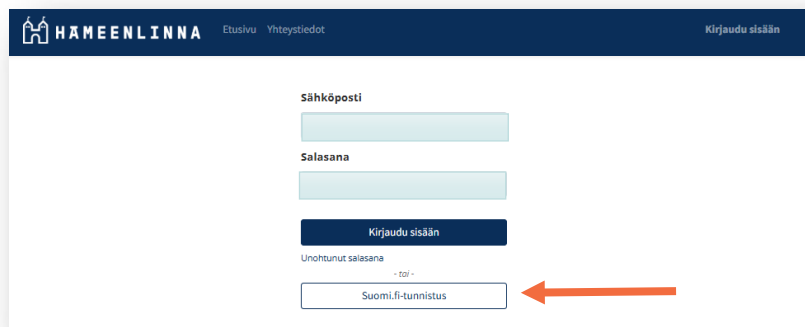


Näin haet tapahtuma- ja markkinointiyhteistyötä sähköisessä järjestelmässä

Luethan tarkasti ohjeet onnistuneeseen lomakkeen täyttöön.

1. Valitse Suomi.fi-tunnistus ja kirjaudu sisään.



2. Järjestelmä kysyy lomakkeen täyttäjän sähköpostiosoitteen, johon hakemukseen liittyvät syötteen lähetetään.
3. Kirjautumisen jälkeen täytä yhteistyöhakemus.
4. Voit täyttää lomakkeen loppuun kerralla (Tallenna) tai tehdä välitallennuksen (Tallenna luonnoksena) ja jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin portaalin kautta.
5. Ennen välitallennuksen tekemistä tulee kaikki pakolliset, *-merkityt kentät olla täytettynä. Jos kaikkia pakollisia kenttiä ei ole täytetty, lomake ei tallennu ja tiedot menetetään.
6. Keskeneräisiin pakollisiin kenttiin kannattaa kirjata joku itselle tuttu merkkijono, jotta muistaa myöhemmin palata täyttämään kentät (esim. "TODO" tms).
7. Enter-painikkeen käyttö tallentaa/lähetää koko lomakkeen. Liiku kysymyksestä toiseen Tab-näppäimellä eli tabulaattorilla. Jos yrität tallentaa lomakkeen ja pakollisia kenttiä on täyttämättä, ne näkyvät lomakkeessa punaisella pohjalla.
8. Tallennuksen jälkeen voit tarkastella hakemusta portaalissa valitsemalla "Näytä portaalissa."

1 Hakija

Täytä hakijatiedot huolellisesti. Hakijatiedot ovat ensisijainen kontakti hakemukseen liittyvissä asioissa. Muistathan, että tapahtumayhteistyösopimus voidaan solmia vain yritysten tai yhteisöjen kanssa, joilla on voimassa oleva y-tunnus.

2 Yhteistyösopimuksen allekirjoittaja

Tapahtumayhteistyöstä tehdään sopimus hakijan ja kaupungin välillä. Täytä tähän hakijatahon allekirjoitusoikeuden omaavan henkilön tiedot, mikäli nämä poikkeavat hakijatiedoista.

3 Tapahtuman tiedot

Täytä tapahtuman perustiedot sekä lyhyt kuvaus tapahtumasta ja sen tarkoituksesta.

Valitse vaihtoehtoista tapahtumaasi vastaama yhteistyömuoto:

- Tapahtumayhteistyö 1000 € / 2000 € / 4000 €
Tämä yhteistyömuoto sijoittuu minipilottien ja varsinaisen markkinointiyhteistyön välillä. Tukimuoto on suunniteltu erityisesti tapahtumien kasvun edistämiseksi. Yhteistyösopimus sisältää kolme tasoa 1 000 € / 2 000 € / 4 000 € ja siihen lisätään kaupungin markkinointipaketti, jonka järjestäjä toteuttaa.
- Markkinointiyhteistyö, haettava summa (yli 5000 € yhteistyöt)
Tämä yhteistyömuoto on suunnattu suur tapahtumille, jotka vaikuttavat merkittävästi kaupungin näkyvyyteen ja matkailuun.
Markkinointiyhteistyösopimuksen (yli 5000 €) osana laaditaan aina tapahtumakohtainen markkinointisuunnitelma, jonka järjestäjä toteuttaa.
Määrittele tapahtumallesi haettava summa avoimeen kohtaan.

