

Avustuksenhakijan pieni selviytymisopas

5 POINTTIA: miten teet hyvän työsuunnitelman

1. Varaa riittävästi aikaa oman toimintasi suunnitteluun.
2. Tutustu tarkasti rahoittajan hakukriteereihin, niin huomaat, kuuluuko suunnittelemasi toiminta rahoitettaviin kohteisiin. Kirjoita suunnitelmaasi niin, että se mahdollisuuksien mukaan vastaa rahoittajan määrittelemiä kriteereihin.
3. Kirjoita tiiviisti ja konkreettisesti. Kerro heti ensimmäisessä kappaleessa pääasiat niin, että suunnitelman lukija pääsee heti perille mitä aiot tehdä.

Kirjoita ”aktiivimuodossa”: (esim. *”Toiminnassamme toteutamme xx-tapahtuman...”* El *”Toiminnassa toteutetaan xx-tapahtuma”*). Näin suunnitelman lukija saa toiminnastasi aktiivisen, eteenpäin suuntautuvan kuvan.

Muista, että suunnitelmiasi lukija saattaa joutua lukemaan useita satoja hakemuksia, joten huolehdi siitä, että tekstisi on helposti avautuvaa ja ymmärrettävää.

Saat työsuunnitelmaasi hyvän rungon, kun etenet alla oleviin kysymyksiin vastaamalla. Käytä väliotsikoita (esim. Hankkeen toiminta, Taustaa, Tapahtumapaikka, Aikataulu, Yhteistyökumppanit, Talousarvio).

4. 6 keskeistä kysymystä:
 - **Mitä?** Kerro konkreettisesti mitä aiot tehdä. Käytä kokonaislauseita ja selkeää kieltä.
 - **Miksi?** Kuvaile toiminnan taustoja, miksi aiot toimintaa tehdä, mihin se liittyy, mitä tuloksia/”hyötyä” toiminnasta on.
 - **Missä?** Kerro toiminnan tapahtumapaikka, ja miksi se on sopiva juuri tähän toimintaan.
 - **Koska?** Kirjoita aikataulu siitä, miten toimintaa valmistellaan ja toteutetaan. Muista myös mainita, koska aiotte arvioida toiminnan onnistumista.
 - **Kenen kanssa?** Listaa tähän mahdolliset yhteistyökumppanisi. Muista, että yhteistyöllä on mahdollista hyödyntää kunkin kumppanin vahvuuksia ja kontakteja. Toimintasi on rahoittajan silmissä vahvempi, jos sinulla on hyviä kumppaneita.





- **Paljonko maksaa ja mistä rahat?** Tee budjetti. Listaa tuloihin hakemasi eri avustukset, omat tuotot (lipputulot ym.), sponsoritulot, muut tulot. Jos rahoittaja on määritellyt lomakkeessaan budjetin eri osat, tee budjettisi niiden mukaan (esim. Henkilöstökulut, Ostopalvelukulut, Materiaalikulut, Tilakulut, Muut kulut). Muista, että yleishyödyllisessä toiminnassa hakubudjetissa tulojen ja menojen pitää olla yhtä suuret (tulos on nolla).
5. Varmista, että olet katsonut hakemuksen lähettämisen määräajan oikein. Lähetä hakemuksesi hyvissä ajoin, sillä sähköisissä hakemusjärjestelmissä on vaarana, että järjestelmä kuormittuu viime hetkillä.

***Jokerineuvo:** Muista, että avustusten hakeminen on kestävyyslaji! Hyviäkin hakijoita jää usein rahoittamatta, resurssien rajallisuuden takia. Älä siis lannistu, vaan jatka hakemista. Näin nimesi ja toimintasi tulee tutuksi rahoittajalle, ja mahdollisuutesi paranevat.*

Voimia ja onnea haku-urakkaan!

Tomi Purovaara
Kotkan kulttuurijohtaja
tomi.purovaara@kotka.fi

HUOM. Löydät ajankohtaiset haettavat avustukset mainiosta Aurora-tietokannasta:
<https://www.aurora-tietokanta.fi/>

