# **HANKESUUNNITELMA**

Tätä hankesuunnitelmalomaketta voi käyttää hankkeen sisällön suunnitteluun. Hankesuunnitelman voi kirjoittaa tähän valmiiksi ja siirtää tekstin sitten sähköiseen Hyrrä-järjestelmään. Rahoituspäätöstä tehtäessä hankesuunnitelma toimii päätöksenteon pohjana, joten sen täyttämiseen kannattaa paneutua. Suunnitelmaa täytetään vastaamalla lihavoinnilla merkittyihin kysymyksiin.

## HANKKEEN NIMI

**Nimi** on tärkeä. Ytimekäs ja kuvaava on paras!

## HAKIJA

**Selvitys** **hakijan** toiminnasta, organisaatiosta, ammattitaidosta, kokemuksesta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä resursseista.

## HANKKEEN TAUSTA JA TARVE

Taustojen ja lähtötilanteen kuvaus. **Mistä hanke sai alkunsa?** Mihin ongelmaan tai tarpeeseen hankkeella haetaan ratkaisua?

## HANKKEEN KOHDERYHMÄT JA HYÖDYNSAAJAT

**Varsinainen kohderyhmä ja muut hankkeesta hyötyvät**. Ketä hanke hyödyttää heti? Miten kohderyhmä on valittu? Ketä hanke hyödyttää hankkeen päättymisen jälkeen?

## HANKKEEN TOTEUTUS

**Mihin raha käytännössä käytetään?** Mitä, kuka, missä, milloin, kenen kanssa hankkeessa tehdään? Hankkeen eritelty sisältö, hankkeen toteuttamisen henkilö- ja muut voimavarat. Mitkä tahot osallistuvat hankkeen toteuttamiseen, kuinka toteutus- ja rahoitusvastuut on jaettu? Hankkeen **riskit** ja miten niihin varaudutaan?

## HANKKEEN AIKATAULU

**Milloin hanke alkaa ja päättyy?** Välietapit kuukausitasolla. Mitä tehdään esim. ensimmäisen puolen vuoden aikana?

## HANKKEEN TAVOITTEET JA TULOSODOTUKSET

Mitä hankkeessa halutaan saadaan aikaan? **Mitkä ovat hankkeen näkyvät tulokset** (työpaikat, uudet yritykset, jne) ja miten niitä seurataan? Mitä jää jäljelle hankkeen päätyttyä, miten toimintaa jatketaan hankkeen jälkeen?

## YHTEYS KEHITTÄMISOHJELMIIN

**Miten hankkeella edistetään** Keskipiste-Leader ry:n strategian tavoitteita?Miten hankkeessa on huomioitu **aiemmin toteutetut** hankkeet?

## HANKKEEN TIEDOTUS JA RAPORTOINTI

Kuinka hankkeen etenemisestä ja hankkeen **tuloksista tiedotetaan ja raportoidaan?**

## HANKKEEN KUSTANNUSARVIO JA RAHOITUSSUUNNITELMA (menot ja tulot)

Mikä maksaa, miten paljon se maksaa ja kuka maksaa? Kuinka hankinnat on kilpailutettu? Tähän **tiivistelmä** Leader-tukihakemukseen tehdystä **kustannusarviosta ja rahoitussuunnitelmasta**. Tarkempi kustannusarvio voi olla myös liitteenä.