**HANKESUUNNITELMA**

HANKESUUNNITELMAN KÄYTTÖTARKOITUS

Tätä hankesuunnitelmalomaketta käytetään hankkeen sisällön esittelyyn rahoitushakemuksen lisäksi. Mikäli hankkeesta tehdään erillinen hankesuunnitelma, tätä lomaketta voi käyttää hankesuunnitelman sisällysluettelon tarkistuslistana (vastata kaikkiin alla esitettyihin kysymyksiin). **Rahoituspäätöstä tehtäessä tämä lomake toimii päätöksenteon pohjana,** joten sen täyttämiseen kannattaa paneutua.

HANKKEEN NIMI

HAKIJASELVITYS (Selvitys toiminnasta, organisaatiosta, ammattitaidosta, kokemauksesta ja taloudellisesta tilanteesta sekä hankkeen toteuttamiseen käytettävistä resursseista.)

HANKKEEN TARVE JA TAUSTA (Mihin tarpeeseen hankkeella haetaan apua?)

HANKKEEN TAVOITTEET (Mitä tavoitteita on? Miten tuloksia seurataan?)

HANKKEEN TOIMENPITEET JA TOTEUTUSTAPA SEKÄ RISKIT TOTEUTUKSESSA (Konkreettiset toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi. Toteuttamiseen osallistuvat tahot, toteutus- ja rahoitusvastuut ja tarvittavat sopimusjärjestelyt. Minkälaisia riskejä on ja miten niihin varaudutaan? Miten huomioidaan kestävän kehityksen periaatteet?)

YHTEYS MANNER-SUOMEN MAASEUDUN KEHITTÄMISOHJELMAAN SEKÄ ALUEELLISEEN OHJELMAAN TAI PAIKALLISEEN STRATEGIAAN. MITEN AIEMMAT HANKKEET ON HUOMIOITU?

TOIMINTA-ALUE, KOHDERYHMÄ, HYÖDYNSAAJAT SEKÄ AIKATAULU (Mikä on hankkeen pääasiallinen kohderyhmä? Miten kohderyhmä on valittu ja miten hankkeesta on tiedotettu? Muut hyödynsaajat.)

MITEN HANKKEEN TOTEUTUMISTA ARVIOIDAAN? MITEN HANKKEESSA SYNTYVÄÄ TOIMINTAA JATKETAAN HANKKEEN PÄÄTTYMISEN JÄLKEEN?

TIEDOTTAMINEN (Tiedotussuunnitelma, miten hankkeesta tiedotetaan hankkeen aikana ja hankkeen jälkeen?)

LUVAT (Tarvitaanko hankkeen toteuttamiseksi lupia, millaisia?)

PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS (Aika, paikka, allekirjoitus/allekirjoitukset ja nimenselvennys/nimenselvennykset)