Erillistapaus, haettava summa

Valitse erillistapaus, mikäli tapahtumasi ei vastaa edellä mainittuihin vaihtoehtoihin ja määrittele tapahtumallesi haettava summa avoimeen kohtaan.

4 Kriteereihin vastaaminen

Kuvaa, miten tapahtuma vastaa yhteistyön kriteereihin ja millä keinoilla.

Edellytyksenä yhteistyölle tapahtuman on oltava kaupungin vastuullisuusperiaatteiden mukainen ja toteuttamiskelpoinen. Alla on avattu, kuinka kriteereiden arvioinnissa hyödynnetään pisteytystä.

1. Kaupungin houkuttelevuuden sekä positiivisen mielikuvan edistäminen.

(pisteet 0-2)

0 pistettä = ei merkittävää vaikutusta

1 piste = vähäinen vaikutus

2 pistettä = merkittävä vaikutus

2. Alueellinen vaikuttavuus: vierasmäärä, paikallisuus – alueellisuus – kansainvälisyys, tapahtuman kesto päivissä, paikallisten kumppaneiden ja alihankkijoiden hyödyntäminen (pisteet 1-7)

2.1. kokonaiskävijämäärä

0 pistettä = alle 1000 kävijää

1 piste = 1000-10 000 kävijää

2 pistettä = yli 10 000 kävijää

2.2. paikallisuus - alueellisuus/valtakunnallisuus -kansainvälisyys

0 pistettä = tapahtumakävijät ovat paikallisia

1 piste = tapahtumakävijöitä myös Hämeenlinnan ulkopuolelta

2 pistettä = myös kansainvälisiä tapahtumakävijöitä

2.3. yöpymisten määrä

0 pistettä = ei yöpymisiä

1 piste = vähäinen vaikutus yöpymisiin

2 pistettä = merkittävästi yöpymisiä

2.4. verkostoituminen ja paikalliset alihankinnat (+ 1 piste)

1 lisäpiste merkittävästä paikallisesta yhteistyöstä

3. Näkyvyys paikallisesti, valtakunnallisesti ja/tai kansainvälisesti

0 pistettä = näkyvyys paikallisesti

1 piste = valtakunnallista näkyvyyttä

2 pistettä = kansainvälistä näkyvyyttä

4. Hyvinvointi- ja terveysvaikutukset, esim. liikunnan ja harrastustoiminnan, yhteisöllisyyden ja yhdenvertaisuuden edistäminen

0 pistettä = ei merkittävää vaikutusta

1 piste = vähäinen vaikutus

2 pistettä = merkittävä vaikutus

5. Kehitys- ja kasvutavoitteet ja aiempien tapahtumien toteutunut kasvu.

0 pistettä = ei suunnitelmaa

1 piste = on suunnitelma

2 pistettä = tavoitteellista kehittämistä

6. Ympärivuotisen alueellisen tapahtumatarjonnan lisääminen: tapahtuman ajankohdan sijoittuminen syys-kevätkaudelle.(+ 1 piste)

1 lisäpiste tapahtuman sijoittumisesta syys-huhtikuulle

5 Tapahtuman budjetti

Täytä tapahtuman budjettia koskeviin kysymyksiin tapahtuman arvioidut summat. Voit myös myöhemmin liittää erillisen budjetin "liitteet" -osiosta.

Liitteitä voit lisätä myös myöhemmin lomakkeen tallentamisen jälkeen.

6 Tapahtuman markkinointi

Kuvaa lyhyesti suunnitelmaa tapahtuman markkinointitoimenpiteistä ja kanavista (kuvaa käytössä olevat kanavat ja niiden kattavuudet). Millä kielillä tapahtumakävijöille viestitään ja löytyykö tapahtuman verkkosivuilta kieliversioita? Voit myös liittää halutessasi hakemukseen tapahtuman markkinointisuunnitelman.

