

**Toiminta-avustus jäsenyhdistykselle – haku on muuttunut!**

Toiminta-avustusta 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.**

**1. Yhdistyksen tiedot.**

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

**2. Yhdistyksemme hakee TOIMINTA-AVUSTUSTA**

Täytä haettavan toiminta-avustuksen kokonaissumma. Avustusta myönnetään enintään 2500 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 2021 kyseisen toimintalohkon kohdalle. Huomioikaa hakuvaiheessa myös, että myönnettyä avustusta saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen, johon se myönnetty.

**Avustusta voi hakea seuraaviin yhdistyksen toimintamuotoihin:**

**3. Yhdistyksen sääntömääräinen toiminta**

Avustusta voi hakea kaikkeen yhdistyksen sääntömääräisestä toiminnasta aiheutuviin kuluihin kuten kokouskulut, kirjanpito, tilintarkastus, posti-, puhelin-, internet- ja kopiokulut, ohjelmistopäivitykset ja tietoturvapäivitykset yhdistyksen tietokoneisiin, 📞 Puhelinliittymäkulut, nettisivujen kuukausimaksut ja tulostimen värikasetit kuuluvat sääntömääräisen toiminnan kuluihin ja muut kohtuulliset hallintokulut.

**4. 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)

**5. Kuvaus toiminnasta vertais- ja ryhmätoiminnasta**

Mitä ryhmiä on suunniteltu järjestettäväksi avustuksella ja kuinka usein ryhmä kokoontuu. Esimerkiksi oma-apuryhmä 1 krt/kk tai avoimet ovet yhdistyksessä 1krt/viikko, pikkujoulu 1 krt jne.

## 6. 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. Esim. syysretki Lappiin, linja-auton kustannukset ja majoitus- ja ruokakulut 20 hlö tai vierailu naapuriyhdistyksessä, matkakulut, pääsymaksut jne.

## 8. Pienlaitehankinnat

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

## 9. Kuvaus hankinnoista

Mitä hankitaan, mihin tarkoitukseen 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.

## 10. Koulutus

Jäsenistön koulutuskulut ja niihin 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.

## 11. Kuvaus koulutuksesta

Mikä koulutus/mitkä koulutukset kyseessä, koulutusten lukumäärä ja arvio siitä, kuinka moni yhdistyksen jäsen osallistuu koulutukseen.

## 12. Viestintä ja vaikuttaminen

Avustusta voi hakea **uuden jäsenlehden** tai 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.

## 13. Kuvaus toiminnasta

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.

✦ **Tarkista, että haetun toiminta-avustuksen yhteenlaskettu avustussumma kohdissa 3–12 ei ylitä 2500 euroa!**

#### **14. Hakeeko yhdistys toiminta-avustusta muualta?**

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

#### **15. Jos vastasit kyllä, mistä, mihin toimintaan ja paljonko?**

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

#### **16. Toimintasuunnitelma 2021**

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. Talousarvio 2021**

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.

#### **18. Tilinpäätös 2020**

Lisää liite painamalla [Selaa -painiketta](#).

Tilinpäätös sisältää kustannuspaikkakohtaisen tuloslaskelmakohtaisen taseen. Mikäli yhdistys ei ole pitänyt sääntömääräistä vuosi/kevätkokousta 15.3.2021 mennessä, liitteeksi lisätään hallituksen allekirjoittama tilinpäätös.

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

#### **19. Toimintakertomus 2020**

Lisää liite painamalla [Selaa -painiketta](#).

Mikäli yhdistys ei ole pitänyt sääntömääräistä vuosi/kevätkokousta 15.3.2021 mennessä, liitteeksi lisätään hallituksen käsittelemä toimintakertomus.

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

#### **20. Allekirjoitettu sopimus avustuksen siirrosta ja käytöstä**

Lisää liite painamalla [Selaa -painiketta](#).

Liiton myöntämät jäsenjärjestöavustukset saadaan STEA:lta avustuksena ja liitto ja yhdistys sitoutuu noudattamaan niitä määräyksiä, jotka määritellään sopimuksessa STEA-avustuksen siirrosta ja käytöstä. Tutustukaa huolella sopimuksen sisältöön ennen allekirjoitusta.

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

#### **21. 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.**

#### **19. 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.