



OHJEISTUS TAPAHTUMAHAKEMUKSEN TÄYTTÄMISEEN

Yleistä:

Ennen hakemuksen täyttämistä, ole yhteydessä Joensuun KAKE 2.0 -hankkeen projektipäällikköön ja kerro millaista tapahtumahakemusta olette suunnitelleet rahoitushakuun.

Hakulomakkeessa otsikoiden jälkeen on merkitty, kuinka monta merkkiä kenttään voi kirjoittaa.

Hakemuslomake:

1. Hakija
 - Täytä hakijaa koskevat perustiedot
2. Tapahtuma
 - Tapahtuman nimi: Anna tapahtumalle nimi
 - Alkamispäivämäärä: Määrittele milloin tapahtuman järjestäminen alkaa (suunnittelu ja valmistelu). Tapahtuman toteuttamisen ja kulujen kohdentamisen saa aloittaa vasta myönteisen päätöksen saatua sekä pidetyn aloituskokouksen jälkeen. Kulut, jotka ovat syntyneet ennen alkamispäivämäärää, eivät ole hyväksyttäviä. Huom.! Ilmoita varsinainen tapahtuman järjestämispäivä kohdassa 4. Mikäli tapahtuma on monipäiväinen ja toteutetaan useammassa osassa, ilmoita kaikki tapahtuman päivämäärät.
 - Päätymispäivämäärä: Määrittele päättymispäivämäärä. Päättymispäivämäärän jälkeen tapahtumalle ei voi kohdistaa enää kuluja. Kulut, jotka syntyvät päättymispäivämäärän jälkeen, eivät ole hyväksyttäviä.
 - Kohderyhmä (välitön): Nimeä henkilöt / ryhmät/tahot keneen tapahtuman toimenpiteet kohdistuvat suoraan.
 - Kohderyhmä (välillinen) Nimeä henkilöt/ryhmät/tahot, jotka hyötyvät tai saavat vaikutuksia tapahtumasta.
 - Toteuttamisalue: Merkitse missä keskusta-alueella tapahtuma toteutetaan.
3. Yhteistyöverkosto ja sen toimijoiden tehtävät
 - Kuvaa yhteistyötahot ja heidän pääasialliset tehtävänsä tapahtuman toteuttamisessa. Täytä lisäksi heidän kanssaan yhteistyösopimukset.
4. Kuvaile millainen tapahtuma on kokonaisuudessaan
 - Kuvaile millaisena näet tapahtuman: Kuinka tapahtuma suunnitellaan ja ketkä osallistuvat suunnitteluun? Millaisia valmistelutöitä tapahtuma edellyttää? Mitä varsinaisena tapahtumapäivänä on alustavan suunnitelman mukaisesti tavoitteena tehdä ja ketkä osallistuvat tapahtuman toteuttamiseen sekä itse tapahtumaan? Miten tapahtuman toteutuminen arvioidaan?
5. Tapahtuman tarve, tavoitteet ja tulokset
 - Tarve: Muotoile tiivis ja konkreettinen kuvaus tarpeesta. Kuvaus ei voi olla yleinen. Tarve tulee pystyä yksilöimään kohteena olevan ryhmän ja alueen kannalta.



- Tavoite: Määrittele tapahtuman tavoitteet eli kuvaa muutokset, jonka haluat saavuttaa tapahtuman avulla. Huomioi, että tavoite on aina konkreettinen ja se pitää pystyä saavuttamaan aikataulun puitteissa.
 - Tulokset ja tulosten hyödyntäminen sekä jatkosuunnitelmat tapahtumalle: Kerro, mitä tuloksia tavoitteiden saavuttamisesta syntyy kohderyhmälle? Kuvaa kuinka tapahtuman päättymisen jälkeen tapahtumaa voidaan jatkaa ja/tai tuloksia hyödyntää ja kehittää.
6. Arvio tapahtumaan osallistuvien henkilöiden lukumäärästä tapahtuman keston ajalta
Arvioi tapahtumaan osallistuvien henkilöiden lukumäärä. Yksilöi tapahtumaan osallistuvat sen mukaan, osallistuvatko he tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen esim. vapaaehtoisina vai osallistuvatko he tapahtumaan kävijöinä (esim. muutama tunti).
7. Riskit
Mieti millaisia riskejä eli epäonnistumisen mahdollisuuksia toiminnan toteuttamiseen liittyy sekä millaisilla tavoilla epäonnistumisen vaaraa voidaan pienentää. Riskit voivat liittyä mm. kohderyhmään, tapahtuman tiloihin, järjestämisaikatauluun, yhteistyöhön ja hallinnointiin.

