

Päivikki ja Sakari Sohlbergin Säätiö sr.  
Kauppiaankatu 11 A 7  
00160 Helsinki

## **APURAHAOHJEET**

Säätiö myöntää apurahoja lasten ja vanhusten hyvinvointia edistävään, ensisijaisesti kliiniseen tutkimukseen ja sosiaalisiin hankkeisiin.

### **Apurahojen hakeminen**

#### **Hakuaika**

Päivikki ja Sakari Sohlbergin Säätiön apurahojen hakuaika päättyy syyskuun puolivälissä vuosittain erikseen ilmoitettavana päivänä, vuonna 2019 maanantaina 16. syyskuuta.

Verkossa laadittu apurahahakemus (lomake ilman liitteitä) tulee lähettää allekirjoitettuna säätiölle myös postitse hakuajan kuluessa (myöhäisin hyväksyttävä postileiman päiväys on hakuajan viimeinen päivä). Myönnettyistä apurahoista ilmoitetaan saajille joulukuun alussa ja ne maksetaan seuraavan tammikuun puolivälissä.

#### **Lääketieteellisten apurahojen myöntämisperusteet**

Säätiö tukee ensisijaisesti tutkijan virkavapautta, apuhenkilöstön palkkausta, välittömiä tutkimuskustannuksia kuten laboratorio- ja vastaavia kustannuksia. Säätiön intressiin ei sovellu matka- tai kokouskulujen taikka painatuskustannusten tukeminen.

#### **Hakemuksen laadinta ja tarkempi sisältö**

Hakemus laaditaan käyttäen verkkosovellusta, joka avautuu Säätiön verkkosivujen apurahasivun (<http://www.pss-saatio.fi/apurahat.htm>) 'Hakulomake'-linkistä. Ensin hakija luo itselleen käyttäjätunnuksen sekä salasanan ja sitten sovelluksen ohjeiden mukaisesti täyttää hakemuksen. Hakemusta ei tarvitse tehdä yhdellä kertaa. Hakija voi palata täydentämään ja viimeistelemään luonnostaan aina tarpeen ilmetessä hakuajan puitteissa siihen asti, kun hän on vahvistanut hakemuksen valmiiksi.

Sosiaalisten hankkeiden kohdalla hakemuslomake täytetään soveltuvin osin.

Hakemuksesta tulee ilmetä haettava summa sekä ajanjakso sen käyttämiselle. Ensisijaisesti apurahat myönnetään kalenterivuodeksi. Haettavan apurahan käyttötarkoitus tulee eritellä ainakin niin, että hakemuksesta ilmenee mahdollisesti haettavat henkilökohtaiset apurahat sekä apurahan käyttö muihin kustannuksiin. Erilaiset kulut tulee karkeasti jaotella hakemuslomakkeella ja mahdollisesti tarkemmin liitteessä. Hakemuksia tai niiden liitteitä ei palauteta.

Sähköiseen hakemukseen sisältyy myös tiivistelmä tuettavaksi anotusta hankkeesta tai tutkimuksesta. Tiivistelmä tulee laatia suomeksi tai ruotsiksi. Mikäli hakijan äidinkieli on muu kuin suomi tai ruotsi, voi tiivistelmän laatia myös englanniksi. (Liitteissä voidaan kielenä käyttää englantia.) Hakijan tulee varmistua, että tiivistelmä kuten myös muut hakemuksen kohdat ovat luettavissa myös paperille tulostettuna (riittävä kirjasinkoko).

Mahdollisesti myönnettävän apurahan saajan yksilöimiseksi on hakemuksessa ilmoitettava hakijan sotu- tai Y-tunnus (jos hakijana on yhdistys, jolla ei ole Y-tunnusta, tulee ilmoittaa rekisterinumero). Mikäli hakijana on yhteisö, tulee hakemukseen liittää myös viimeinen toimintakertomus, tuloslaskelma ja tase sekä tilintarkastajan lausunto.

Haettaessa apurahaa tutkimus- tai työryhmälle toimii ryhmän vetäjä varsinaisena hakijana. Haettaessa henkilökohtaisia apurahoja ryhmän jäsenille tulee nämä eritellä hakemuksessa ilmoittamalla näiden ryhmän jäsenten nimet, sotu-tunnukset ja haetut summat. Lakisääteinen apurahan saajien sosiaaliturva edellyttää myös tietoa kaikkien henkilökohtaisten apurahojen käyttökuukausista viimeistään apurahan maksamisen yhteydessä.

Hakemuksessa tulee ilmoittaa myös kyseiseen projektiin aikaisemmin myönnetty apurahat, hakijan mahdolliset muutkin Päivikki ja Sakari Sohlbergin Säätiöltä saamat apurahat sekä avoinna olevat hakemukset muille rahoituslähteille kyseiseen tarkoitukseen. Hakemuksesta tai sen liitteistä tulee selkeästi selvittää Päivikki ja Sakari Sohlbergin Säätiöltä anottavan apurahan asema koko hankkeen rahoituksessa. Mahdolliseen hakijan tiiviiseen ansioluetteloon liittyvään julkaisuluetteloon hakijan tulee valita enintään kymmenen hakemuksen kannalta oleellisinta julkaisuaan.

Vaillinaisia hakemuksia ei käsitellä.

### **Apurahan saajan velvollisuudet, sosiaaliturva, veroilmoitus ym.**

Henkilökohtaisen apurahan saaja on tietyin edellytyksin velvoitettu hankkimaan itselleen ja työryhmälleen lakisääteisen sosiaaliturvan Maatalousyrittäjien eläkelaitos MELA:n kautta (<http://www.mela.fi/fi/apurahansaaajat>).

Apurahan saajan on ilmoitettava vastaanottamansa apuraha veroilmoituksessaan. Jos apurahaa myönnetään avustavan henkilöstön palkkaukseen, on apurahan saaja velvollinen huolehtimaan ennakonpidätyksistä ja muista lakisääteisistä työnantajan velvoitteista. Säätiö on velvoitettu ilmoittamaan henkilöille myönnetty apurahat verottajalle. Apurahan saajan ja säätiön välille ei synny työsuhdetta.

### **Apurahan hallinnointi**

Tieteellisiin tutkimuksiin tutkimusryhmille myönnetty apurahat tulee ensisijaisesti luovuttaa yliopistojen tai tutkimuslaitosten hallinnoitaviksi.

### **Selvitys apurahan käytöstä**

Apurahan saajan on annettava käyttöjakson päätyttyä säätiölle kirjallinen selvitys myönnetyn apurahan käytöstä. Jos kyseessä on useampivuotinen apuraha, selvitys on kuitenkin annettava enintään vuoden välein. Selvityksessä tulee noudattaa samaa erittelyä, kuin on käytetty myöntämispäätöksen pohjana olleessa hakemuksessa.

### **Apurahan takaisinperintä**

Jos apurahan käyttö ei ole alkanut lokakuun 2020 alkuun mennessä tai sitä ei ole käyttöajan loppuun mennessä käytetty haettuun ja myöntöpäätöksen mukaiseen tarkoitukseen, on säätiö niin päättäessään oikeutettu katsomaan apuraha osittain tai kokonaan peruuntuneeksi ja perimään sen takaisin.

### **Apurahoista tiedottaminen**

Myönnetty apurahat julkaistaan Säätiön verkkosivulla (saajan nimi ja titteli, apurahan kohde ja summa) sekä mahdollisessa muussa Säätiön tiedotuksessa.