# Opiskelijan omaehtoisen kv-jakson apurahahakemus

Tällä hakemuksella opiskelija voi hakea apurahaa hänelle myönnettyyn omaehtoiseen kv-jaksoon eli:

apurahahakemus ulkomaalaisella työpaikalla järjestettyyn työelämässä oppimisen jaksoon (TEO-jakso),

apurahahakemus ulkomaalaisessa oppilaitoksessa tapahtuvaan opiskeluun.

Apurahaa ei myönnetä koulutukseen sisältyviin kv-vierailuihin, -tutustumiskäynteihin ja ulkomaanmatkoihin.

**Hakemuksen täyttäminen**

Suositellaan että opiskelija alan kv-ohjaaja tai omaohjaaja täyttävät hakemuksen yhdessä.

Hakemus täytetään sähköisesti (Word) ennen allekirjoittamista. Opiskelijan ja huoltajan allekirjoitusten jälkeen hakemus toimitetaan kv-ohjaajalle.

Hakemus ja sen käsittely voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti, toimittamalla täytetty Word-hakemustiedosto Kv-ohjaajalle, joka laittaa sen sähköiseen allekirjoitukseen. Sähköisen allekirjoituksen järjestys: opiskelija, huoltaja, kv-ohjaaja ja päätöksentekijä.

## **1. Hyväksytyn kv-jakson päätöksen tiedot**

Opiskelijan hakemus kv-jaksolle on hyväksytty (myönteinen päätös).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Päätöksen antanut oppilaitos / toimiala | Päätös annettu (pvm) | Päätösnumero |
| Lapin koulutuskeskus REDU / [Toimiala tai toimintayksikkö] | **.20** | **B     /20** |

## **2. Opiskelijan ja omaohjaajan tiedot**

|  |  |
| --- | --- |
| Opiskelijan sukunimi | Opiskelijan etunimet, alleviivaa puhuttelunimi |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opiskelijanumero | Syntymäaika | Ikä |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Opiskelijan puhelinnumero, josta opiskelija on tarvotettavissa myös kv-jakson aikana | Opiskelijan sähköpostiosoite, jota opiskelija käyttää  myös kv-jakson aikana |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Suoritetut osaamispisteet | Omaohjaajan nimi |
|  |  |

## **3. Kv-jakson kohde, yhteyshenkilö ja yhteystiedot se ja kv-jakson ajankohta**

Apurahaa myönnetään Korona (Covid19) -tilanteen vuoksi toistaiseksi vain EU- ja Schengen maihin.

|  |
| --- |
| Oppilaitoksen tai työpaikan/yrityksen nimi, jonne opiskelija lähtee kv-jaksolle |
|  |

|  |
| --- |
| Oppilaitoksen tai työpaikan/yrityksen osoite |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Oppilaitoksen tai työpaikan/yrityksen yhteyshenkilö | Yhteyshenkilön sähköpostiosoite |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Yhteyshenkilön puhelinnumero | Kohdemaa ja paikkakunta |
|  |  |

## **4. Kv-jakson ajankohta ja kesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Kv-jakson ajankohta | Kv-jakson kesto viikkoina |
| **-** |  |

## **5. Rahoitus/kv-jakson vaihto-ohjelma**

Lisätietoa valittavasta rahoituksesta ja vaihto-ohjelmasta saat kv-ohjaajaltasi.

Erasmus+  Nordplus  Svenska Kulturfonden  Oppilaitoksen oma apuraha  Muu, mikä?

|  |
| --- |
| Vaihto-ohjelma ja rahoitus ja kustannuspaikka |
| Valitse kohde. |

## **6. Opiskelijan pankkitili, jolle apuraha/avustus maksetaan**

|  |  |
| --- | --- |
| Pankki (BIC-koodi) | Tilinumero (IBAN) |
|  |  |

## **7. Apurahan ehdot**

1. Apuraha peritään takaisin opiskelijalta, mikäli opiskelija tai huoltaja peruu opiskelijan kv-jakson.
2. Apuraha voidaan periä osin takaisin, mikäli opiskelija tai huoltaja keskeyttää opiskelijan kv-jakson.
3. Apurahaa käytetään vain kv-jakson aiheuttamiin matka-, oleskelu-, kielivalmennuksien kustannusten maksamiseen.
4. Opiskelija säilyttää kv-jakson matka- ja majoitus- ja kielivalmennusten kulujen kuitit ja toimitan ne kv-ohjaajalle heti liikkuvuuden päätyttyä. Kuitit liitetään rahoittajalle toimitettavaan raportointiin (Erasmus+ 2021-27 vaatimus).
5. Apuraha voidaan periä takaisin kokonaan, jos opiskelijalla ei ole esittää kuitteja syntyneistä kustannuksista.
6. Jos kuiteilla esitetetyt kustannukset alittavat myönnetyn apurahan, voidaan apurahaa periä osittain takaisin.

Näiden apurahan ehtojen lisäksi opiskelija ja huoltaja ovat myös hyväksyneet ja sitoutuneet kohdassa 1. esitetyn hyväksytyn KV-jakson päätöksen hakemuksessa esitetyt muut kv-jakson sopimusehdot.

