamumo įvairių socialinių grupių ir užimtumo lankytojams užtikrinimo;

5.3. meno ir kultūros, laisvalaikio, pramoginių renginių įvairovės užtikrinimo;

5.4. renginių kokybės ir novatoriškų kūrybinių sprendimų užtikrinimo, tradicinės kultūros ir profesionalaus meno kokybės skatinimo;

5.5. vietos gyventojų ir lankytojų iš kitų rajonų bei šalių pritraukimo;

5.6. aukšto meistriškumo sportinės veiklos pristatymo, gyventojų sveikos gyvensenos ir aktyvumo skatinimo.

6. Sąrašas skirstomas į renginių grupes:

6.1. rajonui reikšmingų kultūros ir meno premijų įteikimo ceremonijos. Savivaldybės steigiamų kultūros ir meno premijų sąrašą tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba;

6.2. valstybinių ir kalendorinių švenčių ciklas;

6.3. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais paskelbtų Valstybiniams metams, savivaldybės teminiams metams, jubiliejams paminėti skirti renginiai;

6.4. tęstiniai kultūros ir meno, bendruomenių santalkos renginiai, organizuoti daugiau kaip 10 metų, reikšmingi Rokiškio rajono identiteto puoselėjimui;

6.5. reprezentaciniai renginiai, teikiantys kokybišką pramogą ir laisvalaikio užimtumą, sulaukiantys vietos, regiono, šalies ir užsienio lankytojų gausos, reikšmingi Rokiškio rajono įvaizdžiui ir populiarinimui;

- 6.6. naują tradiciją formuojantys renginiai, siekiantys užpildyti menkai Rokiškio rajone išvystytą kultūros ir meno sritį, organizuoti ne daugiau kaip 3 metus;
- 6.7. respublikinių kultūros ir meno renginių rajoniniai konkursai bei atrankos;
- 6.8. respublikiniai ir tarptautiniai sporto renginiai.
7. Renginio organizatorius, siekiantis, kad renginys būtų įtrauktas į ateinančių kalendorinių metų Sąrašą, nuo pirmosios balandžio mėnesio darbo dienos pradžios iki paskutinės liepos mėnesio darbo dienos pabaigos teikia Skyriui paraišką (1 priedas). Išskyrus:
- 7.1. rajonui reikšmingų premijų įteikimo ceremonijos organizatorių, kuris Skyriui teikia laisvos formos prašymą su sąmata, nurodydamas pagrindinę informaciją apie premijos teikimo ceremoniją. Išlaidų sąmatoje nurodoma premijos suma ir detalizuotos ceremonijos organizavimo išlaidos, neviršijančios 20 proc. premijos dydžio;
- 7.2. valstybinių ir kalendorinių švenčių ciklo organizatorių, kuris Skyriui teikia laisvos formos prašymą su sąmata, aprašydamas kiekvieno renginių ciklo dalį (šventę) ir jos santykinę lėšų dalį procentais nuo visos ciklui skiriamos sumos. Vienos ciklo dalies lėšos neturi viršyti 50 proc.
8. Renginio paraišką gali teikti Rokiškio rajono biudžetinės įstaigos, rajone registruotos ar kitame rajone registruotos, bet renginį Rokiškio rajone organizuojančios nevyriausybinės organizacijos (viešosios įstaigos, asociacijos, visuomeninės organizacijos, kt.), išskyrus politines organizacijas.
9. Informacija apie būtinuosius renginių turinio reikalavimus (jei nustatomi), paraiškų formas, teikimo būdus, priėmimo laikotarpį, informaciją teikiančių ir paraiškas priimančių specialistų kontaktus skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje, paraiškų teikimo laikotarpiu kartą per mėnesį viešinama socialinėje paskyroje.
10. Skyrius per 10 darbo dienų atlieka paraiškų administracinį vertinimą ir:
- 10.1. netinkamai užpildytas, privalomų dokumentų neturinčias paraiškas grąžina pareiškėjui taisyti per 3 darbo dienas;
- 10.2. užpildo ir Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) tvirtinti teikia administracinio vertinimo pažymą, kurioje pateikiama informacija apie turinio vertinimui perduodamas paraiškas ir šio Tvarkos aprašo nuostatų neatitinkančias bei dėl to atmetas paraiškas.
11. Skyrius organizuoja 6.3–6.8 papunkčiuose nurodytų renginių paraiškų turinio vertinimą. Vertinimo išvada (2 priedas) rengiama konsoliduojant ne mažiau kaip 3 ekspertų vertinamuosius komentarus. Vertinimo paslaugos įsigijamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais susijusiais teisės aktais.
12. Rokiškio rajono savivaldybės kultūros ir turizmo tarybos ir Rokiškio rajono savivaldybės sporto ir sveikatinimo tarybos nariai (toliau – Tarybų nariai), susipažinę su savo kompetencijos paraiškų vertinimo išvadomis, pagal poreikį su paraiškų turiniu, parengia rekomendacijas Savivaldybės tarybai dėl renginių įtraukimo į Sąrašą ir jiems siūlomų skirti lėšų. Į rekomendacijos dokumentą gali būti įrašyti kiti Tarybų narių pasiūlymai.
13. Rengiant rekomendaciją Savivaldybės tarybai, Tarybų nariai privalo atsižvelgti į prognozuojamas biudžeto lėšų sumas ir laikytis jų paskirstymo proporcijų tarp renginių grupių bei didžiausio finansuojamo kiekvienos grupės renginių skaičiaus:
- 13.1. rajonui reikšmingų kultūros ir meno premijų įteikimo ceremonijos – Savivaldybės tarybos sprendime nustatyta suma su ceremonijos organizavimo lėšomis (*lėšų proporcijos taikomos atsižvelgiant į premijų įteikimo ceremonijoms atskirtą sumą*);
- 13.2. valstybinių ir kalendorinių renginių ciklas – 15 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojamas 1 švenčių ciklas, įtraukiantis einamųjų metų konkurso skelbime nurodytas valstybines ir kalendorines šventes;
- 13.3. valstybės metai, savivaldybės teminiai metai – 5 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojamas vienas tos pačios tematikos renginys;
- 13.4. tęstiniai kultūros ir meno bendruomenių santalkos renginiai – 20 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojami ne daugiau kaip 7 renginiai;
- 13.5. reprezentaciniai renginiai – 45 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojami ne daugiau kaip 3 renginiai;

