

APURAHAPROJEKTIN HALLINNOINTIOHJE

APURAHATUTKIJALLE

19.10.2023

Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Apurahan hallinnointisopimus.....	4
2.1	Kustannus apurahan hallinnoinnista	4
2.2	Projektin tutkimuslupa ja tarvittavat resurssit.....	4
2.3	Projektinnumero ja U-tunnus.....	5
2.3.1	Apurahatutkijan toimenpiteet Tutkijan työpöydällä	5
2.4	Projektin hallinnointisopimuksen allekirjoitukset.....	6
2.5	Lisärahoitus samalta myöntäjältä, samalle tutkimukselle.....	6
3	Projektin talous.....	6
3.1	Budjetti.....	7
3.2	Tuotot.....	7
3.3	Kulut.....	7
3.3.1	Ostojen arvonlisävero.....	8
3.3.2	Tutkimuskäyntilaskutus HUSista.....	8
3.3.3	Hankinnat.....	8
3.3.4	Hankinnat ulkomailta	8
3.3.5	Työntekijöiden matkakustannusten korvaukset	9
3.3.6	Tutkittavien matka- ja muiden kustannusten korvaukset	9
3.3.7	Kokous- ja neuvottelukulut.....	10
3.4	Ostolaskujen käsittely ja hyväksyntä	10
3.5	Apurahasta edelleen maksettavat apurahat.....	11
3.6	Palkat ja palkkiot.....	11
3.6.1	Työntekijöiden lakisääteiset vakuutukset.....	12
3.6.2	Työsuhteet ja työsopimukset.....	12
3.6.3	Palkanmaksu.....	13
3.6.4	Työterveyshuolto.....	14
3.6.5	Työtodistus	15
3.7	Projektin talousseuranta.....	15
4	Projektin päättyminen.....	15
4.1	Jäljellä olevien varojen käyttö.....	16
5	Tutkijan allekirjoitus	16

1 Johdanto

HYKS-instituutissa hallinnoidaan HUS-yhtymän palveluksessa olevien tutkijoiden henkilökohtaisia apurahoja, jotka on myönnetty tieteelliseen tutkimustoimintaan silloin, kun tutkimus kohdistuu HUSin potilaisiin ja/tai se tehdään HUSin tiloissa tai resursseilla. Näihin apurahoihin kuuluvat joko Suomessa tai ulkomailla toimivien yksityisten säätiöiden tai rahastojen myöntämät apurahat. Apurahat voivat olla myös yritysten erillisrahastojen myöntämiä apurahoja. Kaikki tutkimusta tukeva rahoitus, josta yritykset voivat käyttää myös nimeä apuraha (grant) eivät kuitenkaan välttämättä ole tässä ohjeessa tarkoitettuja apurahoja. Myöntäjän ehdot rahan käytöstä määrittävät rahoituksen käsitteilyn apurahana tai muuna tutkimusrahoituksena. Jos olet saamassa yrityksen myöntämää tukea tutkimuksellesi, ota hyvissä ajoin yhteys osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi, jotta rahoituksen luonne ja tarvittavat sopimukset saadaan selvitettyä etukäteen.

HYKS-instituutissa ei hallinnoida seuraavien tahojen myöntämiä apurahoja tai muita rahoituksia

- | | |
|--|---------------------------|
| - Suomen Akatemia | - OKM |
| - suomalainen yliopisto | - Sitra |
| - Business Finland | - STM |
| - Euroopan komissio (EU) | - Työsuojelurahasto |
| - NIH:in (Yhdysvaltain terveysvirasto) | - Uudenmaanliitto |
| - EAKR | - Valtioneuvoston kanslia |
| - Nordforsk | |

Edellä mainitut rahoitukset sekä apurahat, jotka on myönnetty apurahan saaneen päätutkijan omaan palkanmaksuun, hallinnoidaan HUSissa. HYKS-instituutissa ei hallinnoida apurahoja, jotka laskutetaan myöntäjältä jälkikäteen. Poikkeuksena edellä mainittuun ovat Sigrid Juséliuksen Säätiön myöntämät apurahat, jotka hallinnoidaan Instituutissa lukuun ottamatta Säätiön myöntämää Varttuneen tutkijan toimi -apurahaa, joka on tarkoitettu apurahatutkijan omien palkkakustannusten kattamiseen ja hallinnoidaan näin ollen HUSissa.

HYKS-instituutissa ei hallinnoida lahjoituksia, jotka on annettu HUSille tai HUSin yksikölle, tai muille toimijoille.

Tässä ohjeessa kuvataan toimenpiteet ja käytänteet, jotka ohjaavat apurahaprojektien hallinnointia HYKS-instituutissa. Ohjeessa ei kuvata yksityiskohtaisesti kaikkia HUSin tai kirjanpito- ja verolainsäädännön vaatimuksia, vaan niihin ainoastaan viitataan tarvittavin osin.

Tämä apurahaprojektien hallinnointiohje koskee kaikkia HYKS-instituutin kautta toteutettavia apurahaprojekteja. Apurahaprojektien projektinumerot alkavat aina numerolla 7 (muoto 7xxx tai 7xxxx). Tämä ohje ei koske muita HYKS-instituutissa hallinnoitavia projekteja, joiden hallinnoinnista on erillinen ohje.

2 Apurahan hallinnointisopimus

Apurahan hallinnoinnista tehdään sopimus apurahan saajan (apurahatutkija) ja HYKS-instituutin välille. Sopimuksessa HYKS-instituutti sitoutuu hoitamaan kyseisen apurahan osalta kirjanpidon sekä rahaliikenteen. Instituutti hallinnoi apurahoja tilitoimiston tapaan, eikä vastaa millään tavalla apurahalla tehtävästä tutkimuksesta, siihen liittyvistä sopimuksista tai kustannuksista eikä niiden oikeellisuudesta myöntäjän tai muiden tahojen suuntaan. HYKS-instituutti ei neuvottele eikä tee apurahalla tehtävään tutkimukseen liittyviä esimerkiksi tutkimus-, salassapito- tai muita sopimuksia. Juridista neuvontaa voi tarvittaessa kysyä HUS Tutkimusjohdosta. Apurahan saaja vastaa kaikista tutkimukseen ja sen rahankäyttöön liittyvistä asioista ja velvoitteista.

