

## **KEHITTÄMISAVUSTUS 2021**

Kehittämisyavustusta voi hakea ainoastaan sähköisesti ja hakuaika on 7.1.-15.3.2021. Kaikki liitteet toimitetaan yhdellä kertaa. Muista pitää kiinni määräajasta, sillä myöhästyneitä hakemuksia ei oteta huomioon.

### **Yleistä**

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

### **Kehittämisyavustus mielenterveysyhdistykselle**

Kehittämisyavustus on määräaikainen rahoitus uusien toimintamallien ja menetelmien kehittämiseksi, uusien toimintamuotojen käynnistämisen tueksi ja muille kertaluonteisille hankkeille. Avustukseen ovat oikeutettuja Mielenterveyden keskusliiton jäsenyhdistykset, jotka eivät saa suoraan avustusta Raha-automaattiyhdistykseltä. Avustuksen maksimimäärä on 2000 euroa/vuosi ja se voidaan myöntää kahdelle vuodelle.

### **1. Yhdistyksen tiedot**

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

### **2. Yhdistys hakee KEHITTÄMISAVUSTUSTA**

Syötä tähän kehittämishankkeeseen vuodeksi 2021 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 2020, 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?

### **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 suunnitella 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 sairaanhoitopiiriltä.

### **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 ja on toimintasuunnitelman ja talousarvion mukainen.**

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

### **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 suljet yhteenvetosivun ylhäältä rastista, ilmoitusta järjestelmään tallennuksesta ei tule. Tässä tapauksessa ota yhteyttä yhdistysten palvelupuhelimeen 050 339 4971 (päivystää maanantaisin klo 9–16) ja varmista, että hakemus on tullut perille