

1. Rekisterinpitäjä

Amerin Kulttuurisäätiö sr

Y-tunnus: 0433332-0

info@Amerinkulttuurisaatio.fi

2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevissa asioissa

Toimitusjohtaja

info@Amerinkulttuurisaatio.fi

3. Rekistereiden nimet

- 1) Apurahanhakijarekisteri
- 2) Apurahansaajarekisteri
- 3) sähköpostirekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus eli rekistereiden käyttötarkoitukset sekä oikeusperuste

- 1) Apurahanhakijarekisteri

Amerin Kulttuurisäätiölle osoitettujen apurahahakemusten rekisteri apurahojen hakemista, apurahapäätösten tekemistä, tilastointia ja tutkimusta varten.

- 2) Apurahansaajarekisteri

Myönnettyjen apurahojen maksatuksia ja maksatusten seuranta varten, apurahahakemusten raportointia ja apurahamaksuilmotusten tekemistä varten viranomaisille sekä tilastointia ja tutkimusta varten.

- 3) Sähköpostirekisteri

Säätiön toimintaan liittyvä sähköposti

Tietojen käsittelyn oikeusperuste em. rekistereissä on oikeutettu etu. Henkilötietoja käsitellään apurahasäätiön toiminnan tarkoituksen mahdollistamiseksi.

5. Rekistereiden tietosisältö

- 1) Apurahanhakijarekisteri

Apurahahakijan perustiedot (kuten nimi, yhteystiedot ja syntymäaika/y-tunnus), perustietoja haettavasta apurahasta, apurahan käyttötarkoituksesta ja tyypistä, mahdollisesta työryhmästä, haettavan apurahan määrästä, muusta saadusta tai haetusta rahoituksesta samaan tarkoitukseen ja mahdollisten suosittelijoiden tiedot. Lisäksi hakijan lähettämät apurahahakemuksen liitteet, kuten työsuunnitelmat, tutkintotodistukset, ansioluettelot, portfolio ja toimintakertomukset.

- 2) Apurahansaajarekisteri

Apurahahakijarekisterin tietosisällön lisäksi apurahansaajan henkilötunnus, pankkitilinumero, apurahan myöntöpäivä ja summa, apurahan maksatustiedot.

- 3) sähköpostirekisteri

Henkilön perustiedot, kuten nimi, organisaatio, sähköpostiosoite sekä muuta henkilön antamaa tietoa.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

- 1) Apurahanhakijarekisteri

Tiedot saadaan apurahanhakijalta.

2) Apurahansaajarekisteri
Tiedot saadaan apurahansaajalta.

3) Sähköpostirekisteri
Tiedot saadaan sähköpostin lähettäjiltä.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

1) Apurahanhakijarekisteri
Apurahahakemuksia käsittelevät Amerin Kulttuurisäätiön apurahaprosessiin osallistuvan henkilöstön ja luottamushenkilöiden lisäksi mahdolliset ulkopuoliset apurahahakemusten asiantuntija-arvioijat.

2) Apurahansaajarekisteri
Myönnetyt apurahat julkaistaan Amerin Kulttuurisäätiön verkkosivuilla www.Amerinkulttuurisaatio.fi, säätiön toiminta- ja vuosikertomuksessa ja sosiaalisessa mediassa. Apurahan otsikon ja saajan lisäksi julkistetaan hakemuksen tiivistelmä sekä joissakin tapauksissa saajan antama verkkosivunosoite. Maksetut apurahat ilmoitetaan verohallinnolle ja Melaan (Maatalousyrittäjien eläkelaitos), joka hoitaa apurahansaajien MYEL-vakuuttamista. Tietoja voidaan salassapitosopimuksella luovuttaa muun muassa vaikuttavuusarvioinnin tai muun tutkimuksen tekoon, kuten Säätiöt ja Rahastot ry:lle.

3) Sähköpostirekisteri
Tietoja ei luovuteta Amerin Kulttuurisäätiön henkilökunnan ulkopuolelle.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekistereiden suojauksen periaatteet

1) Apurahanhakijarekisteri
Pääsy apurahahakijarekisteriin on vain nimetyillä henkilöillä, ja pääsyyn vaaditaan käyttäjätunnus ja salasana. Palvelimet, joilla rekisteri on, ovat ulkopuolisen palveluntarjoajan Codeart Oy ylläpitämiä. Palveluntarjoaja vastaa laitteiden suojauksesta. Osa rekisterin tiedoista tulostetaan arviointityötä varten. Aineisto tuhotaan apurahakäsittelyn jälkeen.

