**Hankkeen nimi**

Hankesuunnitelma

xx hakija

pp.kk.vvvv

**Sisällysluettelo**

[1 Hankkeen tarve 3](#_Toc36475630)

[2 Kohderyhmä 3](#_Toc36475631)

[3 Hankkeen tavoitteet 3](#_Toc36475632)

[4 Toteutus 3](#_Toc36475633)

[4.1 Aikataulu 3](#_Toc36475634)

[4.2 Toimenpiteet 3](#_Toc36475635)

[5 Tuotokset, tulokset ja vaikutukset 4](#_Toc36475636)

[6 Hankkeen hallinnointi 4](#_Toc36475637)

[6.1 Hankkeen toimijat ja organisoituminen 4](#_Toc36475638)

[6.2 Hankkeen resurssit 4](#_Toc36475639)

[6.3 Viestintä 4](#_Toc36475640)

[6.4 Seuranta ja arviointi 4](#_Toc36475641)

[6.5 Riskit ja niihin varautuminen 5](#_Toc36475642)

# Hankkeen tarve

< Kerro tiiviisti hankkeen taustat ja lähtökohdat. Mihin tarpeeseen hankkeella vastataan? Kuinka tarve toiminnalle on selvitetty? Onko samaan asiaan jo aiemmin kehitetty ratkaisuja ja aiotaanko näitä ratkaisuja hyödyntää? Jos kyllä, tiivistä kehitetyn toiminnan aiemmat kokemukset ja arviointien tulokset. Asemoi hankkeesi suhteessa muihin saman aiheen parissa työskenteleviin tahoihin samalla toiminta-alueella. Arvioi myös hankkeen toiminnan mahdollisesti aiheuttamia kilpailuvaikutuksia. >

# Kohderyhmä

< Mitkä ovat hankkeen toiminnan keskeiset kohderyhmät? Keitä varten toimintaa järjestetään tai kehitetään? Kuvaa, kuinka toiminnan kannalta keskeiset asiakkaat ja muut sidosryhmät osallistetaan toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Arvioi hankkeen toiminta-alueella olevan potentiaalisen kohderyhmän kokonaismäärä sekä hankkeen toimintojen piiriin tavoiteltavan kohderyhmän määrä. Segmentoi kohderyhmä tarvittaessa toiminnoittain. >

# Hankkeen tavoitteet

< Aseta hankkeelle tavoitteet, jotka kuvaavat sitä todennettavissa olevaa hyötyä ja/tai muutosta, joka hankkeen toiminnalla aiotaan saavuttaa. Tavoitteet on hyvä esittää kytkien ne haettavana olevan valtionavustuskokonaisuuden päätavoitteisiin. Aseta tavoitteeksi se asiaintila, joka hankkeen avulla saavutetaan ja kuvaa toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi luvussa 4.2. Varmista, että tavoitteet ovat täsmällisiä, aikataulutettuja, realistisia ja mitattavia. >

# Toteutus

## Aikataulu

< Kuvaa selkeästi hankkeen ja sen vaiheiden aikataulu. Voit halutessasi esittää aikataulun kuvana tai taulukkona. >

## Toimenpiteet

< Kuvaa yksityiskohtaisesti ne toimenpiteet, jotka hankkeessa tehdään tavoitteiden saavuttamiseksi. Millaisia toimintamuotoja hankkeeseen sisältyy ja kuinka paljon toimintaa on? Kuvaa myös, miten olemassa olevia hyviä käytäntöjä ja toimivia toimintamalleja hyödynnetään. Jos mahdollista, kuvaa toimenpiteet tavoitteittain. >

# Tuotokset, tulokset ja vaikutukset

< Listaa hankkeella aikaansaatavat tuotokset, tulokset ja vaikutukset. Tuotos on konkreettinen väline, kuten koulutusmalli tai opas, jonka avulla tuloksia pyritään saavuttamaan. Tulos on hankkeen toiminnan avulla aikaansaatu ja todennettu muutos tai asiaintila. Tuloksille on hyvä asettaa tavoitetasoja, jotka kuvaavat aikaansaadun muutoksen laajuutta. Vaikutus on aikaansaadusta muutoksesta seuraava hyöty, joka saattaa näkyä vasta pidemmällä aikavälillä.>

# Hankkeen hallinnointi

## Hankkeen toimijat ja organisoituminen

< Ilmoita hankkeeseen osallistuvat toimijat, maakunnallinen kattavuus, hankkeen organisaatio ja ohjausryhmän muodostuminen. Mikä on yksittäisten toimijoiden rooli hankkeessa? Onko heille tarkoitus siirtää eli delegoida osa valtionavustuksesta? Jos kyllä, ilmoita tarkka määrä ja perustele ratkaisu. Tehdäänkö hankkeessa yhteistyötä muiden kuin hankkeen toimijoiden kesken? Millaista ja kenen kanssa? >

## Hankkeen resurssit

< Millaiset resurssit hanke vaatii onnistuakseen? Palkataanko hankkeeseen erilliset työntekijät vai ositetaanko organisaatioiden olemassa olevien työntekijöiden työaikaa hankkeelle? Millaisia tilaratkaisuja hankkeessa on? Vaatiiko hanke toimiakseen erillistilat vai hyödynnetäänkö olemassa olevia tiloja? Sisältyykö hankkeeseen vapaaehtoistyötä? Jos kyllä, millaista? >

## Viestintä

< Kerro hankkeen viestinnästä. Mitkä ovat hankkeen pääviestit, keskeiset viestinnän kohderyhmät ja käytettävät viestintäkanavat? Mikä on viestinnän aikataulu ja kuka viestinnästä tai sen osa-alueista vastaa? >

## Seuranta ja arviointi

< Kerro hankkeen seurannasta ja arvioinnista tavoitteittain/toimenpiteittäin. Millaista tietoa keräämällä hankkeen toimenpiteiden toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista aiotaan seurata? Käytättekö hankkeen arvioinnissa valmiita validoituja mittareita, jos kyllä, mitä? Kerättävän aineiston lisäksi kuvaa, keneltä tietoa kerätään, miten, milloin ja kuinka kerättävää aineistoa hyödynnetään hankkeen aikana. >

## Riskit ja niihin varautuminen

< Arvioi alla olevaan taulukkoon, millaisia riskejä hankkeen toteuttamiseen saattaa liittyä ja kuinka aiotte niihin varautua. Riskit voivat liittyä esimerkiksi henkilöstöön, tiloihin, talouteen, kohderyhmään tai toimintaympäristön muutoksiin. >

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riskin kuvaus** | **Seuraus, jos riski toteutuu** | **Toimenpiteet riskin poistamiseksi tai pienentämiseksi** | **Vastuutaho (ohjausryhmä, projektipäällikkö, hanketyöntekijä…)**  |
| Esim. hankkeen henkilöstö vaihtuu yllättäen | Esim. Hanketta koskeva osaaminen ja hiljainen tieto katoaa. Hankkeen sidosryhmillä saattaa olla väärä tieto oikeasta yhteyshenkilöstä.  | Esim. Hankkeen dokumentointikäytännöt on kuvattu selkeästi ja niiden käyttöä valvotaan. Hankkeen yhteyshenkilötiedot päivitetään hankkeen verkkosivuille ja sidosryhmille tiedotetaan jatkuvasti hankkeessa tapahtuvista muutoksista. | Esim. Projektipäällikkö vastaa dokumentointikäytäntöjen sisällöstä ja valvonnasta. Hanketyöntekijä vastaa hankkeen verkkosivujen ylläpidosta. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |