

TERVETULOA HYVÄ HANKEHAKEMUS -KOULUTUKSEEN

23.04.2026 klo 17:00–19:00

Järjestöhausu, Suomen Pakolaisapu

Kouluttajat:

Annu-Riina Lamberg

Järjestöhausun asiantuntija

Kaisa Yrtti

Väestösuhdeyksikön koordinaattori

**Aloitamme klo 17:00.
Tervetuloa mukaan!**



JÄRJESTÖHAUTOMO

Osa Suomen Pakolaisapu vuodesta 2005

Monikulttuurisen ja vaikuttavan kansalaisyhteiskunnan vahvistaja

- Yhdistystoiminta tarjoaa kanavan osallisuuteen, aktiiviseen kansalaisuuteen ja kotoutumiseen.
- Vahvistamme demokratiaa ja hyviä väestösuhteita.

Rahoittajana STEA



JÄRJESTÖHAUTOMON PALVELUT

- Ilmaisia koulutuksia, työpajoja ja neuvontaa
- Tukea monikulttuurisille ja maahanmuuttaneiden perustamille yhdistyksille

Lue lisää verkkosivuilta:

<https://pakolaisapu.fi/tarvitsen-apua/tukea-jarjestoille/>

Katso tulevat tapahtumat tapahtumakalenterista:

<https://pakolaisapu.fi/tapahtumat/>



OSAAMISTAVOITTEET

Tämän koulutuksen jälkeen:

- tunnet hyvän hankehakemuksen 5 tekijää.
- muistat vinkkejä hyvän hankehakemuksen kirjoittamiseen.
- osaat käyttää Tulospolku-työkalua.



ESITTÄYTYMINEN

- Kirjoita chattiin:
 1. Kuka olet ja mistä yhdistyksestä?
 2. Mitkä rahoittajat ovat teille ajankohtaisia tällä hetkellä?



YHDISTYSTEN RAHOITUKSEN ERI MUOTOJA

Oma varainhankinta

Jäsenmaksut

Tapahtumat, myyjäiset

Lahjoitukset,
yritysyhteistyö,
sponsorointi

Toiminta-avustukset

Perustoiminnan
pyörittämiseen

Ei liity yksittäiseen
projektiin tai hankkeeseen

Hankerahoitus

Tiettyyn rajattuun
projektiin tai hankkeeseen

Hankkeen toteuttamisesta
aiheutuviin kuluihin

Alku ja loppu määritelty

Selkeä tavoite, aikataulu
ja raportointi

MIKÄ ON HANKE / PROJEKTI?



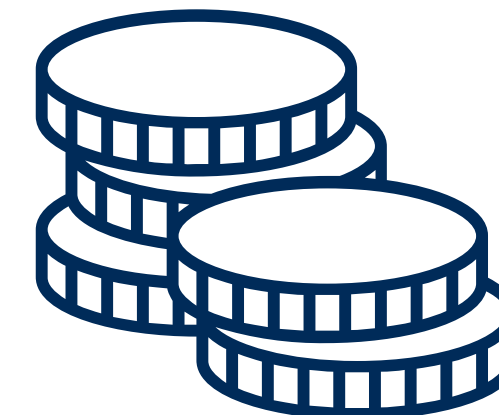
Määritelty alku- ja loppu



Toiminnan tavoitteet tarkasti määritelty



Pyritään saamaan aikaan muutos



Toteutetaan ulkoisella rahoituksella



Toiminnan tulokset raportoidaan rahoittajalle

SANASTOA

Hakuilmoitus

- Julkinen tiedote rahoituksesta.
- Kertoo: kuka voi hakea, mille toiminnalle ja miten hakemus jätetään.

Rahoittaja

- Organisaatio, joka antaa rahaa hankkeelle.
- Esim. kunta, säätiö tai EU-ohjelma.

Rahoitusohjelma

- Suurempi kokonaisuus, jossa on useita hakukierroksia. Esim. ESR+, CERV, Amif.
- Määrittelee: mitä asioita tuetaan, kenelle, mihin tarkoitukseen ja kuinka paljon rahaa on tarjolla.

Rahoitushaku

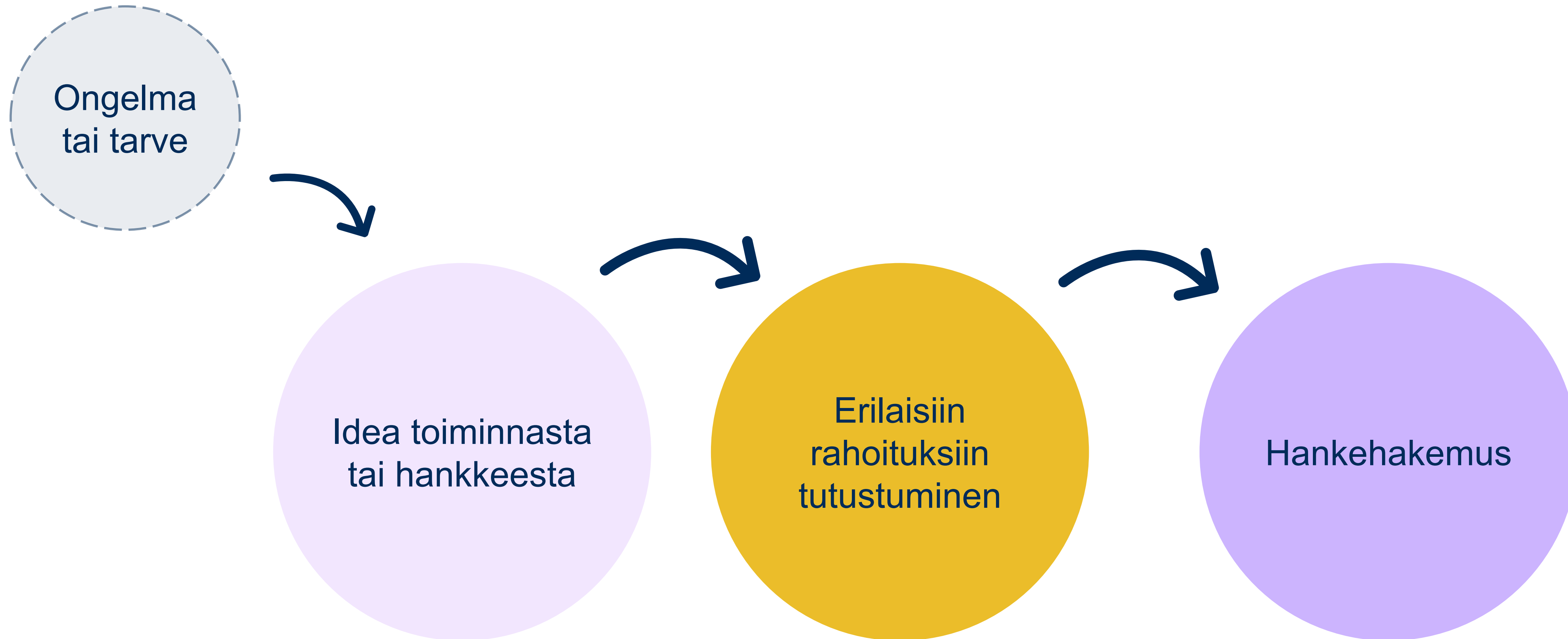
- Yksi hakukierros tietyn ohjelman sisällä.
- Yhdistys tekee hakemuksen ja lähettää sen tiettyyn rahoitushakuun.

