**Logo of afbeelding organisatie**

**Evenementenplan | naam datum jaar**

1. **Organisatie**

Iets over de organisatie of organiserende partij.

**Wat?**
Welk evenement gaat het om?

**Waarom?**

Wat is het doel van het evenement en wat gaat een deelnemer daar beleven?

Evt verwijzing naar een url

**Wanneer?**
Het evenement vindt plaats op
**…**

**Wie?**
De mensen die het organiseren

**Hoe?**
Hoe werkt het?

1. **Doelen van het evenement**

**Omschrijf het doel / de doelen van het evenement**

1. **Doelgroepen**

**Wie zijn de doelgroepen?**

1. **Cijfers en zichtbaarheid**

**Bezoekers**

* Aantal verwachte bezoekers
* Evt gelinkt aan aantal bezoekers van vorige edities

**Artiesten, gastheer/vrouwen, optredens & locaties**

Aantal optredens of workshops tijdens evenement, indien van toepassing

**PR & Publiciteit**
**Wat wordt gedaan om bekendheid te geven aan het evenement, inclusief aantallen en middelen.**

1. **Vernieuwing / ontwikkeling**

Op welke manier is dit evenement vernieuwend of is het een bijdrage aan een stuk ontwikkeling van de doelgroep(en)?

1. **Aanvraag**

In twee zinnen waar het evenement voor staat en wat er feitelijk wordt gevraagd aan het fonds / de subsidient.

**Daarom vragen wij aan … voor dit evenement … een bijdrage van € xxxx,-. Met deze bijdrage kunnen wij ….**

**Evt tot slot nog de belangrijkste punten:**

* Dit evenement…
* Ook ….
* En niet te vergeten…
1. **Begroting en financiën**

**Bovenstaande vindt plaats dankzij diverse subsidies en fondsen. Als bijlage is het dekkingsplan/de begroting van het evenement meegestuurd. Voeg hier eventueel een korte samenvatting in…**

*Heeft u vragen? Neemt u dan contact op met …. Dit kan via T …….. of E …@...*

**Dank voor uw aandacht!**

*Tip: Voeg af en toe een citaat of een foto in om het persoonlijker te maken.*