2) Apurahansaajarekisteri
Samat rekisterisuojauksen periaatteet kuin apurahansaajarekisterissä, ks. edellinen kohta.

3) Sähköpostirekisteri
Pääsy rekisteriin on nimetyillä henkilöillä, ja se vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan.

10. Tietojen säilytysaika

1) Apurahanhakijarekisteri
Tiedot hakemuksista, joille on myönnetty rahoitusta, säilytetään toistaiseksi, kuitenkin vähintään 10 vuotta. Pysyvästi Amerin Kulttuurisäätiön hallituksen kokousmateriaalien liitteenä säilytetään hakijan nimi, apurahan tarkoitus ja haettu summa. Tiedot hakemuksista, joille ei ole myönnetty rahoitusta, säilytetään kolme vuotta.

2) Apurahansaajarekisteri
Tiedot säilytetään toistaiseksi, kuitenkin vähintään 10 vuotta viimeisestä maksatuksesta. Tilinumero ja henkilötunnus poistetaan, kun lainsäädännön asettamat määräajat kirjanpitoaineiston säilyttämiselle täyttyvät. Pysyvästi Amerin Kulttuurisäätiön hallituksen kokousmateriaalien liitteenä säilytetään hakijan nimi, apurahan tarkoitus ja myönnetty summa.

3) Sähköpostirekisteri

Tiedot säilytetään toistaiseksi, kunnes niitä ei tarvita.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyillä on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot.

1) Apurahanhakijarekisteri

Apurahanhakija voi tarkistaa itseään koskevat tiedot kirjautumalla apurahojen verkkopalveluun. Rekisteröity voi myös osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle.

Rekisteröidyllä ei kuitenkaan ole oikeutta saada tietoa lausunnonantajien suoraan lähettämien lausuntojen sisällöstä eikä hakemuksia arvioivien asiantuntijoiden arviointimuistiinpanoista. Tietojen luottamuksellisuudella suojataan lausunnonantajan ja hakemusten arvioijan yksityisyyttä ja varmistetaan lausunnon ja arviointimuistiinpanojen arvo rekisterinpitäjälle.

Tarkastusoikeus voidaan evätä tietyissä henkilötietolaissa säädetyissä tilanteissa, ja tarkastusoikeutta ei ole lainkaan esimerkiksi pelkästään tieteellisiin tutkimustarkoituksiin ja tilastointitarkoituksiin kerättyihin tietoihin.

Rekisteritietojen tarkistuspyyntö on esitettävä Amerin Kulttuurisäätiölle kirjallisesti. Säätiön tulee antaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä, ymmärrettävässä muodossa ja pyydettyä kirjallisena. Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa toteutettuna.

2) Apurahasaaajarekisteri

Apurahansaaja voi tarkistaa itseään koskevat tiedot kirjautumalla apurahojen verkkopalveluun ja maksatuspyyntöpalveluun. Rekisteröity voi myös osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle.

Rekisteröidyllä ei kuitenkaan ole oikeutta saada tietoa lausunnonantajien suoraan lähettämien lausuntojen sisällöstä eikä hakemuksia arvioivien asiantuntijoiden arviointimuistiinpanoista. Tietojen luottamuksellisuudella suojataan lausunnonantajan ja hakemusten arvioijan yksityisyyttä ja varmistetaan lausunnon ja arviointimuistiinpanojen arvo rekisterinpitäjälle.

3) Sähköpostirekisteri

Rekisteröity voi osoittaa tarkastuspyynnön säätiön rekisteriyhteyshenkilölle.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan virheelliset tiedot. Tiedonkorjauspyyntö tehdään säätiön rekisteriyhteyshenkilölle. Pyyntöön vastataan kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta tai ilmoitetaan mahdollisesta määräajan pidentämisestä ja viivästymisen syystä.

13. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää poistamaan häntä koskevat tiedot, oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä ja oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

14. Automaattinen päätöksenteko

Rekistereitä ei käytetä automaattisen päätöksenteon pohjana ilman erikseen pyydettyä suostumusta.