

## Piiritapahtuman budjetti

Jokaiselle tapahtumalle on laadittava budjetti. Laadinnasta vastaa tapahtuman johtaja. Budjetointi on **menojen ja tulojen arviointia** ennakolta. Tarkoituksena on, että menot ja tulot ovat samansuuruiset. Kaikkea ei ole eurolleen mahdollista tietää etukäteen - tarkenna budjettia aina matkan varrella.

Budjetin laadintaa helpottaa, kun miettii ensin, mitkä kuluista ovat **kiinteitä** (esim. tilavuokra) ja mitkä taas **osallistujamäärästä riippuvia** (esim. ruoka). Samalla saat tietää, kuinka monta osallistujaa tapahtumalla tulee olla, jotta sen järjestäminen on taloudellisesti mahdollista.

Osallistujamäärästä riippuvat menot kannattaa arvioida ja määrittää ensin henkilöä kohden, josta kokonaiskustannukset on sitten helppo laskea ensin arvioidun ja ilmoittautumisajan umpeuduttua toteutuvan osallistujamäärän mukaisesti.

Tarkista, onko Pirskeessä tai edelliseltä tapahtumanjohtajalta saatavilla edellisen vastaavan tapahtuman budjetti, jota käyttää pohjana!

### Esimerkkibudjetti

<b>TULOT</b>			
Osallistumismaksut	+500€		20 osallistujaa, osallistumismaksu 25 €
Tulot yhteensä		+500€	
<b>MENOT</b>			
Suunnittelukulut	-20€		suunnittelukokoukset tarjoiluineen, tilavuokrineen ja matkakuluineen
Tapahtumatilan vuokra	-150€		
Ruoka	-100€		kuinka paljon ruokaan käytetään yhtä osallistujaa kohden kerrottuna arvioidulla osallistujamäärällä
Ohjelmamateriaalit	-90€		tapahtuman ohjelman vaatimat materiaalit
Yhteiskuljetus	-100€		mahdollinen yhteiskuljetus tapahtumaan
Matkakorvaukset	-30€		staabille maksettavat matkakorvaukset
Palautekokous	-10€		palautekokous tarjoiluineen, tilavuokrineen ja matkakuluineen
Menot yhteensä		-500€	
<b>TULOS</b>		0€	menojen ja tulojen tulisi olla samansuuruiset