13.6. naują tradiciją formuojantys renginiai – 10 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojami ne daugiau kaip 2 renginiai;

13.7. respublikinių kultūros ir meno renginių rajoniniai konkursai bei atrankos – 5 proc. rajono renginių programos finansavimo priemonės lėšų; finansuojamos visos einamaisiais metais organizuojamos meno mėgėjų kolektyvų kategorijas suteikiančios atrankos, likus lėšų – kitų respublikinių konkursų ir festivalių atrankos;

13.8. respublikiniai ir tarptautiniai sporto renginiai – 100 proc. respublikinių ir tarptautinių sporto renginių finansavimo priemonės lėšų; finansuojamų renginių skaičius neribojamas.

14. Rengiant vertinimo išvadų projektą bei rekomendaciją Savivaldybės tarybai, renginių grupių finansavimo proporcijos gali būti keičiamos ne daugiau kaip 10 proc., išskyrus atvejus, kai lėšų perteklius atitinkamoje renginių grupėje Tarybų narių siūlymu nukreipiamas į kitas renginių grupes. Tokiu atveju renginių grupių finansavimo proporcija nelaikoma viršyta.

15. Jei yra gauta daugiau kaip viena tos pačios renginių grupės paraiška, vienas renginys negali būti siūlomas finansuoti didesne kaip 90 procentų tai renginių grupei skirta suma. Nuostata netaikoma 6.2. papunktyje nurodytam renginių ciklui.

16. Vadovaudamasis Savivaldybės tarybai parengta rekomendacija, Skyrius:

16.1. parengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl Sąrašo patvirtinimo. Sprendimo projekte įrašomas rekomenduojamų finansuoti renginių Sąrašas ir lėšų sumos. Sprendimo projekto aiškinamajame rašte pateikiama informacija apie visus renginius, kuriems teikti prašymai ar paraiškos, išdėstant kiekvienos grupės renginius pagal jų prioritetinės eilės numerį toje grupėje, nurodant pareiškėjo prašomą ir rekomenduojamą skirti finansavimo sumas;

16.2. rengia renginiams planuojamų lėšų poreikio planą ir teikia Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

16.3. įrašo į Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentus rodiklių įverčius.

17. Sąrašas teikiamas Savivaldybės tarybai tvirtinti einamųjų metų rugsėjo mėnesio posėdyje.

18. Savivaldybės tarybai patvirtinus Sąrašą, Skyrius informuoja visus prašymų teikėjus ir pareiškėjus apie priimtą sprendimą el. paštu.

