

TAPAHTUMAHANKEHAKEMUKSEN TÄYTTÖ

Täytä hakemus tapahtumahankehakemus ohjeiden mukaan.

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:
- Päätymispäivämäärä:
- Toteuttamisalue:

3. Tiivistelmä (tavoitteet, toimenpiteet, tulokset)

-
-
-

4. Tarve

-
-
-

5. Tavoitteet

-
-
-

6. Uutuusarvo

-

-

-

7. Kohderyhmä

-

-

-

8. Toteutus

-

-

-

9. Tulokset

-

-

-

10. Toiminnan jatko hankkeen päätyttyä

-

-

-

11. Tapahtumahankkeen kustannukset ja kustannusten perustelut

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.