## **8. Sopimusehtojen hyväksyntä ja allekirjoitus**

Hakemuksen allekirjoittavat opiskelija ja alaikäisen opiskelijan huoltaja.

Hakemus voidaan toimittaa oppilaitoksesta opiskelijalle ja huoltajalle myös sähköisesti allekirjoitettavaksi.

**Opiskelija**

Hyväksyn kohdassa 7 esitetyt apurahan ehdot ja sitoudun niitä osaltani noudattamaan.

Vakuutan, että tässä hakemuksessa edellä antamani tiedot ovat oikeita.

|  |  |
| --- | --- |
| Paikka ja päivämäärä |  |
|  |  |

**Huoltaja**

Hyväksyn kohdassa 7 esitetyt apurahan ehdot ja sitoudun niitä osaltani noudattamaan.

Olen tarkistanut hakemuksen tiedot ja osaltani vahvistan ne oikeiksi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huoltajan nimi | Huoltajan sähköpostiosoite | Huoltajan puhelinnumero |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Paikka ja päivämäärä |  |
|  |  |

Käsin allekirjoitettu lomake toimitetaan kv-ohjaajalle.

# Käsittelymerkinnät ja päätös

Oppilaitos täyttää käsittely ja päätösmerkintöjen kohdat 9–10.

## **9. Kv-ohjaajan lausunto**

Kv-ohjaaja tarkistaa hakemuksen ja että siinä esitetyt apurahaa koskevat tiedot ovat oikein.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KV-ohjaajan nimi | Sähköpostiosoite | Puhelinnumero |
|  |  |  |

Olen tarkistanut hakemuksen ja puollan apurahan myöntämistä.

Opiskelijalle ei tule myöntää apurahaa, perustelu:

|  |  |
| --- | --- |
| Paikka ja päivämäärä |  |
|  |  |

## **10. Kv-suunnittelijan päätösesitys**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kv-suunnittelijan nimi | Sähköpostiosoite | Puhelinnumero |
|  |  |  |

Esitän, että opiskelijalle myönnetään apurahaa/rahoitusta seuraavasti:

Apurahan suuruus on  euroa.

Apurahan maksaja ja kustannuspaikka:

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä   
Korvanranta 50  
96300 Rovaniemi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tili | Kustannuspaikka | Tunniste | Euroa |
| 4738 | 806120 |  |  |

Esitän, että opiskelijalle ei myönnetä apurahaa / rahoitusta hakemuksen mukaisesti, perustelu:

|  |  |
| --- | --- |
| Paikka ja päivämäärä |  |
|  |  |

## **Apurahapäätös**

Päätöksen peruste Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 48 § ja 49 §.

Toimivalta: REDU Hallintosääntö 18 a § ja 18 b § ja Yhtymähallituksen päätös 10.6.2021 hankintavaltuuksista sekä niiden perustella annettu toimivallan delegointipäätös.

|  |
| --- |
| Oppilaitos |
| **Lapin koulutuskeskus REDU, [Toimiala tai toimintayksikkö]** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Päätöksentekijän nimi | Virkanimike | Delegointipäätös (\* |
| **Riitta Karusaari** |  | **A94/2021** |

\*) Jos päätöksentekijä on toimialapäällikkö tai pedagoginen päällikkö.

**Päätös:**

Myönnän opiskelijalle apurahaa / rahoitusta esityksen (kohta 10) mukaisesti.

Apurahahakemus on hylätty, perustelu:

Kv-ohjaajan kielteinen lausunto perusteluineen,   
 Kv-suunnittelijan kielteinen esitys perusteluineen tai

Muu syys, mikä?

Päätös tulee voimaan heti. Päätöksen tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallitukselle 14. päivän sisällä siitä, kun on saanut tiedon päätöksestä. Liitteenä on oikaisuvaatimusohje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Päätösnumero | Paikka ja päivämäärä | Päätöksentekijän allekirjoitus |
| **B\_\_\_ / 20\_\_\_** |  |  |

Jakelu Opiskelija, alaikäisen opiskelijan huoltaja, omaohjaaja, kv-ohjaaja ja kv-suunnittelija ja talouspalvelut

Säilytys Alkuperäinen hakemus ja päätös säilytetään toimintayksikön opintotoimistossa tai sähköisessä arkistossa.

# Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen Rovaniemen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle, osoite Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi, e-mail [redu@redu.fi](mailto:redu@redu.fi). Puhelin 020 798 4000 (keskus), viraston aukioloaika klo 08.00-16.00 (ma-pe).

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erikseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja sen on tekijän allekirjoitettava. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua; miten päätöstä halutaan oikaistavaksi sekä millä perusteella oikaisua vaaditaan. Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Yhtymähallituksen antamaan päätökseen oikaisuvaatimuksesta voi oikaisuvaatimuksen tehnyt hakea muutosta Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta. Tästä yhtymähallituksen päätökseen liittyen annetaan erilliset muutoksenhakuohjeet.