

Vinkkejä hankesuunnitelman kirjoittamiseen

Uudistuva ja osaava Suomi 2021-2027

Päivi Mäntymäki 2023



Euroopan unionin
osarahoittama



ETELÄ-POHJANMAAN LIITTO
Regional Council of South Ostrobothnia

1. Hankesuunnitelman loogisuus

Tarve ja tavoitteet

Mihin tarpeeseen tai ongelmaan ratkaisua haetaan?

Mitä muutosta tavoitellaan?

Miten ja keiden kanssa hanketta on valmisteltu?

Toimenpiteet

Mitkä ovat hankkeen **konkreettiset** toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi?

Kuka, mitä, miten, kenelle ja milloin?

-> Hanke voi kaatua suunnitelman epäkonkreettisuuteen!

Panos/ resurssit

Tee kustannusarvio, rahoitussuunnitelma ja hahmottele esim. projektihenkilöstön tarve.

Tulokset ja tuotokset

Indikaattorit ovat tärkeitä!

Hankkeessa voi syntyä mm. uusia palveluja, oppaita, selvityksiä, seminaareja, malleja, työpajoja tai työpaikkoja, osallistuvia yrityksiä, yhteiskehittämistä, innovaatiokeskittymiä jne.

Vaikutukset, jatkuvuus ja tulosten hyödynnettävyys

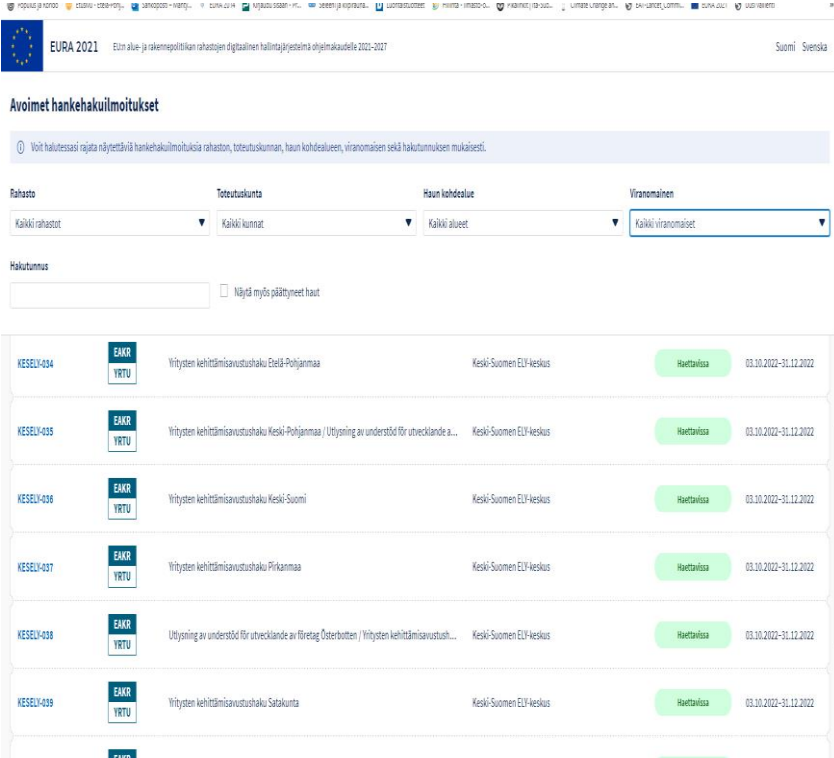
Mitkä ovat pidemmän aikavälin vaikutukset?

Miten hakemuksen kohteena olevaa toimintaa jatketaan ja tuloksia sekä kokemuksia hyödynnetään hankkeen päättymisen jälkeen?



2. Lue hakuilmoitus huolella

- Hakuilmoituksessa kerrotaan
 - mitkä toimintalinjat ja erityistavoitteet, kustannusmaalit jne. ovat käytössä kyseisessä haussa
 - käytettävät valintakriteerit
 - muut rahoittajan linjaukset
 - mihin ohjelma-asiakirjoihin ja strategioihin hakemuksen tulee sopia
 - > Tutustu huolella myös vaadittaviin asiakirjoihin ja yhteensovita hankkeen sisältö vaadittuihin.
- Luen myös ohjeet EURA2021-järjestelmästä.



