

MÄRTA, GUNNAR OCH ARVID BOTHÉNS STIFTELSE

Att ansöka om stipendium

Här får du information om alla steg för att söka anslag. Innan du skapar konto och/eller loggar in och påbörjar en ansökan är det viktigt att du läser nedanstående instruktioner.

Digitalt ansökningsförfarande

Stiftelsen tar emot ansökningar en gång per år från **ordinarie medlemmar med korrekt betalda årsavgifter**. Korrekt betalda årsavgifter innefattar alla medlemsår inklusive nuvarande år. Du ansöker i SEBs digitala ansökningssystem. Ansökan ska vara SEB tillhanda senast den **31 mars kl. 23:45**.

Beslut om tilldelning av stipendium meddelas senast 1 juli samma år. Beviljade medel rekvireras senast **31 oktober** nästkommande år.

Behandling av personuppgifter

Genom inlämnande av ansökan lämnar den sökande även samtycke till att stiftelsen behandlar personuppgifterna i ansökan i enlighet med EU:s General Data Protection Regulation (GDPR), <https://eugdpr.org/>. Den sökande lämnar även samtycke till att dennes namn publiceras på Nordiska konservatorförbundet Sveriges hemsida, vid eventuell tilldelning av stipendium från stiftelsen.

Skapa konto

Om du inte sedan tidigare har ett konto skapar du ett nytt och med detta ska du därefter logga in till det som kommer att bli "Min sida". https://stiftelseansokan.seb.se/sbs/bothen_syskonen/minsida/login/enkel Det är på denna sida du hittar dina påbörjade eller inlämnade ansökningar.

När du registrerat dina uppgifter skickas ett e-postmeddelande till dig för att bekräfta att dina registrerade uppgifter är korrekta. Detta kan dröja några minuter. Klicka på länken som finns i det skickade 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, enligt nedan. Ska du ansöka om anslag till flera olika projekt, ska det sändas in en ansökan för varje projekt. De fält som är obligatoriska blir gröna när du fyllt i dem. Observera att du måste fylla i obligatoriska fält då stiftelsen inte godkänner enbart hänvisning till bilaga. Du kan när som helst klicka på "Avbryt (spara)" för att spara din påbörjade ansökan och logga in senare för att färdigställa den.

Att fylla i formuläret

Fyll i alla obligatoriska fält. Att tänka på:

- Steg 2: Vid **Ansökan avser** – välj kategori:

forskning/förmedling/arrangemang eller studier/konferensdeltagande/studieresa.

Vid *Ändamål* – Namnge aktiviteten samt ange syfte.

Vid *Beskrivning* – Kort beskrivning av aktiviteten, **max 50 ord**.

OBS! Även en obligatorisk utförlig beskrivning ska bifogas (Se obligatorisk bilaga under steg 4 punkt 2).

Endast kompletta ansökningar behandlas.

- Steg 3: Vid *Budget* – Ange specificerade kostnader, samt eventuell övrig finansiering.

Sökanden kan endast söka medel för sig själv, sina egna kostnader och arrangemang.

Sökanden kan inte söka medel på vägnar av tex kollegor eller andra projektdeltagare.

Styrelsen ser positivt på samfinansiering, i form av ytterligare stipendier eller ekonomiskt stöd från andra intressenter.

Referenser – Ej obligatoriskt

- Steg 4: Vid *Bankuppgifter* – (ej obligatoriskt) i rullisten välj ”Övriga” samt ange 0 vid clearing och kontonummer
- Vid *Övriga bilagor*, är det obligatoriskt att bifoga följande:
- Utförlig, egenformulerad beskrivning av aktivitet – max 2 sidor (12 punkter, Times New Roman, enkelt radavstånd) innehållande tydliga rubriker enligt nedanstående:
- sammanfattande beskrivning av aktiviteten
- syfte och mål
- relevans för konservatorers kompetensutveckling
- hur kunskapen kan komma att förmedlas
- tidsplan för genomförande.

Arrangemang

Vid ansökningar för arrangemang ska ytterligare uppgifter anges;

- ansvariga; ange ansvarig för program, ekonomi samt administration inkl. fullständiga kontaktuppgifter. Minst en ansvarig ska vara ordinarie medlem av NKF-S.
- omfattning/deltagare; andel NKF-S medlemmar och konservatorsstudenter i förhållande till andel övriga deltagare. Vid arrangemanget bör NKF-S medlemmar samt konservatorsstudenter kunna delta kostnadsfritt eller till en kraftigt reducerad avgift.
- Arrangemanget kan vara öppet för övriga om dessa betalar en deltagaravgift, förslagsvis motsvarande faktiska kostnader.

