

Att ansöka om forskningsanslag/stipendium från Föreningen Margarethahemmet

Här får du information om de olika stegen för att söka anslag. Det är viktigt att du läser instruktionerna innan du skapar konto, loggar in och påbörjar en ansökan.

Digitalt ansökningsförfarande

Stiftelsen tar emot ansökningar en gång per år. Du ansöker i vårt digitala ansökningssystem. Ansökningsperioden öppnar den 15 januari kl 00.01 och stänger den 28 februari kl 23.59. Beslut meddelas under april månad.

Behandling av personuppgifter

Genom inlämnandet av en ansökan lämnas även samtycke till att stiftelsen får behandla personuppgifterna i ansökan i den utsträckning som krävs för hanteringen därav och i enlighet med personuppgiftslagen (PuL).

Skapa konto

Det första du ska göra är att skapa ett konto med vilket du kan logga in till det som ska bli "Min sida". Det är här du hittar dina påbörjade eller inlämnade ansökningar.

När du registrerat dina uppgifter kommer ansökningssystemet att skicka ett e-postmeddelande till dig för att bekräfta att dina uppgifter är korrekta. Detta kan dröja några minuter. Klicka på länken som finns i e-postmeddelandet för att verifiera ditt konto.

Ny ansökan

Välj "Påbörja ny ansökan" och fyll i din ansökan steg för steg med den information som efterfrågas, se nedan. De fält som är obligatoriska blir gröna när du fyllt i dem. Du kan när som helst klicka på "Avsluta (spara)" för att spara din påbörjade ansökan och logga in senare för att färdigställa den.

När du är klar klickar du på "Lämna in". Då hamnar din ansökan i stiftelsens inkorg och **kan inte längre revideras av dig**. Du kan nu gå tillbaka till din sida och påbörja en ny ansökan eller titta på de ansökningar du lämnat in. Om något av de obligatoriska fälten inte är ifyllda kommer du inte att kunna lämna in ansökan. Gå tillbaka och fyll i de fält som inte blivit gröna.

Att fylla i formuläret

Fyll i alla obligatoriska fält. Att tänka på:

- Steg 2: Vid **Ansökan avser** - Välj kategori; Forskningsanslag eller stipendium
Vid **Ändamål** – Ange projekttitel
- Steg 3: **Budget** anges endast för forskningsanslag. Ange även overhead-kostnader under denna rubrik.
Vid **Tidsplan** – ange antal månader
- Steg 4: Vid **Övriga bilagor**, skanna och bifoga:
 - Forskningsplan (max 2 sidor)
 - Intyg från förvaltande myndighet (verksamhetschef eller prefekt) om projektets genomförbarhet. Ange även huvudmannens adress.
 - Ev. skrifter som tillkommit med stöd från Margarethahemmet
 - CV (max 2 sidor) för huvudsökande innehållande:
 1. Namn
 2. Ålder
 3. Kön
 4. Utbildning
 5. Tjänster
 6. Förtroendeuppdrag
 7. Samarbeten
 8. Redogörelse för egna vetenskapliga framgångar
 9. Lista på höst tio publikationer under de senaste fem åren