Sopimuksen valmistelu käynnistyy apurahan saajan yhteydenotosta sähköpostiosoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Jotta sopimus voidaan tehdä, tulee yhteydenoton liitteenä toimittaa apurahan myöntäjän myöntöpäätös apurahasta sekä tieto HUSin toimialasta, jossa apurahalla rahoitettava tutkimus toteutetaan. Mikäli koko myönnettyä summaa ei hallinnoida HYKS-instituutissa, tulee lisäksi ilmoittaa summa, joka tulee hallinnoitavaksi HYKS-instituutissa. Tällaisessa tapauksessa apurahan hallinnointisopimus tehdään kyseiselle summalle.

2.1 Kustannus apurahan hallinnoinnista

HYKS-instituutti perii 5 % apurahan suuruudesta palvelumaksuna apurahan hallinnoinnista. Lisäksi Instituutti on velvollinen perimään apurahasta 10 % HUSille yleiskustannusosuutena. Tämän HUSin yleiskustannusosuuden HYKS-instituutti tilittää sellaisenaan HUSille, jossa se edelleen tilitetään tutkijan omalle tulosityksikölle. HYKS-instituutin palvelumaksusta ei ole mahdollista saada alennusta.

HUSin toimialajohtajat ovat tehneet erillispäätöksiä koskien edellä mainittua HUSin yleiskustannusosuutta. Toistaiseksi voimassa olevien päätösten mukaan Neurokeskuksessa tehtävissä alle 10.000,00 euron apurahahankkeissa HUSin yleiskustannusosuutta ei peritä lainkaan ja Sydän- ja keuhkokeskuksessa toteutettavien apurahahankkeiden HUSin yleiskustannusosuus on 1 %.

Mikäli apurahatutkimuksessa ei käytetä lainkaan HUSin resursseja tai myöntävä säätiö vaatii pienempää yleiskustannusten osuutta, voi apurahatutkijalla olla mahdollisuus hakea kyseisen toimialan toimialajohtajalta vapautusta tai osittaista vapautusta HUSin yleiskustannusosuudesta. Mikäli vapautus myönnetään, tulee toimialajohtajan päätös toimittaa osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi apurahasopimuksen valmistelun yhteydessä.

2.2 Projektin tutkimuslupa ja tarvittavat resurssit

Apurahan saaja vastaa tarvittavan tutkimusluvun hakemisesta sekä tutkimuksessa tarvittavien resurssien hankkimisesta. Tarkempia ohjeita löydät HUSin Eetteristä (ent. Intra) tai kysymällä lisätietoja HUSin tutkimusneuvonnasta tutkimusneuvonta@hus.fi.

Suunniteltaessa uuden tutkimuksen aloittamista, apurahatutkijan vastuulla on selvittää alustavasti tutkimuksen aikana tarvittavien HUSin tutkimushoitajaresurssien sekä muiden erikoispalveluiden

(esim. HUS patologi- ja kuvantamispalvelut) saatavuus. Tutkimuslupahakemuksessa vastuututkija ilmoittaa tarvittavien HUS-palveluiden käytöstä.

2.3 Projektinnumero ja U-tunnus

Kun HYKS-instituutin apurahakoordinaattori on saanut apurahan saajalta apurahan myöntäjän myöntöpäätöksen ja muut tarvittavat lisätiedot, avaa hän apurahasopimuksen Tutkijan työpöydälle. Samalla projektille luodaan oma HYKS-instituutin hankekohtainen projektinnumero. Apurahaprojektien projektinumerot alkavat aina numerolla 7 (muoto 7xxx tai 7xxxx). Tätä projektinumeroa tulee käyttää kaikessa tähän apurahaprojektiin liittyvässä viestinnässä sekä tutkimukseen kohdistuvissa hankinnoissa.

HUS-tutkimusluvan myöntämisen yhteydessä HUSin asianomaisen toimialan tutkimuslupasihteeri avaa apurahaprojektille myös HUSin sisäisen projektitunnuksen, joka ulkoisella rahoituksella toteutettavissa tutkimuksissa on U-alkuinen (niin sanottu U-tunnus). Tätä U-tunnusta käyttämällä HUSin palveluiden käyttö ohjautuu HUSin laskutuksessa juuri kyseiselle tutkimusprojektille. Kaikkien sairaalan palvelutahojen, jotka kirjaavat HUSissa hankkeelle kuuluvia kuluja, tulee käyttää kyseistä U-tunnusta projektin kulujen kirjaamiseen. Vain näin toimien voidaan varmistaa, että projektille kuuluvat kulut kirjatuvat projektille, eivätkä mene virheellisesti kunta-/hyvinvointialuelaskutukseen.

Apurahatutkijan velvollisuus on informoida sekä HYKS-instituutin projektinnumero että HUSin käytämä U-tunnus kaikille niitä tarvitseville tahoille ja toimijoille.

2.3.1 Apurahatutkijan toimenpiteet Tutkijan työpöydällä

HYKS-instituutin apurahakoordinaattori luo apurahaprojektin Tutkijan työpöydälle, niillä tiedoilla, jotka HYKS-instituutilla on sillä hetkellä käytössä. Projektin perustietojen lisäksi apurahakoordinaattori lisää apurahan myöntöpäätöksen projektin tietoihin. Apurahatutkijan vastuulla on lisätä Tutkijan työpöydälle muut apurahaprojektia koskevat tiedot. Huomioitavaa on, että apurahatutkijan ei tule avata Tutkijan työpöydälle uutta numeroa, vaan ainoastaan lisätä tarvittavat tiedot apurahakoordinaattorin jo avaamalle projektille.