19. Jei tais pačiais kalendoriniais metais Savivaldybės taryba padidina Rokiškio rajono renginių programai skirtą lėšų sumą, Skyrius parengia Savivaldybės tarybos sprendimo pakeitimą.

III SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

20. Savivaldybės tarybai patvirtinus naujųjų metų Rokiškio rajono savivaldybės biudžetą, per 10 darbo dienų Skyrius parengia lėšų paskirstymo planą vadovaudamasis faktine patvirtinta Kultūros, sporto, bendruomenės vaikų ir jaunimo gyvenimo aktyvinimo programos (03) lėšų suma ir įvertinęs šias aplinkybes:

20.1. vienas renginys gali būti finansuojamas tik iš vienos Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto programos. Nuostata netaikoma kultūros ir meno renginiams, kurie gauna tikslinį projekto kofinansavimą;

20.2. finansavimas neskiriamas pareiškėjui, kuris nustatyta tvarka neatsiskaitė už ankstesniais metais Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšų finansuotus renginius, projektus ar kitas veiklas, nepaisant jų pobūdžio arba buvo nustatyta, kad gautos lėšos panaudotos ne pagal tikslinę jų paskirtį;

20.3. finansavimo sutartys su renginių organizatoriais, kurių renginiai vyksta iki rajono biudžeto patvirtinimo, gali būti pasirašomos skiriant Savivaldybės tarybos sprendime dėl ateinančių metų renginių Sąrašo patvirtinimo numatytą finansavimą (santykinę dalį renginių ciklo atveju);

20.4. renginiams, vykstantiems po rajono biudžeto patvirtinimo, finansavimo lėšų suma gali būti keičiama proporcingai, pagal patvirtintą Rokiškio rajono renginių programai skirtą lėšų sumą. Apvalinant sumažintas sumas susidaręs likutis nukreipiamas Skyriaus iniciatyva organizuojamiems renginiams.

21. Administracijos direktorius Skyriaus teikimu tvirtina lėšų paskirstymo planą ir pakviečia pareiškėjus sudaryti Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis (toliau – Sutartis). Jei Pareiškėjas per 60 kalendorinių dienų nepasirašo Sutarties, Administracijos direktorius pakviečia

kitą pagal eilę Sąraše įrašytą, tačiau dėl lėšų trūkumo finansavimo negavusį Pareiškėją pasirašyti Sutartį. Tokio nesant, lėšos nukreipiamos Skyriaus iniciatyva organizuojamiems renginiams.

22. Skyrius informuoja susijusius Pareiškėjus el. paštu ir, jiems sutikus pasirašyti Sutartį, vykdo šio Tvarkos aprašo 20 punkte numatytas procedūras.

IV SKYRIUS ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR KONTROLĖ

23. Renginių įgyvendinimo kokybės stebėseną vykdo Skyrius.

24. Finansinę kontrolę vykdo Skyrius ir Rokiškio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

25. Pareiškėjas, įgyvendinęs renginį, per 10 darbo dienų Skyriui registruotu paštu ar atvykdamas į Skyrių pateikia nustatytos formos ataskaitą (3 priedas).

26. Nepanaudotas savivaldybės biudžeto lėšas renginio organizatorius privalo grąžinti į Sutartyje nurodytą sąskaitą iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos.

27. Jei Sutartį pasirašęs renginio organizatorius dėl nenumatytų aplinkybių nebegali įgyvendinti viso ar dalies įsipareigojimų, apie tai jis nedelsiant informuoja Skyrių. Motyvuotame prašyme Administracijos direktoriui jis gali prašyti vieno iš šių sprendimų:

27.1. pasirašyti Sutarties pakeitimą sumažinant renginio veiklų skaičių ar pobūdį proporcingai sumažinant finansavimo sumą;

27.2. nutraukti Sutartį ir grąžinti į nurodytą savivaldybės banko sąskaitą visą Sutartyje numatytą sumą.

28. Gavęs motyvuotą prašymą, Administracijos direktorius gali priimti vieną iš šių sprendimų:

28.1. pasirašyti Sutarties pakeitimą ir pavesti Skyriui vykdyti lėšų likučio grąžinimą į savivaldybės biudžetą;

28.2. nutraukti Sutartį ir pavesti Skyriui atlikti šio tvarkos aprašo 19 punkte numatytas procedūras.