The screenshot shows the EURA 2021 portal interface. At the top, there is a navigation bar with the EURA 2021 logo and the text "Elin-alue- ja rakennepoliittikan rahastojen digitaalinen hallinta järjestelmä ohjelmakaudella 2022-2027". Below this, there is a section titled "Avoimet hankehakuilmoitukset". A filter bar allows users to select "Rahasto" (All funds), "Toteutuskunta" (All municipalities), "Häun kohdealue" (All areas), and "Viranomaiset" (All authorities). Below the filter bar, there is a search field and a checkbox for "Näytä myös päättyneet haut". The main content area displays a list of tender notices, each with a unique ID (e.g., KESELI-004), a logo for the funding program (EAKR or YRTU), the name of the authority, the tender title, the location, and the deadline. The notices are currently all marked as "Haettavissa" (Open for applications).

Rahasto	Toteutuskunta	Häun kohdealue	Viranomaiset
Kaikki rahastot	Kaikki kunnat	Kaikki alueet	Kaikki viranomaiset

Id	Viranomainen	Hakutulos	Näytä myös päättyneet haut
KESELI-004	Yhtymen kehittämisavustushaku Dele-Pohjanmaa	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022
KESELI-005	Yhtymen kehittämisavustushaku Keskä-Pohjanmaa / Utlysning av understöd för utvecklande a...	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022
KESELI-006	Yhtymen kehittämisavustushaku Keskä-Suomi	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022
KESELI-007	Yhtymen kehittämisavustushaku Pirkanmaa	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022
KESELI-008	Utlysning av understöd för utvecklande av företag Österbotten / Yhtymen kehittämisavustush...	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022
KESELI-009	Yhtymen kehittämisavustushaku Satakunta	Keskä-Suomen ELY-keskus	Haettavissa 03.10.2022-31.12.2022



3. Perustiedot

- Otsikko
 - Napakka otsikko, siihen ei tarvitse sisällyttää kaikkea.
- Toteuttajan rooli ryhmähankkeessa
 - Tuo suunnitelmassa selkeästi eri toteuttajien merkitykset hankkeen toteuttamiselle, kuvaa kunkin osapuolen toimenpiteet selkeästi.



4. Kohderyhmä vrs. yritysten muu rooli hankkeessa

- **Kohderyhmää** ovat ne organisaatiot, joille hankkeen kehittämistoimia ja toimenpiteitä ensisijaisesti kohdistetaan.
- Kenelle hanketta tehdään? Missä hankkeen tavoitteleva muutos tapahtuu? Mitkä toimijat hyötyvät hankkeen toimenpiteistä?
- Yritykset, tutkimus- ja koulutusorganisaatiot, kunnat
 - Ohjelma-asiakirja määrittelee tärkeimmät kohderyhmät erityistavoitteittain.
- **Yritykset** voivat olla hankkeessa kohderyhmänä tai yhteistyökumppanina esim. ostopalvelujen kautta.
- Vinkki: vältä epämääräistä toimijat sanaa.



5. Tarve ja tavoitteet

- Muista innovatiivisuus! Mikä on hankkeen uutuus- tai lisäarvo?
- Hankkeilla ei rahoiteta jo asemansa vakiinnuttanutta toimintaa tai hakijan normaalitoimintaa.
- Käytä normaalia kirjakieltä, selitä tarvittaessa vaikea sanasto, kun kuvaat tavoitteita, toimenpiteitä ja tuloksia
- Rajaa hanketta. Älä pyri sisällyttämään kaikkea yhteen hankkeeseen.
- Rakenna selkeitä työpakettikokonaisuuksia, ole niidenkin osalta maltillinen.



6. Toimenpiteet

- Kerro **konkreettisesti** toimenpiteistä. Voit miettiä, että miten toteutusta seurataan.
- Suunnitelmaa voi luetuttaa jollakin kaverilla. Käy keskustelua, että miten kaverisi suunnitelman ymmärtää.
- Muista loogisuus: tarpeesta, toimenpiteisiin ja niistä tuloksiin ja tulosten jalkautukseen ja hyödynnettävyyteen.
- Sopiihan suunnitelman kustannukset aiottuun tekemiseen?
- Hankeaikataulun laadinta voi helpottaa suunnitelman hahmottamista.

Esimerkki 1 hakemuksesta

Toimenpide 1. Tunnistetaan ja aktivoidaan alueen yrityksiä.

-> Tunnistaminen? Tehdäänkö joku raportti haastatteluista vai mitä?

-> Koska tämän toimenpiteen osalta voitaisiin sanoa, että nyt aktivointia on riittävästi? Järjestetäänkö aktivointitilaisuuksia XX kpl? Vai riittääkö puhelinsoitto?



