

Kansalaistoimijälähtöisen ESR+ -hankehakemisen prosessikuvaus

1. Hankeidean muodostaminen

Rahoituskehityksen ja toimintaympäristön ymmärtäminen

- Tutustutaan huolellisesti:
 - [Eura2021](#)-järjestelmässä julkaistuun hankeilmoitukseen, valintaperusteisiin ja rahoittavan viranomaisen painotuksiin. Selvitetään haun [aikataulut](#), rahoitusprosentit ja hakukelpoisuusvaatimukset. Tunnistetaan rahoituksen maantieteellinen ja temaattinen kohdentuminen (esim. alue, erityistavoite).
 - [Ohjelma-asiakirjaan \(ESR+\)](#)

Tarpeen ja ilmiön tunnistaminen

- Tunnistetaan ja sanoitetaan konkreettinen tarve tai ongelma, jota kehittämishankkeella pyritään ratkaisemaan.
- Tehdään alustava toimintaympäristö- ja ilmiöanalyysi:
 - Mitä ilmiötä hanke koskee?
 - Mitkä tilastot, tutkimukset tai esimerkiksi alueelliset hyvinvointikertomukset tukevat ilmiön tunnistamista ja sanoittamista?
 - Miksi ongelma on ajankohtainen ja merkityksellinen juuri nyt?
- Selvitetään muiden samankaltaisten hankkeiden ja toimijoiden tilanne:
 - Käynnissä olevat ja päättäneet ESR-hankkeet
 1. [Ohjelmakauden 2021-2027 hanketietopalvelu](#)
 2. [Ohjelmakauden 2014-2020 hanketietopalvelu](#)
 - Muut rahoituslähteet ja toimijat
 - Tavoitteena päällekkäisyyksien välttäminen ja lisäarvon tunnistaminen.

Alustavan hankeidean muodostaminen

- Muodostetaan alustava hankeidea:
 - Mikä muuttuu hankkeen ansiosta?
 - Mikä on kehittämisen ydin?
- Määritetään hankkeen varsinainen kohderyhmä sekä välilliset kohderyhmät.
- Tunnistetaan hankkeen päätavoitteet
- Varmistetaan, että tavoitteet ovat linjassa ESR+-ohjelman erityistavoitteiden kanssa.

Sidosryhmäyhteistyö ja tarvekartoituksen syventäminen

- Kartoitetaan mahdolliset yhteistyökumppanit:
 - Osatoteuttajat, jos kyseessä on ryhmähanke
 - Verkostokumppanit



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Juvenia

- Tehdään tarpeen tarkempi kartoitus:
 - Kuullaan kohderyhmää (esim. työpajat, kyselyt)
 - Keskustellaan sidosryhmien ja asiantuntijoiden kanssa
- Kirkastetaan ja päivitetään hankeidea saadun palautteen pohjalta.
- Täsmennetään kehittämisen painopisteitä.

Toimenpiteiden ja toteutusmallin rakentaminen

- Ideoidaan konkreettiset toimenpiteet:
 - Jaotellaan työpaketteihin
 - Kuvataan toimenpiteiden logiikka (mitä tehdään, kenelle ja keiden kanssa, kuinka osallistujat tavoitetaan ja kuinka he osallistuvat eri toimenpiteisiin)
- Arvioidaan toimenpiteiden toteutettavuus, esim. aikataulu ja osaamisresurssit
- Arvioidaan alustavat osallistujamäärä
- Tunnistetaan alustavat pitkän ja lyhyen aikavälin tulokset sekä syntyvät tuotokset

Resurssien ja realismin arviointi

- Laaditaan alustava resurssitarve ja tämän pohjalta budjettiluonnos: Hankkeen kesto, tarvittavat henkilöstöresurssit sekä hankkeen toiminnan, viestinnän ja hallinnoinnin kannalta välttämättömät kustannukset
- Kartoitetaan alustavasti tahoja, joilta tarvittaessa voidaan hakea tukea omarahoituksen kattamiseksi.
- Tehdään sisäinen päätös, jatketaanko varsinaiseen hakemusvalmisteluun.