Hankehakemus

- Kirjallinen hakemus, jossa kerrotaan hankkeen tarkoitus, tavoitteet, aikataulu ja budjetti.
- Lähetetään tiettyyn rahoitushakuun.

Ennen hankehakemuksen tekemistä

IDEASTA HANKKEEKSI



TUTUSTU RAHOITUKSIIN

- Pohdi, mikä rahoitus voisi sopisi yhdistykselle ja hanke-idealle parhaiten.
- Lue tarkkaan avustuksen ohjeet.
- Miten paljon avustusta voi hakea?
- Mikä on realistinen hankkeen koko ja kesto?
- Pitäisikö hanke tehdä yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa?

RAHOITUSHAKUJEN VUOSIKELLO 2026

KEVÄT

- Tampereen kaupunki**: Yleisavustukset Haku tammikuussa
- Helsingin kaupunki**: Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yleisavustus Haku 4.3.-14.3.2026
- Espoon kaupunki**: Yleisavustukset (nuorisoyhdistyksille) Haku 1.3.-31.3.
- Vantaan kaupunki**: Avustukset nuorisotoimintaan Haku 1.3.-14.3.2026
- Minela säätiö**: Avustushaku Haku 1.3.-31.3.
- Lotta Svärd Säätiö**: Yhteisöavustukset Haku 9.3.-10.4.2026
- Nesslingin säätiö**: Pienhaku Haku 9.3.-20.3.2026
- Wihurin rahasto**: Apurahahaku Haku 9.5.-31.5.2026

SYKSY

- STEA-jatkoavustukset**: Avustukset Haku alkua 18.8.2026
- Pluralismisäätiö**: Rahitushaku Haku 3.11-20.11.2026
- Turun kaupunki**: Yleisavustukset yhteisöille ja yhdistyksille Haku 1.10.-31.10.
- Taide- ja kulttuurivirsto**: Avustukset yhteisöille Haku 1.10.-4.11.2026
- Kulturfonden**: Avustukset yhdistyksille ja järjestöille Haku 1.-30.11.2026
- Espoon kaupunki**: Vuosisuoritus- ja taide- ja kulttuurivirston avustukset Haku 1.8.-30.9.2026

JATKUVAT HAUT

- Tampereen kaupunki**: Kulttuurin kerta-avustus
- Leader-rahoitus**: Leader-rahoitus
- Vantaan kaupunki**: Avustus paikalliseen kansainvälistymiseen
- Suomen kulttuurirahasto**: Avustukset Hakuajat tammi-, maaliskuu- ja lokakuussa
- Moniheli**: Mikroavustus ja jäsenjärjestöavustus
- Helsingin kaupunki**: Taide- ja kulttuurivirston avustukset: Projektivastukset

SEURAA HAKUAIKOJA:

- Euroopan solidaarisuusjoukot
- Erasmus+
- Turvapalkka: maahanmuutto- ja kotouttamisrahoitus AMIF
- Euroopan sosiaalirahasto (ESR)
- Kansainvälinen kehitys- ja avustustoiminta (KESY) - rahoitusohjelma (KESY) - kaikki haut keuhkii 2026
- Kaikki valtionavustukset yhdessä paikassa: www.haavustulokas.fi
- Opetus- ja kulttuuriministeriön avustukset (OKM)
- Pohjoismainen kulttuurisite
- Lupa ja rahavirtausten avustukset
- Helsingin kaupungin taide- ja kulttuurivirston avustukset
- Helsingin kaupungin nuorisotoiminnan toiminta-avustus
- TE-palveluiden pakettituki
- Nuoreta
- Osuuspankki

Värien editykset:
 Kaupungit ja kunnat Säätiöt Valtion avustukset EU-rahoitus Muut rahoitukset

Päivitetty 2/2026

Suomen Pakolaisapu

Rahoitushakujen vuosikellosta löydät eri rahoituksia ja niiden aikataukuja. Pääset tiedostoon [tästä linkistä](#).

ONKO YHDISTYS HAKUKELPOINEN?

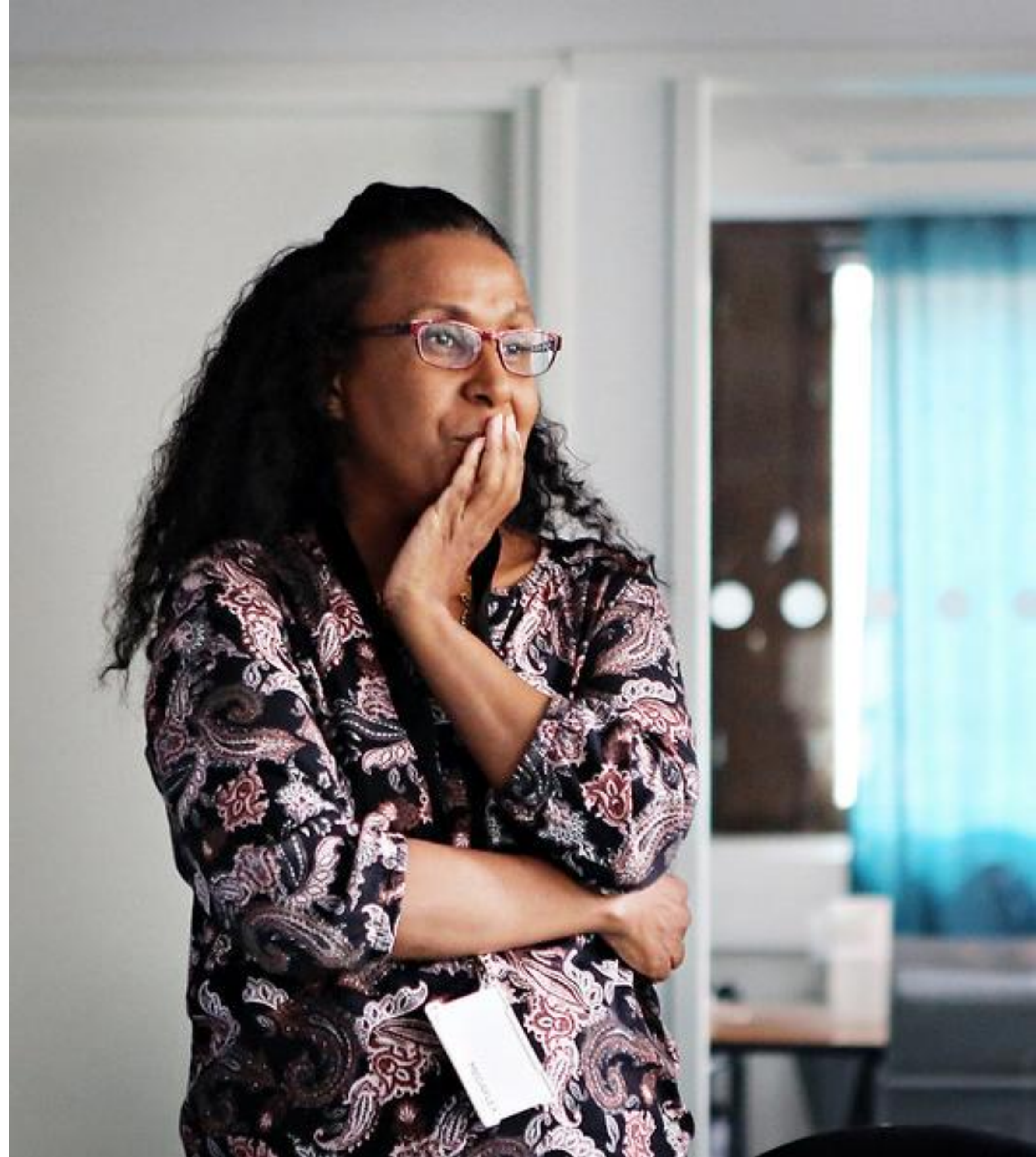
= Voiko yhdistys hakea hankerahoitusta?

