

Ydinprosessi

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 SYKe:een joulukuun puolella välissä

KYS tutkimussäätiön apurahojen hakuaika on tammikuu

Apurahan hakeminen

Hakija täyttää hakulomakkeen ja tekee liitteet (tutkimussuunnitelma, CV) sekä pyytää ohjaajan lausunnon

Hakija lähettää hakulomakkeen ja liitteet säätiön s-postiin (tutkimussaatio@kuh.fi) ja paperisen version asiamiehelle

Asiamies ja sihteeri siirtävät hakemukset ja liitteet säätiön Teamsiin hakijalle nimettyyn kansioon (Asiakirjat – Apurahat – Apurahahakemukset - kansio hakijan nimellä)

Asiamies ja sihteeri lisäävät kuhunkin hakijan kansioon arviointilomakkeen

Asiamies ja sihteeri tarkastavat hakemukset ja pyytävät tarvittaessa lisäselvityksiä

Hakemusten arviointi

Asiamies ja sihteeri valitsevat hakemuksille arvioijat hallituksen jäsenistä ja ilmoittavat hallituksen jäsenille heidän arvioitavat hakemukset s-postilla

Arvioija arvioi hakemukset ja täyttää arviointilomakkeen säätiön periaatteiden ja kriteereiden mukaisesti

Arvioija voi keskustella hakemuksista muiden hallituksen jäsenten kanssa Teamissa

Asiamies ja sihteeri kokoavat listauksen apurahojen hakijoista, arviointipisteysten 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 kokospöytäkirjaan

Asiamies ja sihteeri tekevät ilmoituksen apurahan saajista säätiön nettisivuille

Apurahojen ilmoitukset ja maksaminen

Asiamies ja sihteeri ilmoittavat apurahan saajille, kysyvät tilinumeron ja lähipiiriselvityksen sekä osallistumisen jakotilaisuuteen KYS päivänä

Hakija ilmoittaa tilinumeron ja tekee lähipiiriselvityksen sekä ilmoittaa osallistumisensa jakotilaisuuteen

Asiamies ja sihteeri tekevät apurahojen tilisiirrot hakijoille

Asiamies ja sihteeri ilmoittavat apurahojen saajat ja jakotilaisuuteen osallistujat hallintokeskukseen

Hallintokeskus hankkii kukat jakotilaisuuteen ja säätiön edustaja jakaa kukat KYS päivässä

Asiamies ja sihteeri ilmoittavat apurahojen saajat ja apurahojen summat verottajalle kerran vuodessa (touko-kesäkuu)

Apurahojen ilmoitukset, käytön raportointi ja hyväksyntä

Apurahan saaja raportoin säätiölle ja tarvittaessa lahjoittajalle apurahan käytöstä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä

Säätiön hallitus käsittelee ja hyväksyy raportit kokouksessa, päätös dokumentoidaan kokospöytäkirjaan

Asiamies ja sihteeri lähettävät apurahan saajan raportin lahjoittajalle tarvittaessa