Endast kompletta ansökningar behandlas

- Steg 5: **Läs igenom** ”Allmänna ansökningsvillkor” samt godkänn genom att bocka i rutan under och klicka på ”Lämna in ansökan”.

Lämna in ansökan

När du är klar klickar du på ”Lämna in”. Då hamnar din ansökan i stiftelsens inkorg och skrivskyddas från revidering. Du kan nu gå tillbaka till ”Min sida” och titta på din ansökan. Om du önskar revidera något ska du kontakta supporten genom att klicka på ”hjälp” längst upp till höger, för att undvika dubletter. Du kommer inte kunna lämna in ansökan om något av de obligatoriska fälten inte är ifyllda. Gå i så fall tillbaka och fyll i de fält som inte blivit gröna.

Urval

Styrelsen för Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse har ingen möjlighet att kommentera tilldelningsbeslut kring enskilda stipendier utan hänvisar till stiftelsens fördelningsprinciper på NKF-s hemsida.

Om stipendiemedel beviljats

När medel beviljats ställer styrelsen för Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse ett antal villkor i sitt beslut:

Omnämmande av Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse

Det ska tydligt framgå, vid arrangemang eller publikation, att stipendium erhållits från Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse. Stiftelsens logga kan hämtas från NKF-S hemsida.

Förmedling

Stipendiater uppmuntras även att i form av artiklar i t.ex. tidskrifterna *Realia*, *Meddelelser om Konservering* eller på NKF-S hemsida, och i form av presentationer eller föreläsningar vid NKF-sammankomster, förmedla kunskap och upplevelser från stipendietilldelad forskning, evenemang, utbildning, konferens- eller studieresa.

Ekonomiskt ansvar

Den arbetsgrupp eller person som tilldelats medel är ekonomiskt ansvarig. Efterföljs inte stiftelsen Märta, Gunnar och Arvid Bothéns syfte eller de villkor som stiftelsens styrelse ställer vid beviljandet av medel kan ansvarig/a bli återbetalningsskyldig.

Utbetalning av medel

Medel utbetalas mot rekvisition. Ansökningsnumret måste tydligt anges (ÅÅÅÅ-NNNNN). Personuppgifterna på rekvireringsblanketten skal tillhöra den enskilde stipendiaten. Stipendiaten ska även skriva under blanketten med sin egen namnteckning. Dessa krav på stipendiaten gäller även om en institution gjort utlägg för stipendiatens aktivitet. Vid dessa tillfällen finns utrymme för ifyllande av information kring annan kontohavare än stipendiemottagaren i fältet *Kontouppgift* på rekvireringsblanketten.

Rekvisitionen åtföljas av specifikation i form av en ekonomisk sammanställning samt fakturor och kvitton.

Rekvisitionen ska vara SEB tillhanda senast **31 oktober** efterföljande år.

Adress SEB:

SEB, Stiftelser KG5, 106 40 Stockholm

Slutrapportering

En egen redovisande rapport, om max 2000 ord, skickas via e-post till NKF-S sekreterare, kontakt@nkf-s.se, senast tre månader efter utförd stipendietilldelad aktivitet. Redovisningen från den enskilde stipendiaten ska skickas som ett pdf-dokument och i texten ska av stipendieutdelad aktivitet gjorda lärdomar lyftas fram. Rapporten kommer att publiceras på NKF-S hemsida.

Slutrapporten ska även laddas upp på den sökandes konto i Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse, https://stiftelseansokan.seb.se/sbs/bothen_syskonen/minsida/login/enkel,

Rapport till vad stipendiemedlen har används till ska alltid skickas in inom det beviljade årets tidsram. Även vid de tillfällen längre projekt beviljas Bothénstipendium upprepade år, ska en rapport skickas in för varje enskilt tilldelat stipendium.

Medel endast till beviljad aktivitet

Tilldelat stipendium får endast brukas till den aktivitet som sökanden beviljats medel för. Styrelsen för Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse kan göra undantag vid mycket speciella omständigheter.

Om ovan ställda villkor inte uppfylls kan stipendiatens efterkommande ansökningar om stipendium från Märta, Gunnar och Arvid Bothéns stiftelse komma att avslås.