- Tarkista rahoitushaun ohjeista, millaiset yhdistykset voivat hakea rahoitusta.
- Hankerahoituksen saaminen edellyttää usein, että:
 - ✓ yhdistys on toiminut ainakin 1-2 vuoden ajan.
 - ✓ yhdistyksen toiminta on laadukasta.
 - ✓ yhdistyksen hallinto ja raportointi ovat kunnossa.

Hyvän hakemuksen 5 tekijää

KIRJOITA CHATTIIN

Millainen on mielestäsi hyvä
hankehakemus?



HYVÄN HANKEHAKEMUKSEN TEKIJÄT

1. Tunnistettu ja selvitetty **tarve**
2. Mietitty **vaikutusketju**
3. Konkreettinen **toimintasuunnitelma**
4. Realistinen **budjetti**
5. Käytännönläheinen **seurantasuunnitelma**

1. Tunnistettu ja selvitetty tarve

MIKSI HANKE TARVITAAN?

- Kerro hakemuksessa:

**Minkä ongelman hanke ratkaisee, mihin tarpeeseen se vastaa?
Miksi toimintaa on tärkeää rahoittaa?**

- Kerro, mihin tieto tarpeesta perustuu:
 - Yhdistyksen omat havainnot
 - Kohderyhmältä kerätty tieto
 - Yhdistyksen itse tekemä kartoitus/selvitys
 - Muut tutkimukset
 - Tilastot

MISTÄ HANKKEEN TARVE VOI SYNTYÄ?

Tarve voi liittyä kohderyhmään:

- Jollakin ihmisryhmällä on haaste tai ongelma.
- He tarvitsevat tukea, palveluja tai uusia ratkaisuja.

Tarve voi liittyä toimintaympäristöön:

- Tietynlaista toimintaa, tukea tai palveluja ei vielä ole tarjolla.
- Toimintaympäristössä on ongelma, joka pitäisi muuttaa.
- Toimintaympäristö on muuttumassa ja muutosta pitäisi tukea.

TOIMINTAYMPÄRISTÖN ANALYYSI

- **Mitä ympärillä tapahtuu?**
 - Millaisia muutoksia yhteiskunnassa on käynnissä?
 - Miten ne vaikuttavat tarpeeseen?
- **Mitä aiheeseen liittyen jo tehdään?**
 - Onko olemassa samankaltaista toimintaa tai palveluja?
 - Mitä puuttuu tai jää tekemättä?
 - Tuleeko päällekkäisyyksiä?



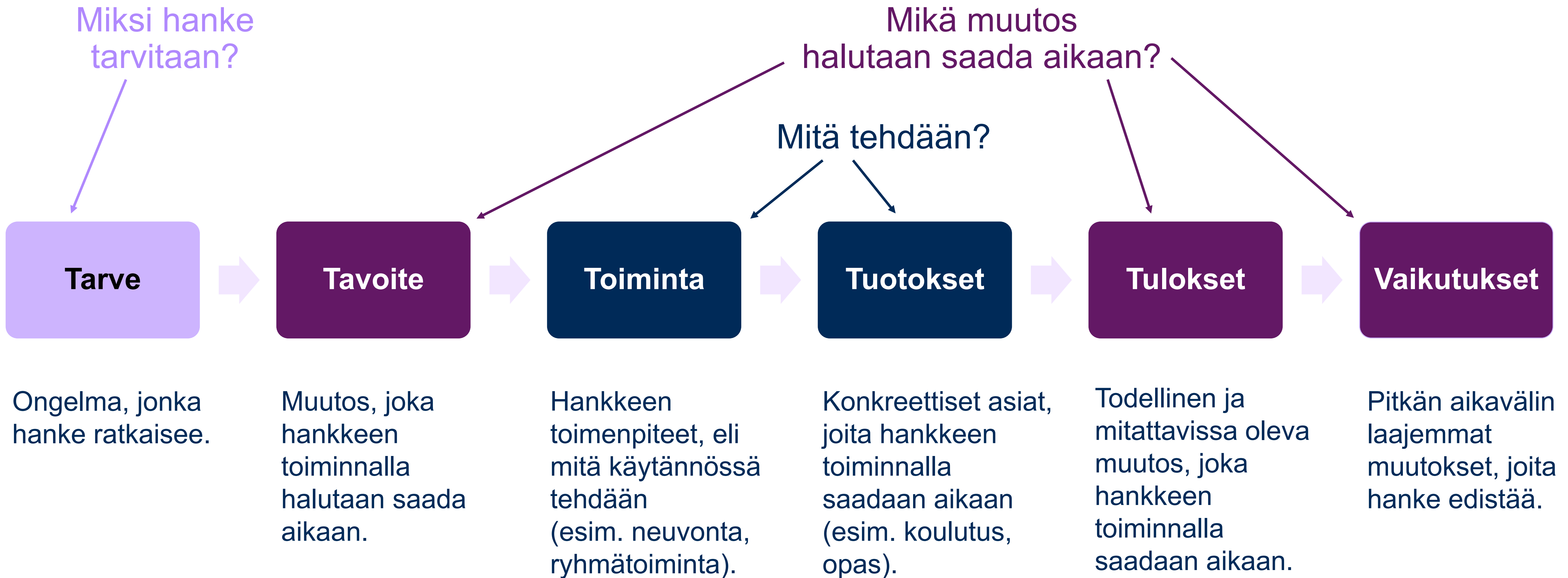
2. Mietitty vaikutusketju

VAIKUTUSKETJU

- Työkalu hankkeen suunnitteluun ja kuvaamiseen.
- Vaikutusketju kuvaa, miten hankkeessa tehty toiminta johtaa tuloksiin ja vaikutuksiin.
- Selkeä vaikutusketju tekee hankeideasta toimivan ja uskottavan.



VAIKUTUSKETJU



TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN

Tavoite kuvaa muutosta, joka hankkeella halutaan saada aikaan, ei tekemistä tai toimintaa.

- Määrittele hankkeelle konkreettiset ja mitattavat tavoitteet (yleensä 1–3 kpl).
- Tavoitteiden pitää olla realistisia ja mahdollista saavuttaa hankkeen aikana.
- Kerro selkeästi, mitä muuttuu ja kenelle.

Selkeät ja konkreettiset tavoitteet tukevat hankehakemuksen sekä hankkeen toteutuksen ja arvioinnin onnistumista.