29. Neįvykusio renginio finansavimo išvada neperkeliamą į kitus kalendorinius metus. Renginio organizatorius privalo iš naujo teikti paraišką.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Sąrašas ir susijusi informacija apie finansuojamus renginius skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje ir socialinėje paskyroje. Pareiškėjas gali gauti informaciją:

30.1. iš tarybų posėdžių protokolų – apie vertinimo procesą;

30.2. iš Savivaldybės tarybos posėdžio video įrašo – apie rekomendacinio Sąrašo patvirtinimo procesą.

31. Individualios paraiškų vertinimo išvados neformuluojamos.

32. Skundai dėl paraiškos priėmimo ir nagrinėjimo procedūros gali būti teikiami Rokiškio rajono savivaldybės administracijai adresu: Respublikos g. 94, Rokiškis, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje taisyklėse nustatyta tvarka.

33. Skundai dėl Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto Sąrašo per vieną mėnesį gali būti teikiami Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu: Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

34. Ši tvarka gali būti keičiama ar naikinama Savivaldybės tarybos sprendimu.

Rokiškio rajono savivaldybės
prioritetinių renginių sąrašo sudarymo
ir finansavimo tvarkos aprašo
1 priedas

Rokiškio rajono savivaldybės administracijai

**PARAIŠKA
DĖL RENGINIO ĮTRAUKIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIORITETINIŲ RENGINIŲ SĄRAŠĄ**

(Data)

I. PAREIŠKĖJO DUOMENYS

Renginio organizatoriaus pavadinimas	
Pagrindinė veiklos sritis	
Adresas ir pašto indeksas	
Telefono Nr., el. paštas	
Banko pavadinimas, kodas, sąskaitos Nr.	

**II. RENGINIO ORGANIZATORIAUS PATIRTIS VYKDANT KULTŪRINĘ, MENINĘ AR
SPORTINĘ VEIKLĄ**

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Įgyvendinimo metai. Tęstiniais renginiams nurodoma nuo kelintų metų ir kelis kartus įvyko	Žiūrovų skaičius	Pagrindiniai dalyviai	Jei finansuotas iš Rokiškio rajono savivaldybės biudžeto, nurodyti sumą
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* pateikiami 5 svarbiausi renginiai (taikoma teikiant paraišką pirmą kartą arba kai po paskutinės renginio organizatoriaus teiktos paraiškos praėjo 3 ir daugiau metų)

III. INFORMACIJA APIE PLANUOJAMĄ RENGINĮ

Pavadinimas (preliminarus)
Renginio grupė (žr. 6 Tvarkos aprašo punktą)
Renginio data (-os) ar laikotarpis (jei nenumatyta tiksli data)
Vieta (-os) (galima pateikti kelias planuojamas renginio vietas)
Partneriai ir rėmėjai (tikslus ar bendrinis organizacijos pavadinimas, trumpas jų funkcijos renginyje aprašymas, kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)
Trumpas renginio aprašymas (tema, pagrindinės siūlomos veiklos, pagrindinis režisierius, pagrindinis vadybininkas, planuojami kviešti dalyviai (jei žinoma), kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)
Tikslinė grupė (-ės) (aprašyti pagal socialinius požymius, interesus, teritoriją, kt.)
Renginio prieinamumas (planuojama kaina (nuo-iki), planuojama savaitės diena ir valanda (iki ar po 17 val.); ar planuojamas žiūrovo pavėžėjimas į / iš renginio vietos; ar bus suteikiamas laisvas

privažiavimas iki renginio vietos; ar renginio vietoje yra pėsčiųjų takai ir kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)
Renginiui įgyvendinti turimi žmogiškieji ištekliai (turimas nuolatinių darbuotojų skaičius; ar planuojama įtraukti meno mėgėjus, savanorius ir kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)
Laukiami kiekybiniai rezultatai (prognozuojamas žiūrovų skaičius, prekybininkų skaičius ir kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)
Laukiami kokybiniai rezultatai (prognozuojamas poveikis žiūrovui per kultūrinę edukaciją, pažinimą, kokybišką laisvalaikio praleidimą ar pramogą, bendruomeniškumo ugdymą ir kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija)