7 Arviot vaikutuksista

1. Tapahtuman kokonaiskävijämäärä (arvio)
Arvioi tapahtuman kokonaiskävijämäärää. Mikäli tapahtuma on monipäiväinen, arvioi päivien yhteenlaskettu kävijämäärä.
2. Joista ulkopaikkakuntalaisia (%)
Arvioi ulkopaikkakuntalaisten %-osuutta kokonaiskävijämäärästä.
3. Joista kansainvälisiä kävijöitä (%)
Arvioi kansainvälisten kävijöiden %-osuutta kokonaiskävijämäärästä.
4. Yöpymiset (arvio)
Arvio yöpyvien tapahtumakävijöiden määrästä kerrottuna öiden määrällä.
Esim. 100 yöpyvää asiakasta, jotka yöpyvät kaksi yötä = 200 yöpymistä.

8 Liitteet

Selvitys ennakoperintärekisteristä ja verovelkatodistus ovat pakollisia

hakemuksen liitteitä. Mikäli hakijataho ei ole ennakkoperintärekisterissä, yhteistyösummasta vähennetään 13 % ennakonpidätys.

Voit halutessasi liittää myös muita hakemukseen liittyviä dokumentteja esim. tapahtuman tarkemman budjetin ja markkinointisuunnitelman. Hakemukselle voi liittää dokumentteja vain pdf -muodossa. Huomioithan lisätessäsi useamman kuin yhden tiedoston valita kaikki ladattavat tiedostot kerralla.

Liitteitä voi lisätä hakemukselle useampia, mutta lisättyjä liitteitä ei voi poistaa hakemukselta. Lisätyt liitteet siirtyvät automaattisesti kaupungin asianhallintajärjestelmään, joten huomioithan liitteitä lisätessäsi niiden oikeellisuuden.

Voit lisätä liitteitä hakemukselle myös lomakkeen lähettämisen jälkeen kirjautumalla portaaliin omille hakemuksille:

<https://hameenlinna.futural.fi/my/surveys> ja klikkaamalla oikeasta reunasta "Lisää liitteitä".

9 Hakemusten hallinta portaalissa

Hakemusten hallintaan pääsee kirjautumalla portaaliin omille hakemuksille: <https://hameenlinna.futural.fi/my/surveys>

Tapahtumayhteistyön raportti lisätään hakemukselle pdf-muodossa kohtaan "Yhteistyön raportti". Täytettävä raporttipohja löytyy [tapahtumayhteistyösivulta](#).

Yhteyshenkilön lisääminen portaalissa

Mikäli hakijatahon yhteyshenkilö muuttuu tai hakemukselle halutaan antaa katselu- ja muokkausoikeuksia myös muille hakijatahon henkilöille, voi yhteyshenkilön lisätä itse portaalissa.

1. Kirjaudu portaaliin omille hakemuksille:
<https://hameenlinna.futural.fi/my/surveys>

2. Klikkaa oikeasta reunasta "Lisää yhteyshenkilöitä"
3. Anna sen käyttäjän sähköposti, jolle haluat antaa oikeudet tarkastella ja muokata kyselysi vastauksia.
4. Klikkaa "Lisää yhteyshenkilö"-painiketta, jolloin antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähtee kutsu lomakkeelle.

Lisää yhteyshenkilöitä

Lisää yhteyshenkilöitä

Ole hyvä ja anna tiedot käyttäjästä, jolle haluat antaa oikeudet tarkastella ja muokata tätä kyselyn vastausta.

Sähköposti

Sähköposti

Klikkaamalla "Lisää yhteyshenkilö" antamaanne sähköpostiin liittyvälle käyttäjälle annetaan oikeudet tarkastella ja muokata tätä kyselyn vastausta.

Peruuta

Lisää yhteyshenkilö