TAVOITTEET JA TULOKSET MUODOSTAVAT PARIN

Tavoite

- Kuvaa aikaansaataavaa muutosta, ei tekemistä tai toimintaa.
- Hyvä tavoite on realistinen ja mahdollinen saavuttaa hankkeen aikana.

Esimerkki:

Yhdistystoimijoiden osaaminen yhdistystoiminnan perusteista on vahvistunut.

Tulokset

- Muuttavat tavoitteen konkreettiseksi ja mitattavaksi.
- Hankehakemukseen muotoillaan usein tulosodotteet ja niitä vastaavat mittarit.

Esimerkki:

- Tulosodotteet:
 - *80 % kokee osaamisensa yhdistystoiminnan perusteista lisääntyneen.*
 - *75 % saa vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.*
- Mittari (indikaattori):
 - *Osuus kyselyyn vastanneista, jotka kokevat osaamisensa yhdistystoiminnan perusteista lisääntyneen.*
 - *Osuus vastaajista, jotka saavat vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.*



Esimerkiksi:

- Koulutuskerrat
- Neuvontakerrat
- Materiaalit
- Julkaisut

Esimerkiksi:

- 80 % koulutukseen osallistuneista kokee suomen kielen osaamisensa lisääntyneen.
- 75 % osaamistestin tehneistä saa vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.

Esimerkiksi:

- Koulutukseen osallistuneiden työllistymismahdollisuudet paranevat.
- 30 % osallistujista työllistyy vuoden kuluessa.
- Koulutukseen osallistuneiden osallisuus yhteiskunnassa vahvistuu.
- Osallistujat siirtyvät helpommin jatkokoulutukseen tai työelämään.

TULOSPOLKU TYÖKALU

- Hahmottele hankeidea **Tulospolku**-työkalun avulla.
- Työkalu auttaa tekemään hankeidealle selkeän vaikutusketjun.
- Selkeä vaikutusketju tekee hankeideasta toimivan ja uskottavan.
- Kun hanke on hyvin suunniteltu, on helppoa viedä tiedot varsinaiseen hakemuspohjaan.

TULOSPOLKU TYÖKALU

HANKKEEN NIMI:

TARVE

TAVOITE	KOHDERYHMÄ	TOIMINTA & TUOTOKSET	TULOKSET	MITTARIT	SEURANTA & ARVIOINTI

VIESTINTÄ

RISKIT	RISKIEN HALLINTA

MUUT ALAN YRITYKSET/JÄRJESTÖT/JULKISEN SEKTORIN TOIMIJAT	MAHDOLLINEN YHTEISTYÖ

[Lataa dokumenttipohja Järjestöhautomon verkkosivulta.](#)

TULOSPOLKU

Esimerkki:

TAVOITE	KOHDERYHMÄ	TOIMINTA & TUOTOKSET	TULOKSET
Yhdistystoimijoiden osaaminen yhdistystoiminnan perusteista on vahvistunut.	Maahanmuuttaneiden perustamat ja monikulttuuriset yhdistykset. Tavoitetaan: <ul style="list-style-type: none">- 130 yhdistystä- 180 yhdistystoimijaa (henkilöä)	<ul style="list-style-type: none">- Järjestetään 12 koulutusta yhdistystoiminnan perusteista. Tuotokset: <ul style="list-style-type: none">- 12 koulutusta- 300 kohtaamiskertaa	<ul style="list-style-type: none">- 80 % kokee osaamisensa yhdistystoiminnan perusteista lisääntyneen.- 75 % saa vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.

KYSYMYKSIÄ?

TAUKO

3. Konkreettinen toimintasuunnitelma

KONKREETTINEN TOIMINTASUUNNITELMA

- Tee hankkeelle konkreettinen toimintasuunnitelma, eli kerro **MITÄ, MILLOIN ja KUINKA PALJON** hankkeessa tehdään asioita.
- Ole tarkka, että hankkeessa toteutettava toiminta on sellaista, joka auttaa hankkeen tavoitteen toteutumista.
- Suunnittele aikataulu realistisesti. Muista varata tarpeeksi aikaa esimerkiksi:
 - toiminnan suunnitteluun ja käynnistämiseen.
 - työnantajavelvoitteisiin.
 - kohderyhmän tavoittamiseen.
 - rekrytointeihin.
 - raportointiin.
- Toimintasuunnitelman tekemisessä voi hyödyntää erilaisia sähköisiä vuosikello- ja projektinhallinnan työkaluja.
 - Esim: Gantt-kaavio

Hankkeen toimintasuunnitelma 2027

Tammikuu	Myönteinen rahoituspäätös
Helmikuu	Valmistelevat tehtävät: Tilojen hankkiminen, <i>rekrytoinnit ja työntekijöiden perehdytys sekä muut työnantajavelvoitteet (esim. työsopimukset, vakuutukset, palkanmaksu).</i>
Maaliskuu	Suunnittelu: <i>toiminta, materiaalit, viestintä, markkinointi, hankkeen arviointi ja seuranta, budjetti ja taloushallinto.</i>
Huhtikuu	Toiminnan toteuttaminen, arviointi ja talousseuranta: <i>esim. toteutetaan kaksi koulutusta ja kerätään palautetta osallistujilta. Budjetin ja kulujen tarkistus.</i>
Toukokuu	Toiminnan toteuttaminen, arviointi ja talousseuranta
Kesäkuu	Suunnittelu ja kehittäminen: <i>kerätyn seurantatiedon analysointi, toiminnan kehittäminen ja syksyn suunnittelu. (Oppilaitoksissa kesäloma, toimintaa ei voida toteuttaa.)</i>
Heinäkuu	Kesäloma
Elokuu	Toiminnan toteuttaminen, arviointi ja talousseuranta
Syyskuu	Toiminnan toteuttaminen, arviointi ja talousseuranta
Lokakuu	Toiminnan toteuttaminen, arviointi ja talousseuranta
Marraskuu	Toiminnan arviointi: <i>kerätyn seurantatiedon analysointi. Kerätään tarvittaessa lisää arviointitietoa hankkeen toiminnasta, esim. yhteistyökumppanikysely.</i>
Joulukuu	Toiminnan raportointi: <i>tuloksellisuusraportin täyttäminen rahoittajalle</i>