Tutkijan tulee tarkastaa ja/tai korjata projektin tiedoista ainakin seuraavat kohdat:

- Perustiedot -välilehti:
 - Tutkimuksen nimi
 - Tutkimuksen suorituspaikka
 - Tutkimuksen kohde
 - Tutkimuksen lisäluokittelu
- Tutkimusryhmä -välilehti:
 - Lisää tarvittaessa tutkimusryhmässä mukana olevat HUSissa työskentelevät henkilöt henkilöhaun kautta

Mikäli tutkimukselle haetaan eettisen toimikunnan lausuntoa tai HUSin tutkimuslupaa, tulee yllä mainittujen kohtien lisäksi tarkastaa/täyttää myös seuraavat kohdat:

- Perustiedot -välilehti:
 - Tutkimuksen arvioitu aloitus- ja lopetuspäivämäärä

- Rahoitus ja kustannukset -välilehti:
 - o kaikki tähdellä (*) merkityt kohdat
- Sairaanhoidolliset palvelut -välilehti:
 - o tarkasta ja muokkaa tarvittaessa

2.4 Projektin hallinnointisopimuksen allekirjoitukset

Kun apurahaprojekti on luotu Tutkijan työpöydälle, tulostaa apurahakoordinaattori apurahan hallinnointisopimuksen ja lähettää sen apurahatutkijalle sähköpostitse allekirjoitettavaksi. Apurahatutkijan tehtävänä on tulostaa sopimus ja palauttaa se allekirjoitettuna osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Sen jälkeen HYKS-instituutin toimitusjohtaja allekirjoittaa ne. Allekirjoitusten jälkeen apurahakoordinaattori lähettää toisen alkuperäiskappaleen apurahatutkijalle, toisen jäädessä HYKS-instituuttiin.

Apurahaprojektin rahaliikenne voi alkaa vasta kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen ja apuraha (tai sen ensimmäinen erä) on saapunut Instituutin pankkitilille.

2.5 Lisärahoitus samalta myöntäjältä, samalle tutkimukselle

Mikäli apurahatutkija saa myöhemmin samalta rahoittajalta uuden apurahan samalle tutkimukselle, voidaan tämän uuden apurahan osalta käyttää samaa, aiemmin myönnetyn apurahan projektinumeroa, mikäli alkuperäistä projektia ei ole vielä suljettu. Uuden apurahan myönnöstä tarvitaan myöntöpäätös, joka lähetetään osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi.

Mikäli tutkija saa apurahaa myös joltain toiselta apuraha myöntävältä taholta tai samalta myöntäjältä saadaan toinen apuraha eri tutkimukseen (eri osa-alue), tehdään niistä omat apurahasopimuksensa ja ne saavat oman projektinumeronsa.

3 Projektin talous

Apurahaprojektin talous perustuu apurahan myöntäjältä saatuun apurahaan. Apurahan hallinnointisopimuksen allekirjoituksen jälkeen apurahan myöntäjä tai apurahan saaja tilittää apurahan HYKS-instituutin apurahojen hallinnointitulille. Maksusuorituksen viestitietona tulee aina ilmoittaa kyseisen apurahan projektinnumero. Tämän projektinumeron perusteella HYKS-instituutti ohjaa saapuneet varat oikealle apurahaprojektille.

Apurahaprojektin taloutta seurataan yksilöllisen projektinumeron avulla. Projektinnumero ohjaa rahaliikennettä, niin tuottoja kuin kulujakin ja siitä syystä oikean projektinumeron käyttö kaikessa rahaliikenteessä on ehdottoman tärkeää. Ilman projektinumeroa tuottoja tai kuluja ei voida kohdistaa oikeaan projektiin.

Apurahatutkija on kaikin osin vastuussa projektinsa taloudesta ja talouden seurannasta (katso myös kohta 3.7) sekä mahdollisten kuluylytysten kattamisesta. Apurahaprojektien kuluylytksiä ei ole mahdollista kattaa toimeksiantosopimuksien varoilla. HYKS-instituutti ei vastaa kuluylytysistä eikä niiden kattamisesta.

3.1 Budjetti

Apurahan hakuvaiheessa apurahatutkija tekee anottavalle apurahalle käyttösuunnitelman eli budjetin rahoittajan ohjeiden mukaisesti.

Projektiin palkattavien henkilöiden palkkoja ja palkkioita budjetoitaessa tulee muistaa palkkojen ja palkkioiden päälle laskettavat lakisääteiset henkilösivukulut (katso kohta 3.6) sekä hankintoihin sisällytettävät arvonlisäverot (katso kohta 3.3.1). Budjettia laadittaessa on myös syytä muistaa HYKS-instituutin palvelupalkkio sekä HUSin yleiskustannusosuus eli budjettiin tulee lisätä 15 %:n yleiskustannusosuus muiden kustannusten lisäksi (katso kohta 2.1).

3.2 Tuotot

Apurahan saaja tekee itse tarvittavat maksatuspyynnöt rahoittajalle. HYKS-instituutti ei tee maksatuspyyntöjä tai laskuja apurahan saajan puolesta. Apurahat ovat niitä saaneiden tutkijoiden henkilökohtaista rahaa, eikä Instituutti voi laskuttaa tutkijoiden henkilökohtaisia apurahoja tai apuraha-projektiin liittyviä kustannuksia.

Projektilla on varoja käytettävissä ainoastaan sen verran kuin apuraha on tullut HYKS-instituutin pankkitilille.

3.3 Kulut

Mitään kuluja ei voida maksaa ennen kuin apuraha on tullut Instituutin pankkitilille. Apurahan saanut tutkija vastaa kaikilta osin projektille ohjattavien kulujen kuulumisesta projektiin sekä siitä, että apurahaa käytetään myöntäneen tahon määrittämien ehtojen mukaisesti sekä vero- ja muun lain-säädännön edellyttämällä tavalla.

Instituutti maksaa käytettävissä olevien rahavarojen puitteissa projektille osoitetut kulut sekä palkat. Apurahan saaneella tutkijalla on velvollisuus huolehtia siitä, ettei projektille tule enempää laskuja, kuin sillä on käytettävissä olevaa rahaa.

Projektin kulut muodostustuvat HUSilta ja muilta toimittajilta tulevista laskuista sekä projektiin liit-tyvistä henkilöstökustannuksista ja tutkimusryhmälle maksettavista apurahoista. Lisäksi projektilta veloitetaan HYKS-instituutin palvelumaksu (5 %) ja HUSin yleiskustannusosuus (10 %) apurahan saa-puessa HYKS-instituutin pankkitilille.

HYKS-instituutti ottaa vastaan projektin ostolaskut ensisijaisesti verkkolaskuina ja laskutustiedot ul-koista toimittajaa varten saa tarvittaessa osoitteesta ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Kaikki osto-laskuja koskevat kyselyt tulee lähettää edellä mainittuun ostolaskujen sähköpostiosoitteeseen.