IV. RENGINIO ŠAMATA

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Vnt. kaina	Kiekis	Suma, Eur
1. Iš Savivaldybės prašomos sumos detalizavimas (prekės ar paslaugos):				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
...				
	Savivaldybės biudžeto lėšų poreikis, iš viso			
2. Iš kitų finansavimo šaltinių planuojamos sumos detalizavimas (prekės ar paslaugos):				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
....				
	Renginio lėšų poreikis, iš viso			

V. SKLAIDA IR VIEŠINIMAS

Sklaidos ir viešinimo planas (planuojamos formos, kanalai, mastas (tarptautinis / respublikinis / regioninis / rajoninis kt. organizatorių požiūriu svarbi informacija apie tai, kaip tikslines grupes pasieks informacija)

Kartu su paraiška būtini pateikti dokumentai:

1. Juridinio asmens registravimo pažymėjimo ir (arba) įstatų (nuostatų) kopijas, patvirtintas organizacijos vadovo parašu ir antspaudu (netaikoma Rokiškio rajono biudžetinėms įstaigoms).
2. Papildomą finansavimą pagrindžiantys raštai ar preliminarūs susitarimai, informacija apie planuojamos teikti projekto paraišką (nuo 1 iki 5).
3. Pagrindinių partnerių (nuo 1 iki 5) sutikimo raštai (gali būti el. laiško kopija).
4. Pagrindinių dalyvių (nuo 1 iki 5) sutikimo raštai (gali būti el. laiško kopija).
5. Suinteresuotųjų grupių susipažinimo su teikiama paraiška raštiški įrodymai (jei taikoma renginiui, gali būti el. laiško kopija).

Tvirtinu, kad paraiškoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga.

Sutinku, kad Rokiškio rajono savivaldybės administracija naudotų šioje paraiškoje pateiktus asmens duomenis paraiškų vertinimo, sprendimo priėmimo, sutarčių rengimo, suteikto ar nesuteikto finansavimo renginiui viešinimo tikslais ir saugotų mažiausiai 10 metų kartu pateikta paraiška.

Pareiškėjas

A.V.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**PARAIŠKOS DĖL RENGINIO ĮTRAUKIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIORITETINIŲ RENGINIŲ SĄRAŠĄ
VERTINIMO IŠVADA**

Renginio pavadinimas

Kriterijus	Didžiausias galimas vertinimo balas	Vertinimo balas	Vertinimą pagrindžiantis komentaras
Renginio aktualumas ir vertė Rokiškio rajonui	40		
Renginio turinio kokybė	30		
Sąmatos tikslingumas ir pagrįstumas	20		
Viešinimo ir sklaidos plano kokybė	10		
	100	Balų suma	

Rokiškio rajono savivaldybės
prioritetinių renginių sąrašo sudarymo
ir finansavimo tvarkos aprašo
3 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIORITETINIO RENGINIO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA

(Renginio organizatoriaus pavadinimas, kodas)

(Adresas, telefonas, el. pašto adresas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijai

(renginio pavadinimas)

_____ (Data)

Programa: „Kultūros, sporto, bendruomenės, vaikų ir jaunimo gyvenimo aktyvinimas“.

Sutartyje (_____ (Data) Nr. _____) nurodytas ataskaitos pateikimo terminas: _____ (Data)

Renginio pavadinimas	
Faktinė įgyvendinto renginio data (-os)	

Renginio prieinamumo apibūdinimas (kaina, savaitės diena, valanda, žiūrovo pavėžėjimas, privažiavimas, pėsčiųjų takai ir pan.)
Renginyje dirbusių darbuotojų, dalyvavusių meno mėgėjų, savanorių skaičius (pateikti kiekvieno atskirai)
Pasiekti kiekybiniai rezultatai (dalyvių skaičius, žiūrovų skaičius, prekybininkų skaičius ir pan.)
Pasiekti kokybiniai rezultatai (aprašyti poveikį žiūrovui per kultūrinę edukaciją, pažinimą, laisvalaikio praleidimą ar pramogą, bendruomeniškumo ugdymą ir pan.)
Sklaidos ir viešinimo formos, kanalai, mastas (tarptautinis / respublikinis / regioninis / rajoninis)

PRIDEDAMA: renginio nuotraukos (nuo 1 iki 5) skaitmeniniu formatu išsiųstos 20__-__-__
(įrašyti datą) el. paštu _____@_____ (įrašyti).

Renginio organizatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

ATASKAITĄ PRIĖMĖ:

(Pareigų pavadinimas) (Vardas, pavardė)

(Parašas) (Data)