4. Realistinen budjetti

ALOITA TARKISTAMALLA RAHOITTAJAN OHJEET

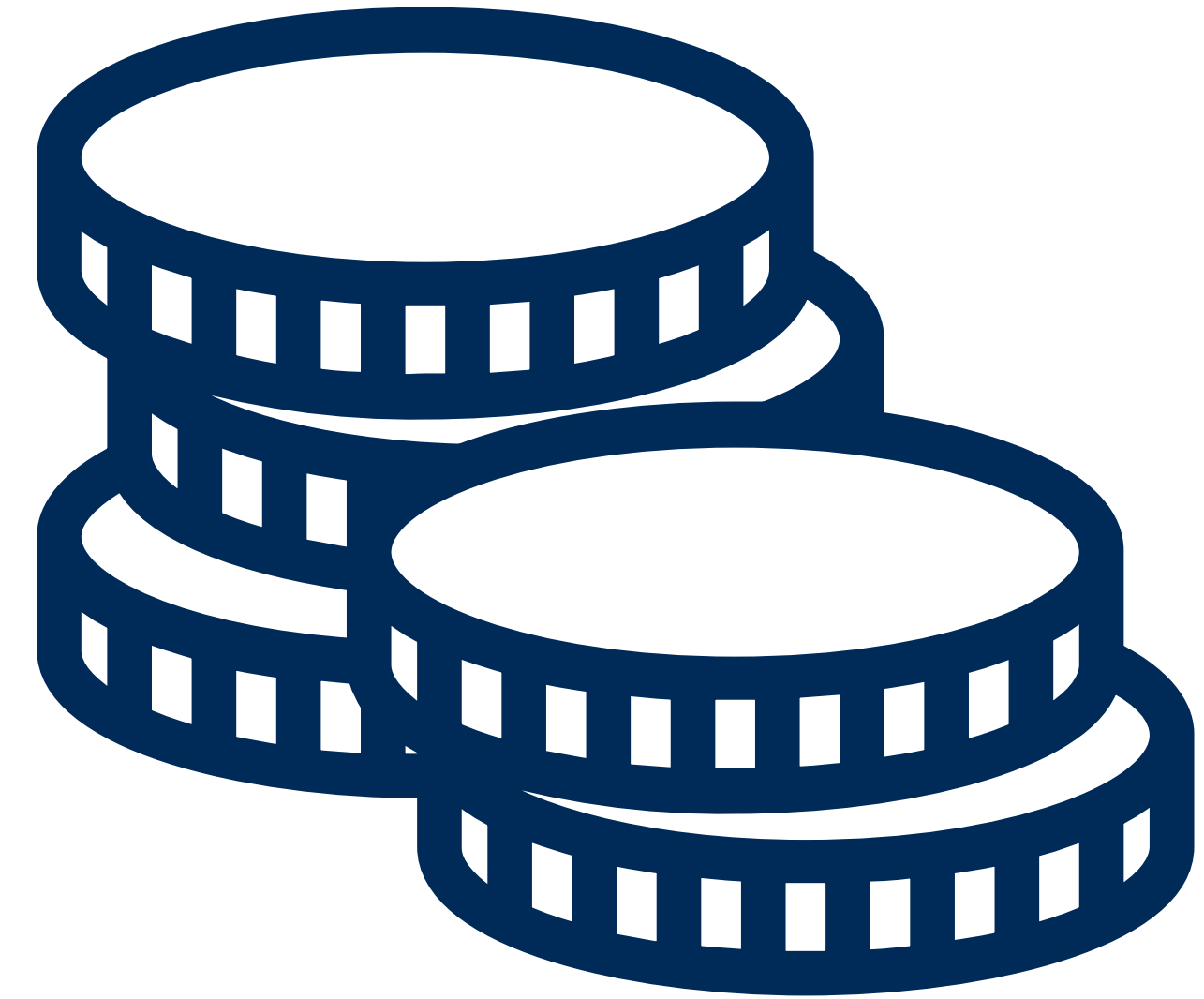
- Kuinka paljon rahaa voi hakea?
- Onko omarahoitusosuus?
- Mitä kuluja korvataan? → Mihin rahaa saa käyttää?
- Miten kustannukset lasketaan ja korvataan?
 - Toteutuneiden kustannusten perusteella
 - Prosenttiperusteisesti (flat rate)
 - Yksikköhintoina (lump sum)
- Minkälaiset säännöt hallintokuluille?
 - Miten ne lasketaan?
 - Mitä niihin voi sisällyttää?
 - Miten ne raportoidaan?
- Minkälaiset vaatimukset toiminnan- ja tilintarkastuksen suhteen?
 - Muista budjetoida myös nämä kulut!



BUDJETTI

= laskelma hankkeen tuloista ja kustannuksista

- Kun hanke on tarkasti suunniteltu, myös budjetti on helpompi tehdä.
- Käy läpi hankkeen jokainen vaihe ja mieti, mitä kustannuksia niistä syntyy:
 - Monta työpajaa toteutetaan? Mitä kuluja niistä tulee?
 - Tarvitaanko viestintämateriaaleja tai rahaa markkinointiin?
 - Kuinka paljon työtä se vaatii?
 - Monta matkaa tehdään?
- Huomioi myös hankkeen hallinnoinnista aiheutuvat kulut.
- Ota mallia aiemmista hankkeista ja niiden kuluista.



HANKEBUDJETIN LAATIMINEN

- Listaa tarkasti ja realistisesti kaikki tulot ja kustannukset:

- Tulot / rahoitus

- Haettava avustus
- Omarahoitusosuus
- Muu julkinen rahoitus
- Yksityinen rahoitus
- Mahdolliset hankkeen tuotot (jos sallittu)

- Kustannukset

- Henkilöstökustannukset (palkat + sivukulut)
- Vapaaehtoiset henkilöstökustannukset
- Toimintakustannukset
- Hallinto- ja yleiskustannukset

- Hankkeen tulot ja kustannukset tulee olla yhtä suuret

- Ei voiton tavoittelua (useimmissa hankkeissa)

	3030	Muut avustukset	Kaupungit, kunnat yms		
	3900	Muut tuotot	kirjamyyntien toim.kulut,		
					205 557
Palkat ja palkkiot			suomessa maksetut		
		Työntekijöiden palkat ja palkkiot			
	5000	Kuukausipalkat		-96 526	
	5200	Palkkiot			
Henkilösivukulut					
		Eiäkekulut			
18,45 %	6000	Työl-maksut		-17 809	
		Muut henkilösivukulut			
0,77 %	6300	Sosiaaliturvamaksut		-743	
0,39 %	6400	Tapaaturmavakuutus		-69	
0,50 %	6410	Työttömyysvakuutus		-483	
0,07 %	6430	Ryhmähenkivakuutus		-68	
20,18 %					-19 172
		Henkilöstökulut yhteensä			-115 698
		Vapaaehtoiset henkilöstökulut			
	7010	Vakuutukset		-1 200	
	7020	Matkakulut		-192	
	7040	Koulutus		-580	
	7050	Työterveyshuolto		-1 200	
	7060	Muut kulut		-1 768	-4 940
		Toimintakulut			
	7200	Matkakulut		-3 998	
	7210	Asiakaskulut	tarjoilut yms.	-8 825	
	7220	Tilavuokrat		-1 205	
	7230	Materiaalikulut		-860	
	7240	Muut ulkopuoliset palvelut		-49 368	
	7250	Ohjelmistohankinnat		-2 339	
	7260	Kokous- ja neuvottelukulut		-250	
	7270	Muut varsinaisen toiminnan kulut		0	
		Varsinaisen toiminnan kulut			-66 845
		Muut kulut			
	7300	Vuokrat	toimistojen vuokrat	-7 730	
	7310	Muut tilojen ylläpitokulut	siivous, sähkö, hygieniatarv	-972	
	7400	Puhelin ja ICT-hankinnat	puhelimet, tietokoneet, muu	-260	

HANKKEIDEN YLEISIMMÄT KULULAJIT

1. Henkilöstökulut

- Palkat
- Lakisääteiset sivukulut (eläkemaksut, sosiaalikulut)
- Muut henkilöstökustannukset (vakuutukset, työterveyshuolto, ym.)

