

OHJEISTUS TAPAHTUMAHANKEHAKEMUKSEN TÄYTTÄMISEEN

Täytä hakemus otsikkojen 1-11 mukaisesti word-tiedostoon.

Hakemuslomake:

1. Hakija

- Täytä hakijaa koskevat perustiedot:
 - Tapahtuman nimi
 - Hakijan nimi
 - Y-tunnus
 - Osoite (jakeluosoite, postinro ja -toimipaikka)
 - Yhteyshenkilön tiedot (nimi, puh.nro ja sähköposti)

2. Tapahtumahanke

- Alkamispäivämäärä: määrittele alkamispäivämäärä.
- Päätymispäivämäärä: määrittele päätymispäivämäärä.
- Toteuttamisalue: merkitse missä keskusta-alueella hanketta toteutetaan.

3. Tiivistelmä (tavoitteet, toimenpiteet, tulokset)

- Kirjoita lyhyt tiivistelmä tapahtumahankkeesta.
- Tapahtumahankkeen tiivistelmän perusteella lukijan pitäisi pystyä muodostamaan selkeä kuva tapahtuman sisällöstä eli siinä kuvataan mm. keskeiset hankkeen tavoitteet, toimenpiteet, tulokset ja vaikutukset. Siinä on syytä mainita tarpeet, joihin tapahtumalla vastataan, sekä mahdolliset yhteistyötahot ja yhteistyön muodot.

4. Tarve

- Mihin tarpeeseen tai ongelmaan tapahtumalla haetaan ratkaisua.
- Onko taustalla esimerkiksi kehityksen este (pullonkaulatekijä) tai käyttämätön mahdollisuus (havaittu potentiaali) - mitä halutaan korjata? Esitä hankeidea ytimekkäästi.

5. Tavoitteet

- Kuvaa, mitä tapahtuman toimenpiteiden tuloksena tavoitellaan; esimerkiksi mitä muutosta on tarkoitus saada aikaan ja mitä sellaista tapahtuman resursseilla on mahdollista toteuttaa, mikä ei muuten olisi mahdollista.
- Kuvaa miten tapahtuma edistää mikkeliäisten osallisuutta ja hyvinvointia.

6. Uutuusarvo

- Kuvaa, mikä tapahtumassa on uutta tai erilaista kuin aiemmin. Tapahtumahankkeen tavoittelemaan tulokseen, toteutustapaan tai muuhun sisältöön on yleensä syytä sisällyttää jotain uutta, innovatiivista tai kehittävää.
- Rakennerahastovaroilla ei ole tarkoitus rahoittaa jo asemansa vakiinnuttanutta tai muuta hakijan normaalitoiminnaksi luokiteltavaa toimintaa, minkä vuoksi selkeä kehittämisote on tapahtumahankkeelle eduksi.

7. Kohderyhmä

- Nimeä tapahtuman varsinaiset kohderyhmät, eli tahot, joihin hankkeen toimenpiteet ensisijaisesti kohdistuvat. Kohderyhmä voi koostua luonnollisista henkilöistä ja/tai organisaatioista.
- Nimeä mahdolliset tahot, jotka hyötyvät hankkeesta välillisesti tai joiden toimintaan tapahtuman tulokset vaikuttavat, mutta eivät kuulu edellä mainittuihin varsinaisiin kohderyhmiin.
- Arvio tapahtumaan osallistuvien henkilöiden lukumäärä.

8. Toteutus

- Tee selkeä kuva tapahtumahankkeen toteutuksesta konkreettisella tasolla voidaksesi arvioida ovatko esitetyt tavoitteet saavutettavissa niillä keinoilla, joita hakija esittää. Hakijan onkin jo hakuvaiheessa tiedettävä, miten tapahtumahanketta aiotaan toteuttaa.
- Kuvaa tapahtumahankkeessa toteutettavat keskeiset toimenpiteet, joilla tavoitteet aiotaan saavuttaa. Kuvaa toimenpiteet mahdollisimman konkreettisesti ja aktiivimuodossa esimerkiksi:
 - o "Toimenpide 1", kuka tekee, mitä, miten, missä, kenen kanssa ja milloin.
 - o "Toimenpide 2"...jne.
- Tapahtumasta tulee tiedottaa erillisen ohjeistuksen mukaisesti (www.rakennerahastot.fi). Tiedotuksesta, kuten muistakin tapahtumahankkeen toimenpiteistä, aiheutuvat kustannukset on ilmoitettava hankkeen kustannusarviossa.
- Tapahtumahankkeen sisältöä ja toteutusta on tarpeen arvioida. Kuvaa arviointiprosessi.

9. Tulokset

- Kuvaa ne konkreettiset tulokset, jotka tapahtumahankkeen toimenpiteillä saavutetaan.
- Tulosten tulee heijastaa asetettuja tavoitteita.
- Kuvaa myös, millaisia lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutuksia tapahtumahankkeella ja siinä saavutetuilla tuloksilla on.

10. Toiminnan jatko hankkeen päättyttyä

- Kuvaa, miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa on tarkoitus jatkaa hankkeen päättymisen jälkeen ja miten saatuja tuloksia sekä kokemuksia aiotaan hyödyntää sen jälkeen, kun hanke on päättynyt.
- Hankerahoituksen pääasiallinen tarkoitus on olla vain toiminnan liikkeellepaneva voima. Siksi hakijan on jo ennalta tärkeää suunnitella toiminnan jatkaminen tai tulosten muu hyödyntäminen ottaen huomioon, että hankerahoitus ei ole toiminnan pysyvä rahoitusmuoto ja hankkeen tulosten pitäisi olla hyödynnettävissä myös myöhemmin.

11. Tapahtumahankkeen kustannukset ja kustannusten perustelut

- Kirjoita hankkeen toteuttamisesta syntyvät kustannukset. Avaa kirjallisesti mistä kustannukset syntyvät.

KUSTANNUKSET	YHTEENSÄ €
1) PALKKAKUSTANNUKSET - - -	
2) TILAVUOKRAT - - -	
3) OSTOPALVELUT (esiintymispalkkiot, turvapalvelut, tekniikka, markkinointi) - - -	
4) AINEET JA TARVIKKEET - - -	
5) MATKAKUSTANNUKSET - - -	
6) MUUT KUSTANNUKSET - - -	
Kustannukset yhteensä	

12. Palautus

- Tapahtumahankesuunnitelman valmistuttua ota yhteys Meijän Mikkelin hankkeen hankehenkilöstöön.