

Rahoitushakijan checklist

Hei hankerahoituksen hakija ja onnittelut rohkeudesta lähteä kirjoittamaan hakemusta.

Rahoitukset mahdollistavat oman toiminnan kehittämisen ja niiden avulla voi lähteä toteuttamaan isompia unelmia. Rahoitusten hakeminen on taito, jota pitää harjoitella ja jossa kehittyä ajan myötä. Hylkäyksiä tulee aivan varmasti ja ne kuuluvat asiaan, ei kannata ottaa siis liian suurta stressiä siitä jos tällä kerralla et onnistunut - tilaisuuksia tulee kyllä. Ja se on aivan mahtava fiilis, kun rahoituksesta saa hyväksytyt päätökset!

Kokosimme tähän tiedostoon tarkistuslistan rahoituksen hakijalle sekä linkit hyviin luovien alojen lähteisiin. Tarkistuslistaa voit käyttää työkaluna, kun suunnittelet hanketta ja haet sille rahoitusta.

"Siirry puheista tekoihin ja hae rahoituksia suunnitelmallisesti omien taitojen, liiketoiminnan tai toimialan kehittämiseen. Tee kehittämistä yhteistyössä muiden kanssa!"



Sonja & Iita

Hyvän hankehakemuksen viisi T:tä:

- Tarve → Aito ja tunnistettu tarve/ ongelma, johon haetaan ratkaisua
- Tavoite → Tavoite, joka liittyy tarpeeseen/ ongelman ratkaisuun
- Tiimi → Kuka tekee ja mitä sekä miten vastuut jakautuvat
- Toimenpiteet → Toimenpiteet, joilla tavoite on tarkoitus saavuttaa
- Tulokset → Mitä muuttuu hankkeen lopputuloksena?

Taustatyö

- Raportit / tutkimukset / selvitykset / tavoiteohjelmat, johon perustat hankkeen tarpeellisuuden
- Miten hanke kehittää hakijaorganisaatiota?
- Miten hanke kehittää koko toimialaa?
- Tutustu rahoittajan strategiaan / arvoihin / toimintasuunnitelmiin / tavoitteisiin
- Varmista, että hankehakemus sopii rahoitukseen ja voit hakea kyseistä rahoitusta
- Pilko laaja hanke pienempiin osiin ja hyödynnä rahoituslähteitä monipuolisesti ja hallitse riskejä. Laadi rahoituspolku
- Pohdi miten voisit viedä hankkeen toimenpiteitä eteenpäin vaikka et saisi rahoitusta

Hankkeen suunnittelu

- Haetko hanketta yksin vai ryhmähankkeena yhteistyökumppaneiden kanssa?
- Mitä ovat hankkeen tavoitteet?
- Kuinka tavoitteiden saavuttamista mitataan?
- Mitkä ovat hankkeen konkreettiset toimenpiteet?
- Minkälaista osaamista hankkeeseen tarvitaan?
- Pitääkö palkata osaajia tai ostaa ulkopuolisen palveluita?
- Mikä on hankkeen aikataulu?

Hankkeen yhteistyökumppanit

- Pyydä Letter of Support -tuenosoitukset alan verkostoista
- Laadi kirjallinen aiesopimus hankehakemuksen liitteeksi yhteistyökumppanin kanssa
- Sovi yhteistyökumppaneiden roolit ja vastuut hankkeessa
- Laadi kirjallinen yhteistyösopimus hankerahoituksen varmistuttua yhteistyökumppanin kanssa
- Sovi tekijänoikeuksista. Kuka omistaa hankkeen aikana tuotetut ratkaisut ja niiden aineettomat oikeudet?