2. Toimintakulut

- Matkakulut (matkustaminen, majoitus ja päivärahat)
- Materiaalit ja tarvikkeet (esim. painotuotteet, koulutusmateriaalit ja välineet)
- Tilat ja vuokrat (esim. tapahtumien tilat, työtilat ja laitteiden vuokrat)
- Kokous- ja neuvottelukulut (esim. tarjoilut ja tilajärjestelyt)
- Ostopalvelut (ulkopuolelta ostetut palvelut, esim. viestintä, koulutus, ohjelmistot ja lisenssit)

3. Hallinto- ja yleiskustannukset

- Hankkeen hallinnointi ja yleiset kulut (taloushallinto, palkanlaskenta, toimistokulut, IT- ja järjestelmäkulut, toimiston vuokra)
- Usein prosenttiperusteisesti korvattavia

MUISTA HANKKEEN BUDJETOINNISSA

- Palkkojen päälle lisätään lakisääteiset sivukulut (esim. TyEL ja sosiaaliturvamaksu).
- Muista myös muut henkilöstökustannukset (esim. vakuutukset, työterveys).
- Selvitä, mitkä yleis- ja hallintokulut rahoittaja hyväksyy budjettiin.
- Hankkeelle avataan oma kustannuspaikka.
- Kulujen tulee liittyä hankkeen toimintaan.
 - Kuiteilla ja selitteillä osoitetaan, miten kulut liittyvät hankkeeseen.
- Perustele ja kilpailuta hankinnat rahoittajan ohjeiden mukaisesti ja noudata hankintalakia.

	3030	Muut avustukset	Kaupungit, kunnat yms		
	3900	Muut tuotot	kirjamyyntien toim.kulut,		205 557
Palkat ja palkkiot					
Työntekijöiden palkat ja palkkiot					
	5000	Kuukausipalkat		-96 526	
	5200	Palkkiot			
Henkilöselvökulut					
Eläkekulut					
18,45 %	6000	TyEL-maksut		-17 809	
Muut henkilöselvökulut					
0,77 %	6300	Sosiaaliturvamaksut		-743	
0,39 %	6400	Tapaaturmavakuutus		-69	
0,50 %	6410	Työttömyysvakuutus		-483	
0,07 %	6430	Ryhmähenkivakuutus		-68	
20,18 %					-19 172
Henkilöstökulut yhteensä					
Vapaaehtoiset henkilöstökulut					
	7010	Vakuutukset		-1 200	
	7020	Matkakulut		-192	
	7040	Koulutus		-580	
	7050	Työterveyshuolto		-1 200	
	7060	Muut kulut		-1 768	-4 940
Toimintakulut					
	7200	Matkakulut		-3 998	
	7210	Asiakaskulut	tarjoillut yms.	-8 825	
	7220	Tilavuokrat		-1 205	
	7230	Materiaalikulut		-860	
	7240	Muut ulkopuoliset palvelut		-49 368	
	7250	Ohjelmistohankinnat		-2 339	
	7260	Kokous- ja neuvottelukulut		-250	
	7270	Muut varsinaisen toiminnan kulut		0	
Varsinaisen toiminnan kulut					
Muut kulut					
	7300	Vuokrat	toimistojen vuokrat	-7 730	
	7310	Muut tilojen ylläpitokulut	siivous, sähkö, hygieniatarv.	-972	
	7400	Puhelin ja IC T-hankinnat	puhelimet, tietokoneet, muu.	-260	
	7420	Kalustohankinnat	kalusteet		
	7430	Kone- ja laitevuokrat	leasing-maksut	-414	
	7500	Puhelin ja toimistokulut		-901	
	7510	Taloushallintopalvelut		-1 465	
	7520	IT-tuki		-1 885	
	7530	Tilintarkastus		-500	
	7550	Jäsenmaksut järjestöille			

5. Käytännönläheinen seurantasuunnitelma

HANKKEEN SEURANTA

- SEURANTA = Hankkeen aikana kerätään tietoa, jonka avulla arvioidaan, miten hanke etenee ja toteutuvatko tavoitteet.
- Esimerkiksi:
 - Toimenpiteiden määrä
 - Osallistujien määrä
 - Muutos kohderyhmän osaamisessa
 - Muutos kohderyhmän kokemuksissa
- Suunnittele seuranta suhteessa tavoitteisiin:
 - Seurannan täytyy tuottaa tietoa, jonka avulla voidaan arvioida, onko tavoitteet saavutettu.
- Tarkista hakuilmoituksesta tai rahoittajalta, mitä seurantatietoa täytyy kerätä.

SEURANTASUUNNITELMA

- Tee seurantasuunnitelma, jossa määrittelet:
 - **Minkälaista** tietoa kerätään?
 - **Miten** eli millä menetelmällä tieto kerätään?
 - **Keneltä** tietoa kerätään?
 - **Milloin** tieto kerätään?
 - **Kuka** kerää tiedon?
 - **Miten** tietoa **käsitellään** ja hyödynnetään?



SEURANNAN KÄSITTEITÄ

Mittari (indikaattori)

= *mitä* asiaa katsotaan, kun arvioidaan hankkeen onnistumista?

- **Prosessimittarit** kertovat, miten hanke etenee, esim:
 - Toimintakertojen määrä
 - Osallistujien määrä
- **Tulosmittarit** kertovat, mikä muutos hankkeella saatiin aikaan, esim:
 - Osallisuuden kokemuksen vahvistuminen
 - Yksinäisyyden väheneminen
 - Osaamisen lisääntyminen

Tiedonkeruumenetelmä

= *miten* tietoa kerätään?

- Esimerkiksi:
 - Palautekyselyt
 - Haastattelut
 - Havainnointi
 - Osaamistestit
- Muista ottaa huomioon, keneltä tietoa kerätään, ja valita sopiva menetelmä sen mukaan.

TULOSPOLKU

Esimerkki:

TAVOITE	KOHDERYHMÄ	TOIMINTA & TUOTOKSET	TULOKSET	MITTARIT	SEURANTA & ARVIOINTI
Yhdistystoimijoiden osaaminen yhdistystoiminnan perusteista on vahvistunut.	Maahanmuuttaneiden perustamat ja monikulttuuriset yhdistykset. Tavoitetaan: - 130 yhdistystä - 180 yhdistystoimijaa (henkilöä)	- Järjestetään 12 koulutusta yhdistystoiminnan perusteista. Tuotokset: - 12 koulutusta - 300 kohtaamiskertaa	- 80 % kokee osaamisensa yhdistystoiminnan perusteista lisääntyneen. - 75 % saa vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.	- Osuus kyselyyn vastanneista, jotka kokevat osaamisensa yhdistystoiminnan perusteista lisääntyneen. - Osuus vastaajista, jotka saavat vähintään 3/5 oikein osaamistestin tehtävistä.	- Koulutusten lopuksi osallistujat tekevät osaamistestin ja vastaavat palautekyselyyn. - Työntekijät keräävät tiedon koulutusten, osallistujien ja kohtaamiskertojen määrästä, ja tallentavat tiedot systemaattisesti samaan paikkaan. - Työntekijät käyvät läpi kerätyn seurantatiedon kuukausittain ja tekevät sen perusteella tarvittavia muutoksia toimintaan.

