

APURAHAPROSESSI

Ilmoitukset ja lomakkeet

- Hallitus käsittelee ilmoituksen ja lomakkeet (sähköinen hakulomake, arviointilomake) sekä arviointikriteerit ja hyväksyy ne syyskokouksessa, päätös dokumentoidaan hallituksen kokouspöytäkirjaan
- Asiamies ja sihteeri laittavat hakuilmoituksen tammikuun puoleessa välissä
- KYS tutkimussäätiön apurahojen hakuaika on helmikuu

Apurahan hakeminen

- Hakija täyttää hakulomakkeen ja tekee liitteet (tutkimussuunnitelma, CV) sekä pyytää ohjaajan lausunnon
- Hakija lähettää hakulomakkeen ja liitteet säätiön s-postiin (tutkimussaatio@pshyvinvointialue.fi) ja lähettää allekirjoitetun hakulomakkeen asiamiehelle
- Asiamies ja sihteeri siirtävät hakemukset ja liitteet säätiön Teamsiin hakijalle nimettyyn kansioon
- Asiamies ja sihteeri lisäävät kuhunkin hakijan kansioon arviointilomakkeet
- Asiamies ja sihteeri tarkastavat hakemukset ja pyytävät tarvittaessa lisäselvityksiä

Hakemusten arviointi

- Asiamies ja sihteeri ilmoittavat arviointiryhmälle arvioitavat hakemukset
- Arvioija arvioi hakemukset ja täyttää arviointilomakkeen säätiön periaatteiden ja kriteereiden mukaisesti
- Arvioija voi keskustella hakemuksista muiden arvioijien kanssa Teamsissa
- Asiamies ja sihteeri kokoavat listauksen apurahojen hakijoista, arviointipisteysten ja sanallisten arviointien yhteenvedon sekä yhteenvedon arvioijien keskusteluista ja laittavat ne Teamsiin

Apurahojen päättäminen

- Asiamies ja sihteeri selvittävät jaettavan rahamäärän pankista
- Asiamies ja sihteeri tekevät esityksen apurahojen jaosta säätiön hallituksen periaatteiden mukaisesti ja laittavat sen Teamsiin
- Säätiön hallitus keskustelelee esityksestä ja tekee päätöksen apurahojen jaosta kevätkokouksessa, päätös dokumentoidaan hallituksen kokouspöytäkirjaan
- Asiamies ja sihteeri ilmoittavat päätökset apurahan hakijoille.
- Asiamies ja sihteeri tekevät ilmoituksen apurahan saajista säätiön nettisivuille

Apurahojen ilmoitukset ja maksaminen

- Asiamies ja sihteeri ilmoittavat apurahan saajille, kysyvät tilinumeron ja lähipiiriselvityksen
- Hakija ilmoittaa tilinumeron ja tekee lähipiiriselvityksen
- Asiamies ja sihteeri tekevät apurahojen tilisiirrot hakijoille
- Asiamies ja sihteeri ilmoittavat apurahojen saajat ja apurahojen summat verottajalle kerran vuodessa (touko-kesäkuu)

Apurahojen käytön raportointi ja hyväksyntä

- Apurahan saaja raportoi säätiölle ja tarvittaessa lahjoittajalle apurahan käytöstä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä
- Säätiön hallitus käsittelee ja hyväksyy raportit kokouksessa, päätös dokumentoidaan kokouspöytäkirjaan
- Asiamies ja sihteeri lähettävät apurahan saajan raportin lahjoittajalle tarvittaessa