2. Hankeideapaperin laadinta

Hankkeesta laaditaan hankeideapaperi, jossa hankeidea on tiivistettynä.

Hankeideapaperin sisältö:

- Kohderyhmä, pääkohderyhmä sekä välilliset kohderyhmät
- Tarve, johon hankkeella vastataan
- Tavoitteet
- Toimenpiteet jaoteltuna työpaketteihin
- Tulokset (lyhyen ja pitkän aikavälin) sekä mittarit
- Yhteistyökumppanit
- Resurssit ja aikataulu
- Ulkopuolinen rahoitus

Varmista, että hankeidea vastaa hankeilmoitukseen ja että se on erityistavoitteet mukainen.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Juvenia

3. Rahoittajayhteistyö

- Tapaaminen rahoittajan edustajien kanssa.
- Toimita ideapaperi rahoittajalle hyvissä ajoin ennen tapaamista.
- Tee muistiinpanot rahoittajan tapaamisesta ja rahoittajan kommentteista ja muokkaa tarvittaessa hankeideaa.

4. Valmistelut hakemusta varten

- [Tutustu Eura2021 käyttöohjeisiin](#) ja palaa niihin aina tarvittaessa
- Hankkeen valmisteluun osallistuvilla henkilöillä luodaan Eura2021-valtuudet [Suomi.fi-järjestelmässä](#). Eura-valtuuksia on kolmea eri tasoa ja jokaiselle henkilölle on määriteltävä tarvetta vastaavat valtuudet. Lisätietoja valtuuksista Euran käyttöohjeissa
 - Valtuuksien hakeminen: www.suomi.fi -> kirjaudu sisään -> Yrityksen valtuudet -> Valitse listasta teidän yhdistys tai muu organisaatio-> siirry asiointipalveluun -> Anna valtuuksia -> Asiointivaltuutus -> klikkaa seuraava -> Henkilölle -> Kirjaa pyydetyt yhteystiedot -> Hae Rakennerahastohankkeen asiakirjojen valmistelu (ja valitse se) -> Määritä valtuuden voimassaolo aika -> valmis.
- Avataan hankehakemus Euran hakuilmoituksesta ja aloitetaan hakemuksen kirjoittaminen. Jatkossa avattuun hankehakemukseen kirjaudutaan Euran aloitussivuilta.

4. Ulkopuolisen rahoituksen hakeminen sekä yhteistyösopimukset

- Tarvittaessa haetaan hankkeelle myös ulkopuolista rahoitusta. Näitä voivat olla esim. kaupunki, STEA, Eloisa, säätiöt, yritykset:
 - Laaditaan tiivistelmä hankeideasta ja budjetti.
 - Tarkistetaan aikataulu ja tarvittaessa pyydetään lisätietoja sekä sovitaan tapaaminen hyvissä ajoin.
- Hankitaan kirjalliset yhteistyösopimukset keskeisiltä kumppaneilta.
- Yhteistyösopimukset sekä kirjallinen sitoutuminen ulkopuolisen rahoituksen myöntämisestä lisätään hakemuksen liitteeksi.

5. Organisaation sisäinen käsittely

- Tarkasta hakevan organisaation päätöksentekoprosessit.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Juvenia

6. Hakemuksen jättäminen

- Valmiin hakemuksen allekirjoittaa ja jättää organisaation allekirjoitusoikeudellinen henkilö, ja hakemus allekirjoitetaan organisaation sääntöjen mukaisesti (esim. joko yksin tai yhdessä). tämän jälkeen jätetään valmis hankehakemus rahoittajalle