Esimerkiksi

Riski	Toimenpiteet riskin pienentämiseksi
Tapahtuman kohderyhmää ei tavoiteta.	<ul style="list-style-type: none">• Kohderyhmän edustajia on aktiivisesti mukana tapahtuman suunnittelussa ja toteutuksessa• Kohderyhmälle tiedotetaan tapahtumasta henkilökohtaisesti seuraavilla tavoilla:

8. Tapahtuman kustannukset
Merkitse yhteensä sarakkeeseen kunkin kohdan kokonaiskustannus. Erittele mahdollisimman tarkasti mistä kustannuksista kukin kokonaiskustannus muodostuu. Palkkakustannuksien osalta kirjoita työntekijäkohtaisesti työntekijän nimike, bruttopalkka kk/€, työaika hankkeelle/kk ja pääasialliset tehtävät. Sisällytä palkkakustannuksiin myös työnantajamaksut! Tilavuokriin merkitään tapahtuman toteuttamista varten vuokrattujen tilojen vuokramaksut. Aineisiin ja tarvikkeisiin tapahtumaan hankitut materiaalit. Matkakustannuksiin hankehenkilöstön matkakustannukset sekä mikäli kohderyhmässä on tahoja, joiden kuljetus tapahtumaan on välttämätöntä, niin nämä kustannukset. Perustele kohderyhmän kuljetuskustannukset. Ostopalveluihin kirjoita ne kustannukset, jotka syntyvät muualta ostetuista palveluista esim. ilmoituskulut, äänentoistolaitteiden ja muiden vuokralaitteiden vuokratkustannukset. Tähän kohtaan kirjataan myös mahdollisten yhteistyökumppaneiden kustannukset yksilöidysti.
9. Hakijan kokemus
Kirjoita millaista osaamista ja kokemusta toimijan nykyisillä työntekijöillä on tapahtumien järjestämisestä ja toteuttamisesta. Kirjoita myös millaista kokemusta työntekijöillä on EU –hankkeiden toteuttamisesta.



10. Muilta rahoittajilta haettu rahoitus

Kirjoita, onko tapahtumalle haettu aikaisemmin rahoitusta ja keneltä tai onko suunnitelmissa hakea rahoitusta myös joltakin toiselta rahoittajalta.

11. Liitteet

- Yhdistysrekisteriote, yhdistyksen säännöt ja verovelkatodistus ovat kaikille hakijoille pakolliset liitteet. Mikäli toimija on aikaisemmin hakenut rahoitusta Joensuun KAKE 2.0 hankkeelta ja sääntöihin tai yhdistysrekisteriotteeseen ei ole tullut muutoksia, liitteitä ei tarvitse toimittaa.
- Yhteistyösopimukset tehdään, mikäli hankkeetta toteutetaan jonkun toisen tahon kanssa. Sopimuksen tekijöiden välillä ei tarvitse olla rahaliikennettä. Mikäli käytät valmista KAKE-hankkeen yhteistyösopimus pohjaa, jätä tuolloin täyttämättä kohta "Tuensiirto".
- Hakija voi halutessaan kirjoittaa erillisen lisä kuvauksen tapahtumasta.

12. Allekirjoitus

Hakemuksen allekirjoittaa **yhdistyksen sääntöjen mukaiset henkilöt**.

13. Palautus

Hakemus palautetaan **paperisena määräaikaan** mennessä osoitteeseen

Joensuun KAKE 2.0 – hanke / Tiia Turunen
Koskikatu 25
80100 Joensuu

Lisätietoja hakemuksen täyttämisestä saat Tiia Turuselta, p. 050 471 46 58 tai tiia.m.turunen@joensuu.fi