Hankkeen budjetointi

- Mikä on hankkeen kokonaisbudjetti?
- Mikä on hanketuen osuus budjetista?
- Mikä on omarahoituksen osuus?
- Paljonko maksetaan palkkaa itselle?
- Paljonko ostopalvelut maksavat?
- Selvitä miten hankkeen maksatus toimii ja aikatauluta se kalenteriin

Hakemuksen kirjoittaminen

- Aloita ajoissa: tutustu hakuilmoitukseen, hakukysymyksiin ja selvitä, mitä liitteitä hakemukseen tarvitaan
- Kirjautu hakujärjestelmään ja tutustu hakemuksen tietoihin
- Tarkasta, että yhteystiedot on ajan tasalla sillä päätös rahoituksesta tulee yleensä hakujärjestelmässä ilmoitettuun sähköpostiin
- Jos haet rahoitusta organisaationa, varmista että sinulla on tarvittavat oikeudet rahoitushakemuksen laatimiseen ja lähettämiseen (nimenkirjoitusoikeus)
- Luo oma tekstidokumentti, johon kopioit hakemuksen kysymykset ja vastaat niihin. Kopioi vastaukset hakujärjestelmään. Älä koskaan kirjoita hakemusta suoraan hakujärjestelmään
- Vastaa rahoittajan kysymyksiin huolellisesti, käytä selkeää kieltä ja avaa konkreettisesti, mitä hankkeessa tehdään ja miten tavoitteet saavutetaan
- Pyri kuvaamaan hyvin hankkeen konkreettisia aikaansaannoksia kuten raportit, selvitykset, julkaisut, oppaat, käsikirjat, koulutuspäivät, seminaarit, työpajat, uudet palvelut, mallit, menetelmät ja prosessikuvaukset
- Lähetä hakemus kun se on valmis, älä tarpeettomasti venytä sen lähetystä viimeiseen päivään tai viimeiseen tuntiin

Hankkeen raportointi

- Rahoituksen saatuasi pyydä kirjanpitäjää perustamaan hankkeelle oma kustannuspaikka mikäli rahoittaja sitä vaatii
- Tutustu rahoittajan raportointiohjeisiin ja laita itsellesi aikataulu kalenteriin jo hankkeen käynnistyessä
- Pidä listaa hankkeeseen tehdyistä työtunneista
- Kirjaa hankkeen tapaamisten sisällöt ja toimenpiteet muistioon ja kirjoita koko hankkeen ajan loppuraporttia vaihe vaiheelta

- Kirjoita loppuraportti niin, että voit itse palata siihen vuosien päästä ja katsoa, että mitä hankkeessa on tehty. Hyvin laadittu loppuraportti on arvokas työkalu jatkorahoitushakemuksen kirjoittamisessa
- Arvioi kriittisesti kuinka hanke onnistui ja miten tavoitteet saavutettiin
- Jos hankkeen sisältö, budjetti tai aikataulu muuttuu olennaisesti, ole ajoissa yhteydessä rahoittajaan ja selvitä pitääkö tehdä muutoshakemus

Linkkejä:

- [Creative Finlandin tietopankki ja kootut julkaisut](#)
- [Sitran julkaisut](#)
- [31.1.2022 Avaus ja hyvä hankehakemus | Uudistuva ja osaava Suomi 2021-2017, Hankkeiden vaikuttavuus, seuranta ja hallinto](#)
- [Luovien alojen monistettavat sisällöt -keinoja kasvun edistämiseen | TEM 2022](#)
- [Luovan talouden tiekartta | TEM 2020](#)
- [Luovien alojen rahoitus | Creve 2022](#)

Lähteet:

- Humak, Kehittämishankkeen valmistelu ja rahoituksen hakeminen –verkkokoulutus (kulttuuri- ja luovat alat), Nina Luostarinen. Luentomateriaali: Hankeidea, tavoitteet ja toimenpiteet, 21.4.2022
- Sonja Lehtomäen ja Iita Sallisen aiemmat ja Hathuntersin ajan omat kokemukset rahoitusten hausta 2017-2022

HATHUNTERS

Muotoilun projektitoimisto ja muotoiluagentuuri

www.hathunters.fi

info@hatunmetsastajat.com

lita puh. | 040 559 1063

Sonja puh. | 050 527 6784