**Sitran logoSuunnitelma**

[Päivämäärä]

[Luottamuksellisuus]

[Rahoituksen hakijan nimi] / [Tekijä]

[Hankkeen nimi] -hankesuunnitelma

*OHJE (poista tämä ohjeteksti lopullisesta asiakirjasta): Tämä on Sitran hankesuunnitelmapohja Luonnon terveyshyödyt osaksi suomalaisten arkea -rahoitushakuun osallistuvien hakijoiden työn tueksi. Hyödynnä väliotsikoita ja hankkeen kannalta olennaisia kysymyksiä, jotta suunnitelma kattaa hankkeen arvioinnin kannalta olennaiset asiat. Huomioi, että hankesuunnitelmapohjassa esitetyt kysymykset ovat suuntaa-antavia. Rahoituksenhakija saa tehdä myös vapaamuotoisen hakemuksen. Hakemuksen enimmäispituus on 5 sivua + kansi + lähteet.*

Sisällys

[1 Hankkeen nimi 2](#_Toc191889217)

[2 Hankkeen lyhyt kuvaus 2](#_Toc191889218)

[3 Rahoituksen hakija ja hankkeen toteuttaja(t) 2](#_Toc191889219)

[4 Hankkeen tausta ja tavoitteet 2](#_Toc191889220)

[5 Hankkeen toteuttaminen ja aikataulu 2](#_Toc191889221)

[6 Hakijan osaaminen ja verkostot 2](#_Toc191889222)

[7 Vakiinnuttaminen ja jatko 2](#_Toc191889223)

[8 Viestintä 3](#_Toc191889224)

[9 Riskit 3](#_Toc191889225)

[10 Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma 3](#_Toc191889226)

# Hankkeen nimi

Mikä on hankkeen nimi?

# Hankkeen lyhyt kuvaus

Mitkä ovat hankkeen tavoitteet, keskeiset toimenpiteet, odotetut tulokset ja vaikutukset? Käytä kuvaukseen enintään 1.000 merkkiä.

# Rahoituksen hakija ja hankkeen toteuttaja(t)

Kuka on hankkeen päätoteuttaja? Mikäli kyse on yhteishankkeesta (hankekonsortio), mitkä ovat hankkeen muut toteuttajaorganisaatiot ja miten hankkeen vastuunjako toteutetaan toteuttajien kesken?

# Hankkeen tausta ja tavoitteet

Kuvaa miten hanke ratkaisee haussa määriteltyä yhteiskunnallista ongelmaa. Mihin tarpeeseen hankkeella vastataan? Mihin aikaisempaan toimintaan hanke kytkeytyy? Mitä lisäarvoa hankkeella on?

Mitkä ovat hankkeen tavoitteet? Minkälaista muutosta tavoitellaan hankkeen lopussa verrattuna lähtötilanteeseen? Miten muutosta mitataan? Miten tiedetään, että tavoitteissa on onnistuttu?

# Hankkeen toteuttaminen ja aikataulu

Mitä hankkeessa tehdään? Kuka tekee? Kuvaa hankkeen eri työkokonaisuudet ja hankkeen vaiheet. Mikä on hankkeen kokonaisaikataulu ja millaisista osista se koostuu? Miten sidosryhmiä otetaan mukaan hankkeen työhön?

# Hakijan osaaminen ja verkostot

Ketkä ovat hankkeen toteuttajia? Mitkä ovat hankkeen toteutukseen osallistuvien henkilöiden osaamisalueet ja roolit hankkeessa?

Miten hankkeessa varmistetaan riittävä työpanos hankkeen toteuttamiseen? Miten osoitetaan vahva sitoutuminen hankkeeseen ja sen oppien jakamiseen?

# Vakiinnuttaminen ja jatko

Mitä tuotoksia hankkeessa syntyy ja miten ne dokumentoidaan?

Ovatko hankkeessa saadut opit hyödynnettävissä myös muilla aloilla tai muissa organisaatioissa ja suuremmassa mittakaavassa? Jos opit ovat muualla sovellettavissa, miten loppukäyttäjät tai hankkeen kohderyhmä saadaan osallistumaan ratkaisun kehittämiseen ja pilotointiin? Miten hanke juurrutetaan osaksi toimintaanne tai yhteiskuntaan? Miten varmistatte toiminnan jatkuvuuden rahoituksen kohteena olevan hankkeen jälkeen? Miten hanke juurtuu päätöksentekomekanismeihin? Mitkä ovat skaalausmekanismit? (Monistaminen, institutionaalinen juurruttaminen.)

# Viestintä

Mitä viestinnällä tavoitellaan? Mitkä ovat hankkeen aikana keskeisimmät viestinnän kohderyhmät, työkalut, kanavat ja pääviestit? Miten viestintää jatketaan hankkeen jälkeen?

# Riskit

Mitä riskejä hankkeeseen sisältyy ja millaisilla toimenpiteillä niihin voidaan varautua? Mitkä asiat voivat muodostua esteeksi hankkeen etenemiselle? Mitä ovat riskit, joita hanke voi itse aiheuttaa?

# Kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Laadi hankkeen kustannusarvio Sitran asiointipalvelussa kuvatun ohjeen mukaisesti.