3.3.1 Ostojen arvonlisävero

Apurahalla tehtävistä hankinnoista ei voida vähentää laskuihin sisältyvää arvonlisäveroa. Apurahan saaja on yksityishenkilö (apurahatutkija) eikä apurahaprojekti ole arvonlisäverolain tarkoittamaa liiketoimintaa, joten vähennysoikeutta ei ole. Arvonlisävero (yleensä 24 %) tulee aina muistaa huomioida kustannuksia lisäävänä eränä.

3.3.2 Tutkimuskäyntilaskutus HUSista

HUSin laskutus perustuu muun muassa Apottiin tehtyihin potilaskäyntien kirjauksiin sekä HUS Apteekista tehtyihin tilauksiin. Käyntikirjausten perusteella HUSissa muodostetaan lasku, jonka HUS toimittaa sähköisesti HYKS-instituuttiin. HUS lisää (palvelusta riippuen) laskutettavaan summaan arvonlisäveron normaalien arvonlisäverosäännösten mukaisesti. HUS laskuttaa edellisen kuukauden käyntikirjaukset noin seuraavan kuun 7.–9. päivä, jonka takia ne eivät ehdi käyntikuukauden kirjanpitoon HYKS-instituutissa.

HYKS-instituutissa ei voida vaikuttaa HUSista tulevan laskutuksen aikatauluun eikä laskujen sisältöön. Apottiin tehtävien käyntikirjausten oikeellisuus sekä oikean U-tunnuksen käyttö on äärimmäisen tärkeää, jotta projektille kuuluvat kustannukset kohdistuvat oikein; apurahaprojektille kuuluvat kulut tulevat projektille ja vastaavasti kunta-/hyvinvointialuelaskutukseen kuuluvat kulut menevät HUSin omaan laskutukseen. Mahdollisista virheellisistä laskutuksista apurahatutkijan tulee pyytää hyvityslasku HUSista.

3.3.3 Hankinnat

Projektissa tarvittavat muut tuotteet ja palvelut voidaan hankkia HUS Logistiikan kilpailuttamasta valikoimasta. Koko sopimusvalikoima löytyy HUSin Eetteristä (ent. Intra). Tietotekniset laitteet voi hankkia HUS Tietohallinnon kautta mutta silloin tulee huomioida sitoutuminen kolmen vuoden leasing-maksuun.

Tilauksia tehdessä on aina annettava laskun viitetiedoksi HYKS-instituutin projektinumero (apurahoissa 7xxx tai 7xxxx). Tämä projektinumero on ehdottomasti oltava laskulla, jotta lasku voidaan kohdentaa oikealle projektille. Pelkkä tilaajan nimi laskulla ei riitä.

Apurahatutkija vastaa hankintojen, laskujen sisällön ja toimittajan laskuttamien summien oikeellisuudesta.

3.3.4 Hankinnat ulkomailta

Ulkomailta tehtävät hankinnat tulee aina harkita erittäin huolellisesti. Kaikki ulkomailta tehtävät hankinnat on tehtävä apurahan saajan (tutkija) nimiin. Hankintoja ei saa tehdä HYKS-instituutin nimiin, eikä Instituutin Y-tunnusta tai VAT-tunnusta saa käyttää. HYKS-instituutin nimen ja Y-tunnuksen käyttäminen aiheuttaa muun muassa virheellisen arvonlisäverokäsittelyn niin toimittajan laskulla kuin tullauksessakin sekä siitä aiheutuvien maksujen kirjautumisen väärälle toimijalle. Näiden virheiden selvittely ja oikaiseminen aiheuttaa merkittävästi lisätyötä. Lisäksi väärälle saajalle osoitettua laskua ei voida käsitellä.

EU:n alueelta yksityishenkilönä tehtäviin hankintoihin tavarantoimittaja lisää maansa arvonlisäverokäytännön mukaisesti arvonlisäveron. EU:n ulkopuolelta tehtävien hankintojen maahantuonnin yhteydessä tuotteelle määrätään arvonlisävero (24 %) ja mahdolliset tullimaksut, jotka lisäävät tuotteen hintaa joskus merkittävästikin. Ulkomailta tehtävien hankintojen osalta on syytä noudattaa erityistä tarkkuutta, niin toimittajan valinnassa kuin laskutustietojenkin antamisessa.

3.3.5 Työntekijöiden matkakustannusten korvaukset

Verottomia matkakustannusten korvauksia eli päivärahoja ja kilometrikorvauksia voidaan maksaa vain työntekijöille, joilla on työsuhde apurahatutkijaan (edellyttää työsopimusta). Mikäli henkilöllä ei ole työsuhdetta apurahatutkijaan ei verottomia korvauksia voida maksaa. Verottomia matkakustannusten korvauksia voidaan kuitenkin maksaa silloin, kun tutkimusryhmän jäsenelle maksetaan apurahaprojektilta palkkioita ja tehty työmatka liittyy tähän samaan palkkioperusteeseen.

Apurahan saanut tutkija ei voi maksaa apurahasta itselleen verottomia matkakustannusten korvauksia. Hän ei voi toimia itse itsensä työnantajana eikä näin ollen ole verolainsäädännön edellyttämällä tavalla työntekijä.

Matkakustannusten korvaukset lasketaan ja maksetaan Terveyspalvelualan työehtosopimuksen mukaisesti. Korvausta matkakustannuksista haetaan HYKS-instituutin verkkosivuilta <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä Matkalasku – palkansaaja -lomakkeella. Lomake toimitetaan osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Matkalaskuun tulee aina liittää asianmukaiset kuitit maksetuista kuluista (esim. lentoliput ja hotellikustannukset). Ilman kuitteja korvauksia ei voida maksaa. Huomaathan, että myös esimerkiksi mobiilisti maksetuista matkalipuista sekä pysäköinnistä saa kuitin ja se tulee aina liittää matkalaskuun.

Työmatkana ei pidetä palkansaajan asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa, eikä siltä ole mahdollista saada matkakustannusten korvausta.