KERTAUS

HYVÄN HAKEMUKSEN 5 TEKIJÄÄ

HYVÄN HANKEHAKEMUKSEN TEKIJÄT

1. Tunnistettu ja selvitetty **tarve**
2. Mietitty **vaikutusketju**
3. Konkreettinen **toimintasuunnitelma**
4. Realistinen **budjetti**
5. Käytännönläheinen **seurantasuunnitelma**

MITÄ RAHOITUSHAKEMUKSEEN TULEE?

- Yhdistyksen perustiedot
- Hankkeen perustiedot (toiminta-aika, nimi)
- Hankkeen vaikutusketju eli:
 - tarve
 - tavoitteet
 - toiminta/toimenpiteet
 - tuotokset, tulokset ja vaikutukset
- Seuranta ja arviointi (mittarit/indikaattorit)
- Budjetti

- Mahdollisesti lisäksi:
 - Yhteistyökumppanit
 - Viestintä
 - Riskianalyysi

- Hakemuksen pituudet vaihtelevat
 - Usein pitää osata kirjoittaa lyhyesti ja tiivistää



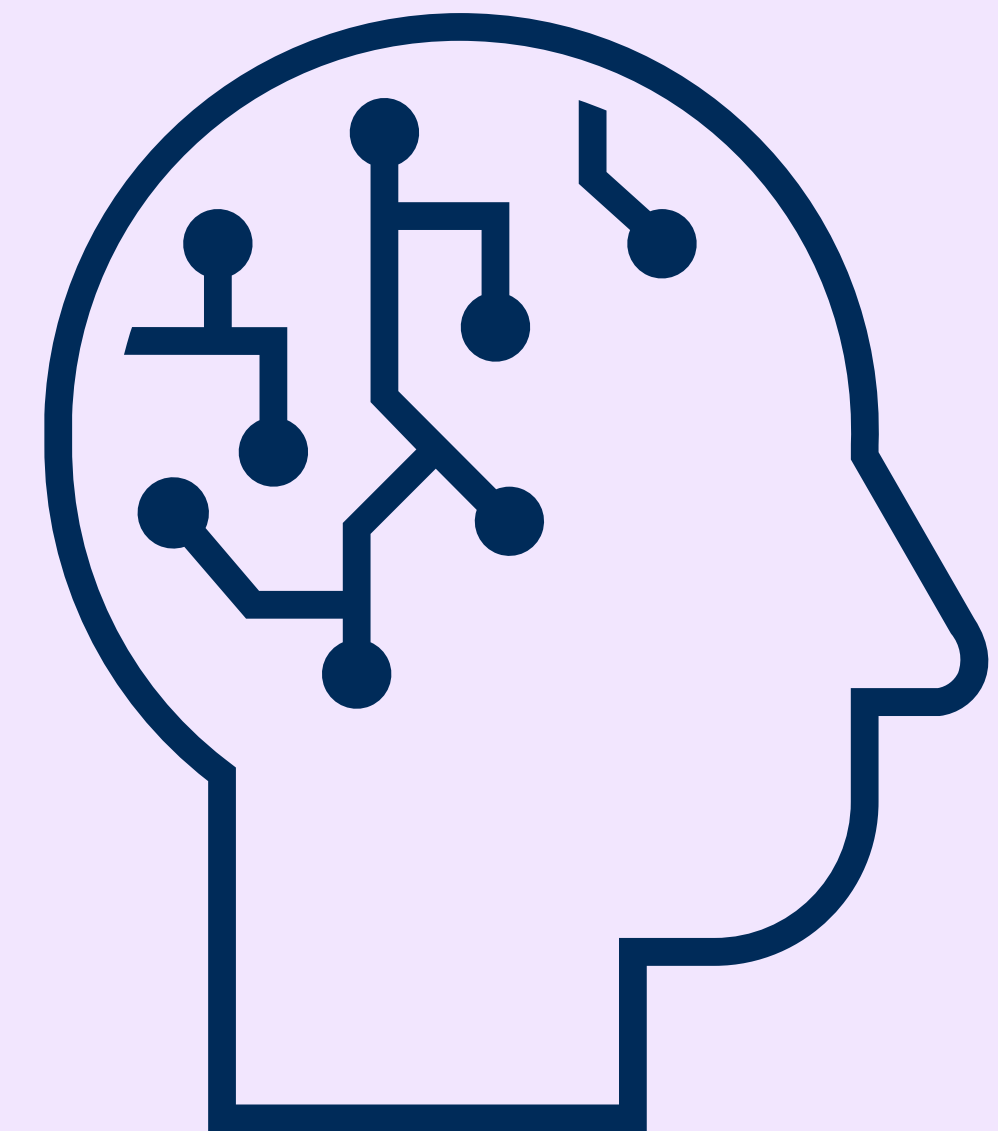
MUISTILISTA

- Hyvä hankehakemus on rajattu, ei yritä pelastaa koko maailmaa.
- Kerro hakemuksessa riittävän tarkasti ja **konkreettisesti**:
 - Miksi tehdään?
 - Mitä tehdään?
 - Miten tehdään?
 - Mitä saadaan aikaiseksi?
- Suunnittele tekeminen ja aikataulu realistisesti, ei liikaa erilaisia tavoitteita ja toimenpiteitä.
- Varaa riittävästi aikaa hakemuksen tekemiseen.
- Anna hakemus luettavaksi ihmiselle, joka ei tiedä asiasta mitään. Pyydä kommentteja.



VINKKI: HYÖDYNNÄ TEKOÄLYÄ

- Tekoälyä voi hyödyntää esimerkiksi:
 - Hakuilmoituksen ja rahoittajan ohjeiden tulkitsemisessa ja tiivistämisessä.
 - Hankeidean tarpeiden kirkastamisessa.
 - Hankeidean vaikutusketjun miettimisessä.
- Vinkkejä tekoälyn hyödyntämiseen:
 - SaavutaÄly –hanke: [Prompteja hankehakemusten valmisteluun](#)
- Muista:
 - Tekoäly auttaa, mutta ei tee hankehakemusta puolestasi.
 - Tekoäly ei korvaa ihmisen ajattelua tai asiantuntemusta.
 - Tarkista ja arvioi aina tekoälyn tuottama sisältö.



ANNA TEKOÄLYLLE SELKEÄ KEHOTE

Hakuilmoituksen analysointi

Voisitko auttaa minua analysoimaan hakuilmoitusta, joka on liitteenä.

Jäsennä vastauksesi seuraaviin teemoihin:

1. Rahoittajan prioriteetit - mitä halutaan rahoittaa?
2. Arviointikriteerit - millä hakemusta arvioidaan?
3. Pakolliset elementit - mitä pitää olla mukana?
4. Avainsanat ja painotukset - mitä sanoja toistuu?
5. Budjetin laajuus ja ehdot - mikä on budjetin laajuus ja ehdot esim. omarahoitukselle?

Lähde: [SaavutaÄly-hanke. Prompteja hankehakemusten valmisteluun.](#)

ANNA TEKOÄLYLLE SELKEÄ KEHOTE

Tarpeiden kirkastus

[Kerro tekoälylle alustava hankkeen kohderyhmä ja tavoite ja linkkaa hakuilmoitus].

