

TOIMINTA-AVUSTUS JÄSENYHDISTYKSELLE

Lue hakuohje huolellisesti.

Toiminta-avustusta voi hakea ainoastaan sähköisesti ja hakuaika on 1.2. - 15.3.2026.

Kaikki liitteet toimitetaan yhdellä kertaa. Muista pitää kiinni määräajasta, sillä myöhästyneitä hakemuksia ei oteta huomioon.

Avustusta voidaan hakea:

1. Yhdistyksen sääntömääräiseen toimintaan
2. Yhdistyksen järjestämään toimintaan sekä jäsenille että muille osallistujille
3. Pienlaittehankintoihin - tietotekniikan hankkimiseksi yhdistyksen käyttöön

Yleistä

Avustuksen painopiste on toiminnan avustaminen jäsenistölle ja muille järjestävissä toiminnassa kuten vertaisryhmissä, matkoissa, retkissä, tapahtumissa, koulutuksissa ja muissa tilaisuuksissa, joista voidaan laskea osallistujien määrä.

Avustusta haettaessa, huomioikaa, että yhdistyksen toimintasuunnitelmassa on esitetty riittävä selvitys avustettavasta toiminnasta ja haetut euromäärät näkyvät myös talousarviossa.

Myös avustushakemuksen toiminnankuvauksissa on ilmoitettava haettavaan toimintaan tai hankintaan budjetoitu euromäärä.

Jäsenyhdistykselle voidaan myöntää avustusta enintään 8000 €, johon lasketaan siirtyvät avustukset vuodelta 2025, toiminta-avustus ja kehittämisavustus.

NÄIN TÄYTÄN HAKEMUKSEN

1. Yhdistyksen tiedot

Täytä kaikki pyydetyt tiedot lomakkeeseen ja tarkista, että tiedot ovat oikein.

2. Yhdistyksemme hakee TOIMINTA-AVUSTUSTA

Täytä haettavan toiminta-avustuksen kokonaissumma. Avustusta myönnetään enintään 3000

euroa, ja hakuvaiheessa yhdistys määrittelee oman talousarvionsa ja toimintasuunnitelmansa mukaisesti, mihin toimintaan haetaan avustusta.

Toiminta-avustus on ns. korvamerkittyä avustusta, joka on merkittävä yhdistyksen talousarvioon 2026 kyseisen toimintalohkon kohdalle.

Huomioikaa hakuvaiheessa myös, että myönnettyä avustusta saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen, johon se myönnetty.

3. Yhdistyksen sääntömääräinen toiminta eli hallintokulut

Avustusta voi hakea kaikkiin yhdistyksen sääntömääräisestä toiminnasta eli hallintokuluista aiheutuviin kuluihin.

Esimerkiksi hallituksen ja yhdistyksen kokoukset, ilmoituskulut yhdistyksen kokouksista, kirjanpito, tilintarkastus, posti-, puhelin-, internet- ja kopiokulut, ohjelmistopäivitykset, puhelinliittymäkulut, nettisivujen kuukausimaksut, tietoturvapäivitykset ja tulostimen värikasetit kuuluvat sääntömääräisen toiminnan kuluihin. Samoin jäsenkirjeet kuuluvat tähän avustuslajiin.

4. Yhdistyksen järjestämien toiminnan tukeminen

Vertais- ja ryhmätoiminta, avoimien ovien toiminta, yhdistyksen järjestämät tapahtumat, retkitoiminta, leirit, mielenterveysviikon tapahtumat, koulutukset, vaikuttaminen ja viestintä (ulkoinen viestintä)

[Avustusta voi hakea seuraaviin yhdistyksen toimintamuotoihin:](#)

5. Valitse, mihin toimintaan yhdistys hakee avustusta

Valitse toiminnat, joihin yhdistys hakee avustusta. Valitsemasi toiminnan kuvausikkuna aukeaa.