3.3.6 Tutkittavien matka- ja muiden kustannusten korvaukset

Tutkimuspotilaille (tai terveille tutkittaville) voidaan tietyin edellytyksin korvata tutkimukseen osallistumisesta aiheutuneet todelliset matkakustannukset sekä mahdollinen ansionmenetyks. Lisäksi tietyissä tapauksissa voidaan maksaa korvausta muusta aiheutuneesta haitasta. Katso tarkemmin STM:n asetus 1136/2008 <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2008/20081136>.

Ansionmenetykskorvausta sekä korvausta aiheutuneesta haitasta haetaan HYKS-instituutin nettisivuilta <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä lomakkeella Korvaus – tutkittava. Ansionmenetykskorvausta haettaessa on hakemukseen liitettävä hakijan työnantajan palkkatodistus aiheutuneesta ansionmenetyksestä sekä verokortti. Lomake liitteenä toimitetaan osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi.

Tutkittavien matkalaskut tehdään M2 -matkalaskujärjestelmään. Apurahaprojekteja ei avata M2:een automaattisesti, joten apurahatutkijan tulee pyytää projektin avaamista osoitteesta ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi mikäli projektiin liittyy tutkittaville maksettavia matkakustannuksia.

Matkalaskuihin liitetään asianmukaiset kuitit. Huomaathan, että myös esimerkiksi mobiilisti maksetuista matkalipuista sekä pysäköinnistä saa kuitin ja se tulee liittää matkalaskuun. Omalla autolla tehdyistä matkoista voidaan maksaa kilometrikorvauksia enintään KELAn kulloinkin käyttämän, Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisen kilometrikorvauksen mukaisesti (0,33 euroa kilometriltä vuonna 2023).

3.3.7 Kokous- ja neuvottelukulut

Apurahaprojektilta maksettaviin kokous- ja neuvottelukuluja koskeviin kululaskuihin tarvitaan aina kuittien lisäksi tarkempi liite. Liitteestä tulee selkeästi käydä ilmi kokouksessa tai neuvottelussa käsitellyt aiheet (kokouksen agenda) sekä osallistujalista.

3.4 Ostolaskujen käsittely ja hyväksyntä

HYKS-instituuttiin tulevat projektien ostolaskut ja muiden kuin tutkimuspotilaiden matkalaskut kierätetään ja hyväksytään OpusCapitan InvoiceProcessAutomation (IPA) -järjestelmässä. Laskut esitellään (=laskulle laitetaan kirjanpidon tilinumero sekä projektinumero) Instituutin ostoreskontrossa ja ne laitetaan hyväksyttäväksi apurahatutkijalle. Apurahatutkija saa IPA ohjelmasta sähköpostimerättien aina silloin, kun hänellä on hyväksymättömiä laskuja järjestelmässä. Apurahatutkija tarkastaa laskun sisällön ja hyväksyy laskun järjestelmässä. Hyväksynnällään apurahatutkija vahvistaa, että laskun sisältö ja siinä olevat hinnat vastaavat tilausta ja että kyseinen kulu ja sitä koskeva lasku kuuluvat kyseiselle apurahaprojektille sekä mahtuvat projektin budjettiin. Hänen vastuullaan on myös laskuille tarvittavien liitteiden toimittaminen HYKS-instituutin ostoreskontraan osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi, jossa liitteet liitetään kyseisiin ostolaskuihin.

IPAssa olevat laskut tulee hyväksyä päivittäin ja ehdottoman viimeistään kolmen päivän kuluttua ensimmäisestä sähköpostimerätteestä. Herätteitä tulee kerran päivässä, kunnes kaikki laskut on hyväksytyt. Hyväksymättömät laskut eivät mene maksuun ja niiden seuranta sekä niistä aiheutuvien maksuhuomautusten käsittely aiheuttaa runsaasti ylimääräistä työtä ja lisäkustannuksia projektille, joten laskut on hyväksyttävä ajallaan. Apurahatutkija vastaa kaikista viivästys- ja korkokuluista, jotka aiheutuvat projektille laskuista, joita hän ei ole hyväksynyt ajoissa. Hyväksynnän jälkeen lasku siirtyy apurahaprojektin kuluksi kirjanpitoon ja menee eräpäivänä maksuun. Laskuja ei saa jättää hyväksymättä sen takia, etteivät ne vielä ole erääntyneet vaan kaikki laskut tulee hyväksyä päivittäin. HYKS-instituutti huolehtii laskujen eräpäiväseurannasta sekä laskujen maksatuksesta eräpäivänä.

Virheellisenä saapuneiden laskujen oikaisupyynnöstä vastaa tilaaja (apurahatutkija). Hänen tulee pyytää virheellistä osuutta vastaava hyvityslasku toimittajalta. HYKS-instituutti ei voi näitä hyvityslaskuja toimittajalta pyytää, sillä HYKS-instituutissa ei ole tietoa tilauksen sisällöstä eli siitä mitä on sovittu tilauksessa esim. tilatusta tuotteesta tai sen hinnasta. Myöskään HUSin laskujen osalta HYKS-instituutti ei voi oma-aloitteisesti pyytää hyvityslaskuja, sillä HYKS-instituutin ostolaskujen käsittelyssä ei ole tietoa tutkimukseen liittyvistä tai liittymättömistä toimenpiteistä tai niiden hinnoista.

Kirjanpito- ja arvonlisäverolainsäädännön takia virheellisiä laskuja ei voi poistaa ostolaskujen kiertäjäjärjestelmästä, eikä niitä voi jättää käsittelemättä. Virheelliset apurahaprojektin ostolaskut korjataan aina toimittajalta pyydettävällä hyvityslaskulla. Kun apurahatutkija saa toimittajalta virheellisen laskun, hän laittaa sen IPAssa selvitystilaan ja laittaa laskulle kommentin, jossa kuvaa laskun

virheellisuuden sekä antaa tiedon hyvityslaskun pyytämisestä. Sen jälkeen hän pyytää toimittajalta hyvityslaskun, joko käyttäen IPAn lähetä reklamaatio -toimintoa tai muulla haluamallaan tavalla. Kun hyvityslasku saapuu, HYKS-instituutin ostoreskontrassa tiliöidään hyvityslasku projektille ja laitetaan sekä alkuperäinen, virheellinen lasku että siihen kohdistuva hyvityslasku tutkijalle hyväksyttäväksi. Apurahatutkijan tulee hyväksyä molemmat laskut; myös virheellinen ostolasku, jota vastaan on saatu hyvityslasku, tulee hyväksyä IPAssa normaalisti. Hyvityslasku ja sitä vastaava veloituslasku kohdistuvat kirjanpidossa ja niiden kustannusvaikutus apurahaprojektilla on nolla euroa (tai osahyvitettyjen osalta oikea, projektille kuuluva summa).