Auta kirkastamaan hankkeen tarve kolmesta näkökulmasta:

1. ORGANISAATIONÄKÖKULMA:

- Miksi juuri minun järjestöni tarvitsee tätä hanketta?
- Mitä osaamista tai kapasiteettia haluamme vahvistaa hankkeella?
- Miten tämä hanke tukee järjestöni strategiaa?

2. KOHDERYHMÄNÄKÖKULMA:

- Mikä on valitsemamme kohderyhmän todellinen, konkreettinen tarve valitsemamme teeman tiimoilta?
- Miten tämä tarve ilmenee kohderyhmän arjessa?
- Mitä tapahtuu, jos tarvetta ei ratkaista?

3. YHTEISKUNTANÄKÖKULMA:

- Miksi tämä hanke on tärkeä laajemmin yhteiskunnalle?
- Miten hanke linkittyy yhteiskunnallisiin haasteisiin tai trendeihin?
- Miten hanke vastaa hakuilmoituksen tavoitteisiin?

Lähde: [SaavutaÄly-hanke](#). [Prompteja hankehakemusten valmisteluun](#).

ANNA TEKOÄLYLLE SELKEÄ KEHOTE

Vaikutusketju

Auta rakentamaan hankkeelle looginen vaikuttavuusketju. Hyödynnä aiempaa keskusteluumme sekä Hyvän mitta –vaikuttavuusketjua (<https://www.hyvanmitta.fi/vaikuttavuusketju/>).

1. TARVE (Needs)

- Miksi tämä hanke tarvitaan? Mikä ongelma ratkaistaan?
- Kohderyhmän, organisaatioiden ja yhteiskunnan näkökulmat

2. VISIO (Vision)

- Miltä tilanne näyttää, kun tarpeeseen on vastattu?

3. TAVOITTEET (Objectives)

- Hyvä tavoite noudattaa SMART-sääntöä, se on konkreettinen (specified), mitattava (measurable), saavutettava (achievable), tarkoituksenmukainen (relevant) ja aikaan sidottu (time bound)

4. RESURSSIT (Resources)

- Mitä resursseja tarvitaan? (€, henkilöt, tilat, osaamiset, kumppanit)

5. TOIMINNOT (Activities)

- Mitä konkreettista tehdään? (koulutukset, tapaamiset, kampanjat)

6. TULOKSET ja TUOTOKSET (Outcomes & Outputs)

- Mitä muuttuu kohderyhmässä (osaaminen, asenteet, käyttäytyminen)? Mitä syntyy mitattavasti (osallistujamäärät, materiaalit, tapahtumat)?

7. VAIKUTUKSET (Impacts)

- Mitä muuttuu laajemmin yhteiskunnassa (hyvinvointi, osallisuus, talous)?

8. KESTÄVYYS (Sustainability)

- Miten varmistetaan jatkuvuus hankkeen jälkeen? Mitä toteuttajaorganisaatioille jää käteen?

Ehdota myös realistiset mittarit hankkeen tulosten ja vaikuttavuuden mittaamiseen.

Lähde: [SaavutaÄly-hanke](#). [Prompteja hankehakemusten valmisteluun](#).

KYSYMYKSIÄ?

TESTAA, OLETKO OPPINUT!

Osoita puhelimen kameralla
ja klikkaa "Avaa"



<https://forms.office.com/e/5bHpbr8dww>

Hyvä hankehakemus -koulutus



OIKEAT VASTAUKSET

1. Mikä on hankkeen TARVE?

- a) Kuvaus siitä, miksi hanke tarvitaan ja minkä ongelman se ratkaisee.
- b) Lista hankkeen toimenpiteistä ja tehtävistä.
- c) Kuvaus hankkeen lopputuloksista ja vaikutuksista.

2. Mikä on hankkeen TAVOITE?

- a) Se kuvaa, minkälaista toimintaa hankkeessa tehdään.
- b) Se kuvaa muutosta, joka hankkeella halutaan saada aikaan kohderyhmässä tai yhteiskunnassa.
- c) Se kertoo, kuinka paljon rahaa hankkeessa käytetään.

3. Mikä on hankkeen VAIKUTUSKETJU?

- a) Se esittelee hankkeen budjetin ja miten rahaa käytetään hankkeen aikana.
- b) Se kuvaa, mikä on hankkeen aikataulu.
- c) Se kuvaa, mikä on hankkeen tarve, tavoite, toiminta, tuotokset, tulokset ja vaikutukset.

4. Mitä tarkoittaa hankkeen SEURANTA?

- a) Se tarkoittaa viestintää ja sitä, että ihmiset voivat seurata hanketta sosiaalisessa mediassa.
- b) Se tarkoittaa tiedon keräämistä siitä, miten hanke etenee ja saavutetaanko tavoitteet.
- c) Se tarkoittaa toimintaa, jota jatketaan hankkeen jälkeen.

5. Mikä on mittari (indikaattori)?

- a) Hankkeen tavoite, joka kertoo, mitä hankkeella halutaan saada aikaan.
- b) Tiedonkeruun menetelmä, jota käytetään, kun arvioidaan hankkeen onnistumista.
- c) Asia, mitä katsotaan, kun arvioidaan hankkeen onnistumista.

ANNA PALAUTETTA KOULUTUKSESTA!

Osoita puhelimen kameralla
ja klikkaa "Avaa"

Kiitos palautteesta!



TUKI JATKOSSA

- Tilaa [Järjestöhautomon uutiskirje](#).
- Tutustu tuleviin koulutuksiin [tapahtumakalenterista](#).

Tarvitsetko neuvoa yhdistystoimintaan?
Ota yhteyttä Järjestöhautomoon:

Annu-Riina Lamberg

Asiantuntija, osallisuus ja aktiivinen kansalaisuus
annu-riina.lamberg@pakolaisapu.fi
044 742 9205

Marjo Salmela

Asiantuntija, kansalaisyhteiskunnan vahvistaminen
marjo.salmela@pakolaisapu.fi
040 844 1217



MONIMUOTOISUUTTA VAPAAEHTOISTOIMINTAAN -TYÖPAJA

Haluatko löytää järjestösi toimintaan uusia vapaaehtoisia monenlaisista taustoista?

Tule mukaan työpajaan!

- **Aika:** 9.5.2026 klo 10–14.30
- **Paikka:** Lapinlahden Lähde, Helsinki

Työpajassa:

- Opit rekrytoimaan vapaaehtoisia tehokkaammin.
- Pääset keskustelemaan sitä, miten vapaaehtoistoimintaan osallistumisesta voi tehdä helpompaa ja houkuttelevampaa kaikille.

Työpaja on maksuton ja saat ilmaisen lounaan.

Järjestäjät: Suomen Pakolaisavun Järjestöhautomo ja Vapaaehtoistyö.fi-palvelu



Lue lisää ja ilmoittaudu [tästä linkistä](#) tai QR-koodilla:



Kiitos!

Annu-Riina Lamberg
Asiantuntija, osallisuus ja aktiivinen kansalaisuus
annu-riina.lamberg@pakolaisapu.fi
044 742 9205

 www.facebook.com/pakolaisapu

 www.twitter.com/pakolaisapu

 <https://www.instagram.com/pakolaisapu/>

 <https://www.linkedin.com/company/suomen-pakolaisapu>

 www.pakolaisapu.fi