Vertais- ja ryhmätoiminta

Vertais- ja ryhmätoimintaa ovat vertais- ja liikuntaryhmät, kokemusasiantuntijatoiminta, yhdistyksen ns. avoimien ovien toiminta ja muut jäsenistölle tarkoitetut tilaisuudet. Hyväksyttäviä kuluja ovat ryhmätoiminnasta aiheutuvat materiaalikulut, kahvituskulut, ilmoituskulut, ryhmätilojen vuokrat, (esim. liikuntasalin vuokrat)

6. Kuvaus vertais- ja ryhmätoiminnasta

Mitä ryhmiä on suunniteltu järjestettäväksi avustuksella ja kuinka usein ryhmä kokoontuu. Esimerkiksi liikuntaryhmä 1 krt/viikossa tai yhdistyksen avoimet ovet 1 krt/kk, pikkujoulu 1 krt/v jne.

Retket, matkat, leirit, muut tapahtumat

Avustusta voi hakea yhdistyksen jäsenille järjestämiin retkiin, matkoihin ja osallistumiseen eri tapahtumiin. Hyväksyttäviä kuluja ovat matka- ja majoituskustannukset, ruokailukustannukset ja mahdolliset osallistumismaksut.

7. Kuvaus järjestettävästä toiminnasta

Kuvaa, mihin yhdistys hakee avustusta. Esimerkiksi syysretki Lappiin, linja-auton kustannukset ja majoitus- ja ruokakulut 20 hlö tai vierailu naapuriyhdistyksessä, matkakulut, pääsymaksut jne.

Koulutus

Jäsenistön koulutuskulut ja koulutukseen liittyvät matkakulut. Yhdistys voi järjestää jäsenilleen koulutusta itse (esim. vertais- ja kokemuskoulutus) tai jäsenet voivat osallistua muiden järjestämään koulutukseen esim. tietotekniikka- tai viestintäkoulutus.

✦ Avustusta ei myönnetä Mielenterveyden keskusliiton järjestämien koulutusten osallistumiskulujen kattamiseen.

8. Kuvaus koulutuksesta

Mikä koulutus/mitkä koulutukset kyseessä, koulutusten lukumäärä ja arvio siitä, kuinka moni yhdistyksen jäsen osallistuu koulutukseen. Ilmoita koulutuksen toteuttamiseen budjetoidut kustannukset.

Viestintä ja vaikuttaminen

Avustusta voi hakea uusien verkkosivujen tekemiseen (päivitykset ovat sääntömääräisen toiminnan kuluja), vaikuttamis- ja viestintämateriaalien tuottamiseen, luentotilaisuuksien järjestämiseen, kokemusosaamisen esiintuomiseen sekä muuhun yhdistyksen toiminnan näkyväksi tekemiseen mm. paikallisissa tapahtumissa ja oppilaitoksissa.

9. Kuvaus viestintä- ja vaikuttamistoiminnasta

Esimerkiksi uusien verkkosivujen tekeminen yhdistykselle, jolloin asiantuntijapalvelut (= verkkosivujen tekijä) ostetaan, hinta xx euroa tai messuosaston pitäminen paikallisilla järjestömessuilla, näyttelyasettajan vuokra xx euroa tai luentotilaisuuden järjestäminen tilavuokra xx-euroa jne. Vaikuttamis- ja viestintämateriaalit ovat teemakohtaisia esim. kokemustoiminta. Ilmoita toiminnon toteuttamiseen budjetoidut kustannukset.

10. Pienlaitelhankinnat

Avustusta voi hakea tietokoneen ja ohjelmistojen, tulostimen, ja älypuhelimien hankintaan. Tavoitteena on, että yhdistykset pääsevät käyttämään niin liiton kuin muidenkin sähköisiä palveluja ja osallistumaan verkkokoulutuksiin. Koneet eivät ole tarkoitettu kenenkään henkilökohtaiseen käyttöön.

Avustusta ei myönnetä esim. kahvinkeittimiin, jääkaappeihin ym. kodinkoneisiin.

11. Yhdistyksen käyttöön hankitaan

Valitse luettelosta, mitä yhdistys on hankkimassa.

12. Kuvaus pienlaitelhankinnoista

Mihin tarkoitukseen, kenen käyttöön ja paljonko maksaa. Esim. älypuhelin sihteerin käyttöön, xx euroa, kannettava tietokone yhdistyksen hallintotehtävien hoitamiseen, xxx euroa.