Tutkimuspotilaiden matkalaskut hyväksytään M2 -matkalaskuohjelmassa. Projektin vastuututkija saa järjestelmästä päivittäin sähköpostiherätteen aina silloin kun hänellä on järjestelmässä hyväksymättömiä tutkimuspotilaiden matkalaskuja. Apurahatutkija hyväksyy matkalaskut M2:ssa ja hyväksynnän jälkeen ne siirtyvät kirjanpitoon projektin kuluksi ja menevät maksuun.

3.5 Apurahasta edelleen maksettavat apurahat

Apurahan saanut tutkija voi nostaa saamansa apurahan tai osia siitä apurahana myöntöpäätöksen mukaisesti sekä edelleen jakaa sitä apurahana muille apurahan myöntöpäätöksessä nimetyille apurahan saajille. Apurahan maksatuspyyntö tehdään HYKS-instituutin verkkosivuilta <https://hyksinsti-tuutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä Apurahan maksaminen -lomakkeella.

Verohallinnon ohjeistuksen mukaisesti tutkimusryhmälle myönnetystä apurahasta voidaan maksaa apuraha vain apurahapäätöksessä nimetyille apurahan saajille. Muille henkilöille maksetut suoritukset ovat saajalleen palkkaa ja maksajan (apurahatutkijan) on toimitettava palkasta ennakonpidätys ja ilmoitettava suoritukset tulorekisteriin. Tarkempia ohjeita löydät Verohallinnon apurahoja koskevasta ohjeistuksesta osoitteesta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-haku-sivu/48885/apurahojen-stipendien-ja-tunnustuspalkintojen-verotus7/#2.11-tutkimus-ryhm%C3%A4n-apurahat>. Maksettavan palkan osalta katso myös tämän ohjeen kohta 3.6.

Apurahalla työskentelevällä henkilöllä on tietyn edellytyksin velvollisuus ottaa itselleen Melasta työeläkevakuutus. Melan ehtojen täytyessä tulee apurahansaajan hakea itse työeläkevakuutusta Melasta. Apurahan saaneen tutkijan on lisäksi ilmoitettava työryhmänsä jäsenten yhteystiedot Melaan. Tarkempia ohjeita löydät Melan sivuilta <https://www.mela.fi/apurahansaajat/>.

3.6 Palkat ja palkkiot

Apurahan saanut tutkija ei voi toimia itse itsensä työnantajana, joten hän ei voi maksaa itselleen palkkaa tai palkkioita. Muille henkilöille apurahaprojektilta voidaan maksaa palkkoja ja palkkioita apurahapäätöksen mukaisesti. Palkkoja ja palkkioita maksettaessa apurahatutkijasta tulee palkattavien henkilöiden työnantaja. HYKS-instituutti hoitaa työsuhteeseen liittyvät lakisääteiset velvoitteet tutkijan puolesta, lukuun ottamatta työterveyshuoltoa.

3.6.1 Työntekijöiden lakisääteiset vakuutukset

Apurahatutkijan tulee olla yhteydessä osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi hyvissä ajoin ennen suunniteltua palkan tai palkkion maksua. Palkkion tai palkan maksua varten tarvitaan lakisääteiset vakuutukset, joiden avaaminen vakuutusyhtiöissä kestää jonkin aikaa. Palkkoja tai palkkioita ei voida maksaa ennen kuin tarvittavat vakuutukset ja valtuutukset on saatettu voimaan. Huomioitavaa on, että työtä ei myöskään voi tehdä ennen vakuutusten voimaantulua. Mikäli työtä tehdään ennen vakuutusten voimaantulua, Valtiokonttori voi määrätä vakuuttamattomasta työstä seuraamusmaksun työnantajalle eli apurahatutkijalle. Vakuutusten ottamista varten apurahakoordinaattori pyytää apurahatutkijalta valtakirjan, jolla tutkija valtuuttaa HYKS-instituutin ottamaan puolestaan lakisääteiset eläke-, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutukset. Eläkevakuutukset otetaan Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varmasta ja tapaturmavakuutukset hoitaa IF Vahinkovakuutus Oyj. Lakisääteisten tulorekisteri-ilmoitusten tekemistä varten tutkijalta pyydetään myös Suomi.fi -valtuutukset.

Valtakirjojen perusteella vakuutusyhtiöt lähettävät palkanmaksuun liittyvät laskut suoraan HYKS-instituuttiin, joka hoitaa ne apurahatutkijan puolesta maksuun. Työllisyysrahaston ensimmäinen lasku tulee kuitenkin apurahatutkijalle kotiosoitteeseen. Tutkijan tulee toimittaa tämä lasku HYKS-instituuttiin, niin me hoidamme sen maksuun ja siirrämme laskutuksen tulemaan suoraan HYKS-instituuttiin.

Mikäli apurahatutkijalla on myös muita työntekijöitä (esim. siivoja tai lastenhoitaja), joille hän maksaa palkkoja, kyseiset henkilöt eivät ole HYKS-instituutin avaamien vakuutusten piirissä. Instituutin avaamien vakuutusten vakuutusnumeroita ei saa käyttää ko. henkilöiden palkkojen maksuissa. Kyseisille henkilöille on otettava oma, erillinen vakuutus.

3.6.2 Työsuhteet ja työsopimukset

HYKS-instituutti valmistelee työsopimukset apurahatutkijan puolesta. Työsopimusta varten tutkijan tulee toimittaa tarvittavat tiedot hyvissä ajoin ennen työsuhteen alkua apurahakoordinaattorille osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Henkilötietolomakkeen <https://hyksinstituutti.fi/wp-content/uploads/2021/02/henkilotieto.pdf> lisäksi tarvitaan tiedot palkattavan henkilön tehtävänimikkeestä, tutkinnosta, työsuhteen kestosta sekä palkasta ja mahdollisesta osa-aika-prosentista. Lisäksi tarvitaan tieto projektista, jolta palkka maksetaan. Työsopimuksen allekirjoittavat apurahatutkija ja työntekijä. Työsopimussuhteessa työntekijälle kertyy eläkettä ja vuosilomaa. Työsopimuksessa sovitun kuukausipalkan lisäksi hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti lomarahaa ja työsuhteen päättyessä pitämättömistä lomista lomakorvaukset. Lisäksi maksetaan lakisääteiset sivukulut. Projektille tuleva kustannus on työntekijän bruttopalkka + 42 %.

