

## Apurahaprosessi

### Apurahat

KYS tutkimussäätiön apurahojen ilmoitus, haku, arviointi, päätös, maksaminen, myönnettyjen apurahojen ilmoitus verottajalle, raportointi (säätiö ja lahjoittaja), raportin hyväksyntä

### Hakuilmoitus, hakulomake ja arviointilomake

Hallitus käsittelee ilmoituksen ja lomakkeet (sähköinen hakulomake ja arviointilomake) sekä arviointikriteerit ja hyväksyy ne syyskokouksessa, päätös dokumentoidaan hallituksen kokouspöytäkirjaan. Asiamies ja sihteerit laittavat hakuilmoituksen tammikuun puolella 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](mailto:tutkimussaatio@pshyvinvointialue.fi)) ja allekirjoitetun hakemuslomakkeen asiamiehelle. Asiamies ja sihteeri siirtävät hakemukset ja liitteet säätiön Teamsiin hakijalle nimettyyn kansioon (Yleinen- Apurahat – Apurahahakemukset - kansio hakijan nimellä). 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 Teamissa. Asiamies ja sihteeri kokoavat listauksen apurahojen hakijoista, arviointipisteytysten ja sanallisten arviointien yhteenvedon sekä yhteenvedon arvioijien keskusteluista ja laittavat ne Teamisiin kansioon.

### 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 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 ilmoitukset, 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.