7. Tulokset ja indikaattorit keskiössä

- Mikä tai mitkä ovat hankkeen konkreettiset tulokset?
 - Tähän voi listata numeerisesti mitattavia asioita hankkeen toteutuksesta, myös niitä joita ei merkitä indikaattoreihin
 - Esim.
 - 3-5 toimintamallia (työpaketti 3 ja 4)
 - 1 raportti haastatteluista (työpaketti 4)
 - 3 työpajaa (työpaketti 3, tuotosindikaattori 20 osallistuvaa yritystä)
 - 5 blogikirjoitusta (työpaketti 1)
- Indikaattorit
 - Kaikkiin indikaattorikohtiin ei tarvitse ripotella lukuja.
 - Näitä seurataan koko hankkeen toteutuksen ajan.
 - Indikaattoreita voi selittää myös erillisellä liitteellä.
 - Ryhmähankkeessa kullekin toteuttajalle merkitään vain ne indikaattoritavoitteet, jotka koskettavat kyseisen toteuttajan toimenpiteitä ja niistä syntyviä tuloksia.



8. Tulosten hyödyntäminen hankkeen päättymisen jälkeen ja missä ne tulee olemaan julkisesti saatavilla

- Lähtökohtana on, että hankkeen tulokset ovat sellaisia, että niillä on käyttöä hankkeen päättymisen jälkeenkin.
- Kerro miten tuloksia hyödynnetään hankkeen jälkeen.
- Ehkä paras vastaus ei ole, että niitä hyödynnetään seuraavassa hankkeessa.

Esimerkki 2 hakemuksesta

Missä tulokset ovat julkisesti saatavilla?

Hankkeen tulokset raportoidaan julkisesti saataville.



9. Yhteydet muihin hankkeisiin ja miten hanketta on valmisteltu

- Listaa tähän keskeisimmät hankkeet, joihin tämä uusi hakemus liittyy.
- On hyvä analysoida hieman muiden hankkeiden tekemisiä ja tuloksia ja kuvata sitä, että miten tämä uusi hanke vie asioita eteenpäin.
- Pelkkä hankelistaus, ei ole optimaalisin tapa vastata tähän kysymykseen.
- Näillä kysymyksellä arvioidaan mm. sitä, että onko hakija tietoinen muusta aihepiirin kehittämisestä ja onko hanketta valmisteltu muiden kanssa yhteistyössä.



10. Horisontaaliset näkökulmat:

EU:n perusoikeuskirja, sukupuolten tasa-arvo, kestävä kehitys ja EU:n Itämeren alueen strategia

- Myös horisontaalisista perusteista on mahdollista saada pisteitä.
- On vaikea antaa hyviä pisteitä esim. kestävästä kehityksestä, jos hakija ei ole itse perustellut hakemukseen kestäväen kehityksen näkökulmaa.
 - Keksimällä ei tarvitse keksiä perusteluita jokaiseen horisontaaliseen kysymyskohtaan, mutta niihin kannattaa laittaa perustelut, joihin ne on luontevasti löydettävissä.
- Arvioi horisontaalisia perusteita hankkeen toiminnan kautta, ei organisaation oman toiminnan kautta.
- Kun olet laatinut suunnitelman valmiiksi, kannattaa ehkä vielä kerrata hakuilmoitus ja pohtia, että vastaako suunnitelma hakuilmoituksessa mainittuihin valintaperusteisiin.



11. Kustannusarvio

- Palkkakustannukset
 - Työntekijöiden tehtävät on hyvä kuvata työpakettitasoisella tekemisellä, työtehtäviä eritellen (ei siis pelkkä viittaus, että tekee työpakettia X).
 - Myös palkkakustannusten kohtuullisuus tulee perustella.
- Ostopalvelut
 - Flat rate 40 % -hankkeet: Kuvaa tekemistä ja kustannuksia suunnitelman toimenpiteiden kautta siten, että ymmärrämme jollakin tasolla, että mitä kustannuksia flat rate 40 % -kustannuslajiin menee-> vaikuttaa hakemuksen kohtuullisuuden arviointiin.
 - Yli 3 000 €:n hankintoja ei voi sisällyttää flat rate -kertoimen sisälle.



12. Vielä muutama havainto

- Vältä liiallista asioiden toistamista, mutta taustoita tilannetta sopivasti-
>tasapainoilua liiallisen ja riittävän välimaastossa.
- Ja kun rahoituspäätös on saatu: käytä ohjausryhmässä ja raportoinnissa "samaa kieltä" kuin suunnitelmassa.
- Maksatushakemuksessa toivotaan yleisesti laajempaa kuvailua tehdyistä toimenpiteistä ja sanallista kuvailua indikaattoritulanteesta.
- Jos esim. ensimmäisen maksuhakemuksen yhteydessä ei ole syntynyt vielä indikaattoreita. Kerro tilanne sanallisesti ja kuvaa omaa arviotasi, että koska ne syntyvät tai mistä toiminnasta niitä odotat syntyvän.