Yleissitovana työehtosopimuksena noudatetaan Terveyspalvelualan työehtosopimusta, joka löytyy osoitteesta <https://www.hyvinvointiala.fi/tyosuhdetietoa/tyoehtosopimukset/terveyspalveluala/>. Noudatettavan työehtosopimuksen osalta on hyvä huomata, että se poikkeaa osin merkittävästikin HUSissa noudatettavista työehtosopimuksista (HYVTES, SOTE-sopimus).

Työsuhteessa vuosilomat kertyvät työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijä sopii työnantajansa kanssa lomien pitoajankohdasta ja vahvistetut lomapäivät ilmoitetaan osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia, myös osa-aikaisia työntekijöitä. HYKS-instituutti pitää yllä seurantaa kertyneistä ja käytetyistä vuosilomapäivistä. Lähtökohtaisesti lomaa ei ole mahdollista pitää enempää kuin sitä on kertynyt. Työnantaja ja työntekijä voivat kuitenkin sopia työsuhteen päättymiseen mennessä kertyvien lomien pitämisestä työsuhteen aikana. Mikäli työnantaja myöntää lomapäiviä enemmän kuin niitä on kertynyt loman pitoajankohtaan mennessä, ottaa hän riskin siitä, että työsuhteen päättyessä kertymättä jääneistä lomapäivistä maksettuja loma-ajan palkkoja ei saada perittyä takaisin työntekijältä täysimääräisesti.

3.6.2.1 Eryteisesti huomioitavaa työsuhteissa

Eryteisesti HUSissa tai muulla työntantajalla päätyönään toimivan henkilön osalta on hyvä huomata, että apurahatutkijan palveluksessa ollessa hänen työnantajansa vaihtuu. Käytännössä tämä tarkoittaa henkilölle uutta työsuhdetta ja muun muassa uuden lomakertymän aloittamista uuden työsuhteen alusta. Lomat tai muut etuudet eivät siirry työnantajan vaihtuessa. Lisäksi on hyvä huomata, että mikäli henkilö on lomalla toisen työnantajan palveluksesta, on hän silloin lomalla myös apurahalla maksettavasta työsuhteestaan ja nämä lomapäivät tulee ilmoittaa HYKS-instituuttiin. Mikäli työntekijä katsoo, ettei hän ole näinä päivinä lomalla, on hän velvoitettu tulemaan kyseisinä toisen työnsä lomapäivinä tekemään sovitun työajan apurahatutkijan projektille.

On myös hyvä huomata, että HYKS-instituutti ei saa mitään henkilöihin liittyviä tietoja HUSista ja näin ollen esimerkiksi verokortit ja muut työsuhteen perustiedot on työsuhteen alkaessa toimitettava HYKS-instituutille erikseen osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi.

Kaikki palkalliset ja palkattomat vapaat sekä muut työsuhteeseen liittyvät muutokset ilmoitetaan osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi. Eryteisesti työsuhteen päättyessä on muistettava noudattaa kahden viikon ilmoitusaikaa, jotta loppupalkat voidaan laskea oikein.

Mikäli henkilön työpanos halutaan ostaa HUSilta, on hyvä huomata, että HUS lisää laskuihinsa 3 %:n hallinnointikulun henkilöstökulujen (bruttopalkka + lomakorvaukset + lomarahat + palkan sivukulut) päälle. Sen lisäksi HUSin on arvonlisäverolainsäädännön takia lisättävä laskulle arvonlisävero, joka nostaa kustannusta vielä 24 %:lla.

3.6.3 Palkanmaksu

Kuukausipalkkojen maksupäivä on kuukauden viimeinen päivä. Palkkioita maksetaan kaksi kertaa kuussa, 15. päivä sekä kuukauden viimeinen päivä. Mikäli maksupäivä ei ole pankkipäivä, maksu tapahtuu edellisenä pankkipäivänä. Kaikki palkka-aineistot tulee toimittaa osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi viimeistään kaksi viikkoa ennen maksupäivää. Myöhemmin toimitetut aineistot käsitellään seuraavan palkanmaksuerän yhteydessä.

HYKS-instituutti ei voi noutaa verokorttitietoja sähköisesti verottajalta, joten jokaisen palkansaajan tulee itse huolehtia verokortin toimittamisesta osoitteeseen ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi tai HYKS-instituutti Oy, apurahat, PL 710, 00029 HUS. Mikäli palkkaa/palkkiota saava henkilö ei ole toimittanut voimassa olevaa verokorttiaan kaksi viikkoa ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää,

peritään häneltä ennakonpidätystä verottajan ohjeistuksen mukaisesti 60 %. Tätä perittyä ennakonpidätystä ei voida korjata myöhemmin toimitetun verokortin mukaiseksi vaan palkansaaja saa liikaa perityn ennakonpidätyksen hyväkseen vasta kyseisen vuoden lopullisessa verotuksessaan.

Palkkioiden maksupyyntö tehdään käyttäen HYKS-instituutin verkkosivuilta <https://hyksinstituutti.fi/palvelut/lomakkeet/> löytyvällä lomakkeella Palkkiolasku – palkansaaja. Maksettavan palkkion lisäksi projektin kuluksi tulee lakisääteisten sivukulujen määrä eli 26 %.

Kuukausipalkat maksetaan työsopimuksen mukaisesti kuukausittain ilman erillistä maksatuspyyntöä.

Palkkojen ja palkkioiden maksun yhteydessä HYKS-instituutti perii työntekijöiltä ennakonpidätyksen ja työntekijän eläkemaksun sekä tilittää ne edelleen verottajalle ja eläkevakuutusyhtiölle. Työntekijöiltä ei voida periä ay-jäsenmaksuja, eikä tilittää niitä edelleen liitoille. Yleissitovuuden perusteella työehtosopimusta noudattava työnantajana toimiva apurahatutkija ei ole velvollinen noudattamaan työehtosopimuksen ay-jäsenmaksujen perimistä koskevaa kohtaa. Käytännössä tilityksen tekeminen on myös mahdotonta ilman Y-tunnusta. Työntekijän tulee siis itse huolehtia ay-jäsenmaksujensa maksamisesta.