✦ Puhelinliittymäkulut, nettisivujen kuukausimaksut, tietoturvapäivitykset ja tulostimen värikasetit kuuluvat sääntömääräisen toiminnan kuluihin.

✦ Tarkista, että haetun toiminta-avustuksen yhteenlaskettu avustussumma kohdissa 3, 4 ja 10 ei ylitä 3000 euroa!

13. Hakeeko yhdistys toiminta-avustusta muualta?

Ilmoita tässä, jos yhdistys hakee toiminta-avustusta myös muilta tahoilta kuten kunnalta, seurakunnalta tai hyvinvointialueelta jne.

14. Jos vastasit kyllä, mistä, mihin toimintaan ja paljonko?

Kerro, mistä avustusta haetaan, mihin toimintaan ja kuinka paljon.

15. Toimintasuunnitelma 2026

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta. Liite on syys- tai vuosikokouksessa hyväksytty ja allekirjoitettu pdf -tiedosto. Tee pdf-tiedoston alkuperäisestä Word tai Excel-tiedostosta. HUOM! Älä ota asiakirjasta kuvaa ja muuta sitä pdf-tiedostoksi.

16. Talousarvio 2026

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta. Liite on syys- tai vuosikokouksessa hyväksytty ja allekirjoitettu pdf -tiedosto. Tee pdf-tiedoston alkuperäisestä Word tai Excel-tiedostosta. HUOM! Älä ota asiakirjasta kuvaa ja muuta sitä pdf-tiedostoksi.

17. Tilinpäätös 2025

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta. Tilinpäätös sisältää kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelman ja taseen.

Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot. Mikäli yhdistys ei ole pitänyt sääntömääräistä vuosi/kevätkokousta 15.3.2026 mennessä, liitteeksi lisätään hallituksen allekirjoittama tilinpäätös. Tilinpäätöksen katsotaan olevan laadittu, kun se on allekirjoitettu. **Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen hallitus.**

Tee pdf-tiedoston alkuperäisestä Word tai Excel-tiedostosta. HUOM! Älä ota asiakirjasta kuvaa ja muuta sitä pdf-tiedostoksi.

18. Toimintakertomus 2025

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta. Mikäli yhdistys ei ole pitänyt sääntömääräistä vuosi/kevätkokousta 15.3.2026 mennessä, liitteeksi lisätään hallituksen käsittelemä toimintakertomus.

Tee pdf-tiedoston alkuperäisestä Word-- tai Excel-tiedostosta. HUOM! Älä ota asiakirjasta kuvaa ja muuta sitä pdf-tiedostoksi

◆ ◆ ◆ Liitteitä ei voi lähettää erikseen esim. sähköpostilla!

19. Avustushakemus on hyväksytty hallituksen kokouksessa ja on toimintasuunnitelman ja talousarvion mukainen

Lisää päivämäärä, jolloin yhdistyksen hallitus on hyväksynyt avustushakemuksen ja varmista, että hakemus on toimintasuunnitelman ja talousarvion mukainen.

20. Vahvista hakemus täyttämällä alle yhdistyksen nimenkirjoittajien nimet

Kirjoita yhdistyksen virallisten allekirjoittajien nimet.

Paina lähetä, niin hakemus tallennetaan järjestelmään.

Jos haluat tulostaa kopion hakemuksesta, paina Ctrl+P ja tulosta joko paperiversio tai tallenna pdf-tiedostona koneelle. Ohjelman oma tulostustoiminta yhteenvetosivulta ei tallenna kaikkia rivejä.

Paina lopuksi Lähetä -painiketta, aukeaa Yhteenvetosivu. Sulje yhteenvetosivu alhaalta löytyvästä Sulje -painikkeesta. Sen jälkeen saat ilmoituksen "Avustushakemus on onnistuneesti tallennettu järjestelmään".

Jos suljet yhteenvetosivun ylhäältä rastista, ilmoitusta järjestelmään tallennuksesta ei tule.

Tässä tapauksessa ota yhteyttä avustukset@mtkl.fi ja varmista, että hakemus on tullut perille.