Jos hakemus ei etene valmiiksi hakemukseksi asti ->

- Dokumentointi ja arviointi:
 - Kirjaa hankeidean eteneminen: Mitä vaiheita on tehty, mitä havaintoja ja tuloksia syntyi.
- Palaute ja oppiminen:
 - Kerää muistiin sidosryhmiltä, kumppaneilta ja mahdolliselta rahoittajalta saadut kommentit.
- Sidoryhmien ja kumppanien informointi
 - Ilmoita keskeisille kumppaneille ja sidoryhmille, että hanke ei etene tällä kertaa. Varmista suhteiden ylläpito, koska sama tai muokattu idea voi tulla uudelleen hakuun.
- Tarkista hankeidean sopivuus muihin rahoitusohjelmiin
 - esim. Leader, STEA, säätiöt, kunta
- Käytä oppimista seuraavan hankkeen ideointiin: Mitä voisi kehittää, mitä pitäisi muuttaa kohderyhmän tai toimenpiteiden osalta.
- Arkistointi ja tulevat haut
 - Säilytä kaikki alustavat suunnitelmat ja ideapaperi tulevia hakuja varten.

Jos hakemus etenee myönteisenä rahoittajan prosesseissa ->

- Rahoittaja voi pyytää lisätietoja ja selvityksiä sekä ehdottaa täydennyksiä hakemukseen. Näihin on tärkeää vastata sekä toimittaa tarvittavat tiedot rahoittajan ilmoittamiin määräaikoihin mennessä. Tietopyynnöt tulevat sähköpostilla Eurassa määritellyillä yhteyshenkilöille, muistakaa siis seurata sähköpostia säännöllisesti.
- Rahoittajalta voi pyytää lisätietoja haun etenemisen aikatauluista.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Juvenia

Kansalaistoimijälähtöisen ESR+-hankkeen hakeminen

1. Hankeidean muodostaminen

- Tutustu hankeilmoitukseen ja ohjelma-asiakirjaan.
- Tunnista tarve ja määrittele tavoitteet.
- Ideoi toimenpiteet ja kartoita kumppanit.
- Laadi alustava budjetti.
- Keskustele kumppaneiden kanssa ja tarkenna ideaa.
- Selvitä päällekkäisyydet ja kuule kohderyhmää.

2. Hankeideapaperi

Sisältää:

- Kohderyhmä, tarve, tavoitteet
- Toimenpiteet ja tulokset (mittareineen)
- Kumppanit, resurssit, aikataulu
- Ulkopuolinen rahoitus

3. Rahoittajayhteistyö

- Toimita ideapaperi rahoittajalle ajoissa.
- Tapaa rahoittaja ja kirjaa kommentit.
- Muokkaa ideaa tarvittaessa.

5. Hakemuksen jättäminen

- Jätä hakemus rahoittajalle yhdistyksen sääntöjen ja haun aikataulun mukaisesti.

4. Hakemuksen valmistelu

- Luo Eura2021-tunnukset.
- Aloita hakemuksen kirjoittaminen.
- Hae ulkopuolista rahoitusta (tiivistelmä + budjetti).
- Tee kirjalliset yhteistyösopimukset ja liitä hakemuksen liitteiksi.

Organisaation käsittely

Hyväksytä hankeidea ja -hakemus sisäisesti.



Euroopan unionin osarahoittama



Tämä prosessikuvaus on laadittu Jelppis - kansalaistoimijälähtöisen kehittämisen koordinaatio- ja viestintähankkeessa tammikuussa 2026. Prosessikuvaus on sovellettavissa myös muihin hankehakuihin.

Jelppis-koordinaatiohanke on Euroopan unionin osarahoittama hanke. Hankkeessa tuetaan Etelä-Savon järjestöjä sekä pieniä kuntia hakemaan ja toteuttamaan kansalaistoimijälähtöisiä hankkeita. Hanke toimii aikavälillä 1.6.2025-31.12.2027.

Lisätietoja Jelppis-hankkeesta: www.xamk.fi/jelppis



Euroopan unionin
osarahoittama



Juvenia