Instituutti tekee maksetuista palkoista ja palkkioista lakisääteiset tulorekisteri-ilmoitukset. Ilmoitukset tulorekisteriin tehdään aina viiden päivän kuluessa palkan/palkkion maksupäivästä ja maksut verottajalle suoritetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Nämä työntekijöiden ennakonpidätyksiä ja palkoista maksettavia työnantajan sairausvakuutusmaksuja koskevat ilmoitukset sekä niihin liittyvät maksut näkyvät apurahatutkijan OmaVerossa <https://www.vero.fi/OmaVero>. Ilmoituksen ja sitä seuraavan maksun ajallisen eron takia, ilmoitukset näkyvät OmaVerossa apurahatutkijan velkana ennen tulevaa maksupäivää. Apurahatutkijan ei kuitenkaan tule maksaa näitä velkana näkyviä summia, sillä HYKS-instituutti huolehtii näistä maksuista verottajan aikataulun mukaisesti.

3.6.4 Työterveyshuolto

Työnantajalla eli apurahatutkijalla on lakisääteinen velvoite järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto. Apurahatutkijan tulee tehdä vähintään lakisääteisen työterveyshuollon kattava sopimus minkä tahansa työterveyshuoltoa tarjoavan julkisen tai yksityisen palvelutoimittajan kanssa. HYKS-instituutti on neuvotellut Pihlajalinnan kanssa lakisääteisen työterveyshuollon kattavan sopimuksen, jota apurahatutkija voi halutessaan käyttää. Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä sairaanhoitoon liittyviä palveluita. Kattavampi sairaanhoitopalveluita sisältävä sopimus on myös mahdollinen. Pihlajalinnan sopimuksesta saatte lisätietoja osoitteesta ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi.

Työnantajalla on mahdollisuus saada osaan työterveyshuollon kustannuksista korvausta Kelasta. Korvauksen hakemista varten työterveyspalvelua tuottava toimija toimittaa esitätetyn hakemuslomakkeen kerran vuodessa työnantajalle, joka tietojen täydentämisen jälkeen toimittaa hakemuksen Kelaan.

3.6.5 Työtodistus

Työnantajalla eli apurahatutkijalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus työntekijän sitä pyytäessä. Työntekijä voi pyytää työtodistuksen suppeana tai laajana. Suppea työtodistus sisältää tiedon työsuhteen kestosta (alkamis- ja päättymispäivät) sekä työtehtävistä. Laaja työtodistus sisältää edellisten lisäksi tiedon työsuhteen päättymisen syystä ja/tai arvolauselman eli arvion työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Tarkempia ohjeita työtodistuksen kirjoittamisesta sekä mallipohjat löydät osoitteesta <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyotodistus>.

3.7 Projektin talousseuranta

Apurahatutkija vastaa projektin taloudesta ja näin ollen myös projektin talousseurannasta. Apurahan myöntäjälle toimitettu budjetti toimii apurahaprojektin talousseurannan perustana. Talousseuranta tehdessä on hyvä huomata HUSin laskutuksen viive, jonka takia edellisen kuukauden tapahtumien (mm. käyntien ja laboratoriokustannusten) laskutukset eivät ehdi HYKS-instituutin kirjanpitoon toteumakuukautena, vaan ne näkyvät vasta seuraavan kuukauden tapahtumissa.

Apurahaprojektien talousseuranta on tutkijoiden käytössä HYKS-instituutin raportointiohjelmistossa HiRo:ssa. HiRo:ssa tutkija pääsee tarkastelemaan projektinsa toteutuneita tuottoja ja kuluja aina tositetasolle asti. HiRo:sta tutkija pääsee myös tulostamaan projektin taloustiedot esimerkiksi apurahan myöntäjälle tai verottajalle tehtäviä selvityksiä varten.

Raportointi on käytössä osoitteessa hiro.hus.fi, johon tutkija pääsee ollessaan kirjautuneena koneelle HUSin tunnuksilla. Erillistä kirjautumista järjestelmään ei tarvita. HiRo:n taloustiedot päivitetään kuukausittain, aina seuraavan kuukauden 15 päivä. Joulukuun tiedot päivitetään tilinpäätöksen takia vasta seuraavan vuoden tammikuun lopulla. Tarkempi ohjeistus löytyy HYKS-instituutin nettisivuilta <https://hyksinstituutti.fi/hyks-instituutin-raportointiohjelma-hiro/>.

Mikäli apurahaprojekti seurannasta huolimatta on miinuksella, vastaa tutkija projektille syntyneet miinuksen kattamisesta.

4 Projektin päätyminen

Apurahaprojekti päätetään HYKS-instituutin taloushallinnossa, kun projektin rahat ovat loppu eli saldo on nolla.

Mikäli projektista on syntynyt arkistoitavaa tutkimusaineistoa, tulee se arkistoida asianmukaisesti. Tutkijalähtöisten tutkimusten arkistointi on HUSin tutkijoille maksutonta. Katso tarkemmin <https://hussote.sharepoint.com/sites/00004/tutkimusmateriaalin-arkistointi-ja-havittaminen/Sivut/default.aspx>.



4.1 Jäljellä olevien varojen käyttö

Mikäli apurahaprojektille on tutkimuksen päättyessä jäänyt käyttämättömiä varoja, tulee varat käyttää myöntäjän sääntöjen mukaisesti ja viimeistään kahden vuoden kuluttua tutkimuksen päätymisestä. Kun kaikki projektille kuuluvat varat on käytetty tai kahden vuoden määräaika tutkimuksen päättymisestä on kulunut, suljetaan projekti HYKS-instituutin taloushallinnossa.

5 Tutkijan allekirjoitus

Apurahaprojektin vastuututkijana vahvistan allekirjoituksellani sitoutuvani noudattamaan tätä hallinnointiohjetta.

Paikka _____ Päiväys ____/____ 20__

Nimen selvennys