

Kehittämisyavustusta 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.

Yleistä

Kehittämisyavustus mielenterveysyhdistykselle

Kehittämisyavustus on **määräaikainen rahoitus** uusien toimintamallien ja menetelmien kehittämiseksi, uusien toimintamuotojen käynnistämisen tueksi ja muille kertaluonteisille hankkeille. Kehittämishankkeissa etusijalla ovat hankkeet, joissa alueellisen yhteistyön kehittäminen on keskiössä. Hankeen kesto on yksi tai kaksi vuotta.

Avustukseen ovat oikeutettuja Mielenterveyden keskusliiton jäsenyhdistykset, jotka eivät saa suoraan avustusta STEA:lta.

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

1. Yhdistyksen tiedot

Täytä kaikki pyydetty tiedot, vaikka olisit ilmoittanut ne jo toiminta-avustuksen hakulomakkeessa. Tiedot tarvitaan kaikkiin hakulomakkeisiin, jotta sähköinen ja nopeampi avustusten käsittely onnistuu.

2. Yhdistys hakee KEHITTÄMISAVUSTUSTA

Syötä tähän kehittämishankkeeseen vuodeksi 2026 haettava summa 100 euron tarkkuudella.

3. Kehittämishankkeen nimi

Anna hankkeelle tai toiminnalle nimi.

4. Kehittämishankkeen alkamis- ja päättymisajankohta (kuukausi ja vuosi)

Hanke voi olla joko yksi- tai kaksivuotinen. Myös kaksivuotisissa hankkeissa avustusta haetaan vuosi kerrallaan. Mikäli hankkeeseen on saatu rahoitus jo vuonna 2025, merkitse se alkamisvuodeksi.

5. Miksi yhdistys tarvitsee kehittämishankkeen?

Perustele lyhyesti kehittämishankkeen tarpeellisuus yhdistykselle: Mikä on ongelma tai ilmiö, mihin toiminnalla halutaan vastata? Kerro myös, miten tarve on havaittu tai tullut ilmi.

Kohderyhmä – ketkä ovat toiminnan tarpeessa? Ketkä muut ovat mukana hankkeessa?

6. Konkreettiset tavoitteet ja tulokset - mitä uutta kehittämishankkeella halutaan saada aikaan?

Mitä toiminnalla halutaan saada aikaiseksi suhteessa edellä mainittuun tarpeeseen? Kerro konkreettiset tavoitteet käytännönläheisesti.

Hyvän tavoitteen tunnistaa siitä, että sen saavuttaminen on mahdollista hankkeen aikataulun puitteissa ja suunniteltujen toimenpiteiden avulla. Tavoite kuvaa sitä asiaintilaa tai muutosta, joka tekemisen avulla halutaan saada aikaan. Tavoite EI kuvaa itse toimintaa ja tekemistä.

Esimerkki: Lause "tavoitteena on järjestää ryhmätoimintaa" ei siis ole tavoite. Kerro sen sijaan, mitä yhdistys aikoo suunnitellulla ryhmätoiminnalla saavuttaa.

Kuvaa tiiviisti ja kattavasti toiminnan sisältö. Kerro konkreettisesti, mitä käytännössä tehdään ja aikatauluta toiminta. Jos haet kaksivuotista rahoitusta, kuvaa toiminta koko ajalta.

Kerro, mitä eri toimintoja on tarkoitus järjestää ja kuinka paljon. Aseta toiminnoille osallistujatavoite. Kerro myös mahdollinen vapaaehtoisresurssi (montako ihmistä ja mitä tekevät).

7. Miten seurataan ja arvioidaan toiminnan etenemistä ja hankkeen tuloksia?

Kuvaa lyhyesti, miten seuraat ja arvioit tavoitteiden saavuttamista. Mitä seurantatietoa on tarkoitus kerätä kehittämishankkeesta? Miten aiotte hyödyntää kerättyä tietoa toiminnassanne?

8. Yhteistyökumppanit

Listaa tähän, keitä kumppaneita yhdistyksellä on juuri tässä hankkeessa. Kirjaa myös heidän roolinsa hankkeessa.

9. Hakeeko yhdistys rahoitusta muualta?

Ilmoita tässä, jos yhdistys hakee tähän hankkeeseen rahoitusta muualtakin kuten kunnalta, seurakunnalta tai hyvinvointialueelta.

10. Jos vastasit kyllä, mistä ja paljonko?

Kerro, mistä avustusta haetaan ja kuinka paljon.

11. Liitteet

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

12. Liite 1: Hankesuunnitelma

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta.

13. Liite 2: Hankkeen talousarvio

Lisää liite painamalla Selaa -painiketta.

14. Avustushakemus on hyväksytty hallituksen kokouksessa

Lisää päivämäärä, jolloin yhdistyksen hallitus on hyväksynyt avustushakemuksen.

15. Vahvista hakemus täyttämällä alle yhdistyksen nimenkirjoittajien nimet

Kirjoita yhdistyksen virallisten allekirjoittajien nimet.

Paina lähetä, niin hakemus tallennetaan järjestelmään

Muista ottaa itselleen kopio hakemuksesta. Yhteenvetosivun voit suoraan tulostaa, viedä pdf -tiedostoon tai lähettää sähköpostitse itselleen.

✦ Sulje yhteenvetosivu alhaalta löytyvästä **Sulje** -painikkeesta. Sen jälkeen saat ilmoituksen *"Avustushakemus on tallennettu järjestelmään"*.

Jos et saa ilmoitusta järjestelmään tallennuksesta, ota yhteyttä sähköpostitse avustukset@mtkl.fi ja varmista, että hakemus on tullut perille.