**Tapahtumaraportti Asukasloikka Savonlinna -seuraava askel -hankkeen tapahtumalle 1/2019**

Seurantaraportti palautetaan laskun yhteydessä. Kirjoita tapahtumaraporttiin:

* toteutuneen tapahtuman sisältö lyhyesti ja selkeästi
* osallistujamäärät ja arvio, ketä osallistujat olivat
* mitä tehtiin, miten tehtiin ja milloin tehtiin – konkretia
* miten tavoitteet toteutuivat
* **muista liitteet**: osallistujalista (jos sellainen tapahtuma, että järkevää kerätä nimiä), viestintä- ja markkinointimateriaali, kuvat, videot ja/tai linkit niihin
* HUOM! Kaikki hankinnat on kilpailutettava! Vähintään kolmelta eri taholta tarjouspyynnöt.

|  |  |
| --- | --- |
| Tapahtuman nimi | Ajankohta |
| Toteuttajan virallinen nimi |
| Jakeluosoite  | Y-tunnus  |
| Postinumero | Postitoimipaikka  |
| Hankkeen yhteyshenkilön nimi | Yhteyshenkilön asema hakijaorganisaatiossa |
| Yhteyshenkilön sähköpostiosoite | Yhteyshenkilön puhelinnumero |

1. Tapahtuman sisältö ja tavoitteet

Mitä toimenpiteitä tehtiin? Miten ne edistävät tapahtumasuunnitelmassa mainittujen tavoitteiden ja tulosten toteutumista? Mistä toimenpiteistä tapahtuman kustannukset muodostuvat?

2. Tapahtuman viestintä & toteutus

Liitä mukaan kuvia tapahtumasta, osallistujalistat (ESR seurantalomakkeet) tai muu osallistujamäärää tai osallistujia kuvaava aineisto, tiedotus ja viestintä, joka ESR- tiedotusohjeiden mukainen. Kerro tiivistetysti tapahtuman sisältö. Tarinallista mahdollisuuksien mukaan tapahtuman kulku esim. osallistujan näkökulmasta.

3. Palaute ja itsearviointi

Kerättiinkö tapahtumasta osallistujapalautetta (liitä yhteenveto palautteesta). Arvioi, miten toteutus onnistui, mitä tekisit seuraavalla kerralla toisin ja mikä toimi erityisen hyvin).

4. Hankintaselvitys

HUOM! Kaikki hankinnat on kilpailutettava! Vähintään kolmelta eri taholta tarjouspyynnöt.

Tee alle selvitys kaikista toteutuneista kustannuksista ja vertaa niitä lähetettyyn tarjoukseen. Laadi selvitys vertailukelpoisesti; kaikki hinnat eriteltynä mahdollisine alv-osuuksineen.

* Palkat ja palkkiot
	1. mitä tahoja kilpailutettu, koska kilpailutettu, millä tavalla?
	2. hankintapäätös perusteluineen
* Tilavuokra
	1. mitä tahoja kilpailutettu, koska kilpailutettu, millä tavalla?
	2. hankintapäätös perusteluineen
* Aineet ja tarvikkeet
	+ mitä tahoja kilpailutettu, koska kilpailutettu, millä tavalla?
	+ hankintapäätös perusteluineen
* Matkakustannukset
	+ liite matkalaskulomake (kopio)
* Tiedotus ja viestintä
	+ mitä toteutettu, tahoja kilpailutettu, koska kilpailutettu, millä tavalla?
	+ hankintapäätös perusteluineen

Raportti palautettu: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Aika ja paikka:

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_