

# APURAHAHAKEMUS



N:o \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 1. HAKIJAN TIEDOT

Nimi	MUSA ry jäsennumero
Katuosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelinnumero	Sähköposti
Ammattinimike	Toimipaikka

## 2. APURAHAN MÄÄRÄ JA KÄYTTÖTARKOITUS

Apurahan käyttötarkoitus	
Kustannusarvio (€)	Anottu apuraha (€)

## 3. PERUSTELUT

Oletko saanut MUSA ry:ltä aikaisemmin apurahaa?  En  Kyllä, vuonna:

Perustelut apurahan myöntämiseksi (Liitä tarvittaessa hakemukseen erillinen selvitys)

## 4. ALLEKIRJOITUS

Anomuksen liitteet \_\_\_\_\_ Kpl

**Olen maksanut kuluvan vuoden ja sitä edeltävän vuoden jäsenmaksuni sekä olen perehtynyt MUSA ry:n apuraharahaston sääntöihin hyväksyen niissä mainitut ehdot.**

Aika ja paikka	Allekirjoitus ja nimen selvennös
----------------	----------------------------------

## 5. KÄSITTELYMERKINNÄT

Saapunut:	Käsitelty:
Hallituksen päätös: <input type="checkbox"/> Apurahaa ei myönnetä <input type="checkbox"/> Apurahaa myönnetään	€
Käsittelytiedot, mahdolliset myöntämisehdot	
Allekirjoitukset	
Puheenjohtaja / Varapuheenjohtaja	Varapuheenjohtaja / Sihteeri

## APURAHAHAKEMUKSEN TÄYTTÖOHJE

### HAKIJAN TIEDOT

Hakija täyttää nimi ja yhteystietonsa sekä tiedot ammatista ja toimipaikasta. Jäsennumeron voi tarkistaa jäsenlehden takakannen osoitelipukkeesta.

*Huomautus: Apurahaa voi hakea ainoastaan MUSA ry:n jäsen. Mikäli apurahaa haetaan kehittämis- tai tutkimustoimintaan, hakijan tulee olla ollut yhdistyksen jäsenenä vähintään vuoden. Muuhun käyttötarkoitukseen apurahaa voidaan myöntää kahden vuoden jäsenyyden jälkeen.*

### APURAHAN MÄÄRÄ JA KÄYTTÖTARKOITUS

Hakija ilmoittaa apurahalle suunnitellun käyttötarkoituksen lyhyesti (esimerkiksi Matka-avustus EDTNA – koulutuspäiville Osloon 2013).

Hakija ilmoittaa kustannusarvioon esitetyn käyttötarkoituksen kustannusarvion (esimerkiksi osallistumismaksu XXX € + matkat ja majoitus XXX € = XXX €) ja ilmoittaa kohdassa ”anottu apuraha” haluamansa apurahan määrän euroina.

*Huomautus: Apurahaa voidaan myöntää munuaissairauksien hoitotyöhön liittyvään tutkimus- ja kehittämistyöhön, kongressi-, koulutus- ja opintomatkoihin osallistumiseen sekä julkaisutoimintaan. Apurahaa ei myönnetä MUSA ry:n järjestämiin koulutuspäiviin, tutkinto-opintoihin eikä laitehankintoihin.*

### PERUSTELUT

Hakija ilmoittaa aikaisemmin myönnetyt MUSA ry:n apurahat sekä tiedot vuotuisen jäsenmaksun suorittamisesta.

Perustelut – kohdassa hakija selvittää omin sanoin perustelut sille, miksi juuri hänelle tulisi myöntää anottu apuraha. Tarvittaessa perustelut voidaan esittää myös erillisessä liitteessä.

*Huomautus: Apurahaa voi hakea ainoastaan jäsenmaksunsa suorittanut MUSA ry:n jäsen. MUSA ry:n apurahan myöntäminen perustuu apuraharahaston sääntöihin.*

### ALLEKIRJOITUS

Allekirjoituksellaan hakija vakuuttaa suorittaneensa kuluvan vuoden ja sitä edeltävän vuoden jäsenmaksunsa sekä perehtyneensä apurahaan liittyviin sääntöihin ja myöntämisperusteisiin. Lisäksi hän ilmoittaa samalla sitoutuvansa apurahan vastaanottamiseen liittyvään palautteen tuottamiseen yhdistykselle (selvitys apurahan käytöstä, artikkeli jäsenlehteen/kotisivuille, esitys MUSA -päivillä tms).

### KÄSITTELYMERKINNÄT

Hallitus täyttää käsittelymerkintäosuuden ja taltioi alkuperäisen hakemuksen liitteineen. Hakemuksen käsittelyn vahvistaa yhdistyksen nimenkirjoittajat.

*Huomautus: Hallitus voi harkintansa mukaan myös muuttaa anotun apurahan suuruutta.*

### HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

Tämä hakemus mahdollisine liitteineen toimitetaan yhtenä kappaleena postitse yhdistyksen puheenjohtajalle. Hakijan tulee itse huomioida hakemuksen käsittelyn viiveet (hallituksen kokousten ajankohdat).

### KÄSITTELYSTÄ ILMOITTAMINEN

Hallitus ilmoittaa päätöksestään kirjallisesti (mm. kopio hakemuksesta käsittelymerkintöineen) hakijan ilmoittamaan osoitteeseen.

Ilmoituksen yhteydessä määritetään myös käytännön toimenpiteet apurahan maksamiseksi ja sekä yhdistyksen määrittelemän palautteen tyyppi (artikkeli, koulutusmateriaali, matkakertomus tms), mikäli apurahaa hakijalle on myönnetty.