



## GEGEVENS EVENEMENT

### **Naam evenement:**

### **Soort evenement:**

s.v.p. aankruisen wat van toepassing is

Nieuw evenement

Bestaand evenement

### **Type evenement:**

s.v.p. aankruisen wat van toepassing is

Lokaal evenement

(boven) Regionaal evenement

### **Inhoud evenement:**

s.v.p. beschrijven wat programma, soort attracties, aanbod is. Anders gezegd: wat "krijgt" de bezoeker van het evenement?

### **Locatie waar het evenement wordt gehouden:**

### **Bezoekers/deelnemers**

Beschrijf voor welke bezoekers en/of deelnemers het evenement gehouden wordt

### **Welke acties worden ondernomen om deze gewenste bezoekers/deelnemers optimaal te bereiken en tot een bezoek / deelname te stimuleren?**

### **Publieksbereik:**

Schat het verwachte aantal bezoekers en/of deelnemers

### **Zijn er behalve de bezoekers/deelnemers nog andere partijen die belang hebben bij het evenement?**

Geef een toelichting



**Wordt groei in het aantal bezoekers nagestreefd in volgende aflevering(en)?**

- Niet van toepassing: het is een eenmalig evenement
- Nee, want .....
- Ja, de bedoeling is bij een volgende aflevering het aantal bezoekers te laten toenemen met ...  
.....

**Is het de bedoeling dat het evenement periodiek herhaald wordt?**

- Ja, jaarlijks
- Ja, .... keer per.....
- Nee, het is eenmalig

Toelichting:

**Op welke wijze wordt het evenement georganiseerd?**

Beschrijf met wie (betaalde krachten en/of vrijwilligers) en hoe ervoor gezorgd wordt dat evenement een succes wordt



## Financiële aspecten

### Begroting evenement:

Is met inachtneming van de aangevraagde financiële ondersteuning sprake van een sluitende begroting? ( N.b.: voeg begroting toe)

---

---

---

Is de aangevraagde ondersteuning noodzakelijk om het evenement te kunnen organiseren?

---

---

---

Hoe groot zijn de financiële risico's?

---

---

---

In hoeverre wil de organisatie verbetering en/of uitbreiding realiseren met de ondersteuning?

---

---

---

In welke mate vindt financiële ondersteuning door sponsors en/of particuliere fondsen plaats?

---

---



Wordt er een entreprijs aan de bezoekers gevraagd? Zo ja, welke?

---

Hoe wordt invulling gegeven aan relatiebeheer?

---

---

---

## GEGEVENS AANVRAGER

**Naam evenement:**

---

**Gegevens van de organisator:**

a. Achternaam en voorletters verantwoordelijke contactpersoon:

---

b. Straat en huisnummer:

---

c. Postcode en woonplaats:

---

d. Telefoonnummer:

Privé

Mobiel

Werk

e. E-mailadres:

---

f. Naam stichting/vereniging/onderneming:

---

g. Adres stichting/vereniging/onderneming:

---

h. Nummer inschrijving Kamer van Koophandel:



- i. Functie binnen de stichting/vereniging/onderneming STICHTING EVENEMENTEN NUTH

**Verantwoordelijk persoon tijdens het evenement:**

- a. Achternaam + voornaam:

- b. Telefoonnummer mobiel:

- c. E-mailadres:

**Financiële gegevens:**

Bankrekening:

Ter name van:

## ONDERTEKENING EN VERZENDING

**Aldus naar waarheid en zonder voorbehoud ingevuld:**

- a. Datum:

- b. Plaats:

- c. Handtekening:

- d. Naam:

- e. Functie:

**Toe te voegen bijlagen:**

- Begroting (indien gewenst kan SEN behulpzaam zijn bij het maken van de begroting)
- Draaiboek