

Att ansöka om forskningsanslag från J. Gust. Richert stiftelse

Här får du anvisningar om de olika stegen för att söka stipendium. Det är viktigt att du läser anvisningarna innan du skapar konto, loggar in och påbörjar en ansökan. *Skriv gärna ut anvisningarna innan du påbörjar din ansökan.*

Digitalt ansökningsförfarande

Stiftelsen tar emot ansökningar en gång per år. Du ansöker i vårt digitala ansökningsystem. Ansökan ska vara stiftelsen tillhanda senast den 31 mars kl. 23:59. **Beslut meddelas före den 30 juni. Bifallsbrev samt rekvisition skickas till sökandes adress, avslag meddelas via epost.**

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 Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679).

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. **Observera att stiftelsen ej godkänner enbart hänvisning till bilaga.** 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:** När du registrerar ditt personnummer kommer din hemadress upp men huvudregeln är institutionens. Ändra därför adressen när du registrerar din ansökan:

- Steg 1: Vid **Medsökande/Co-applicant** och **Handledare/supervisor** – Behöver endast fyllas i om det är tillämpligt/"if applicable".

- Steg 3: **Vid Projektkategori/Enter project category** – Ange energi, samhällsbyggnad, vatten och miljö, anläggning, transportteknik eller övrigt.
Godkänd av etisk nämnd/Approved in ethics committee – Behöver endast fyllas i om det är tillämpligt/"if applicable".
Tidigare erhållna medel/Previous obtained funds – Gäller endast medel från Richertska stiftelsen.
- Steg 4: Här specificeras projektplanen in i sin helhet. Budget (inkomster/utgifter) för denna läggs in vid steg 6. Stiftelsen godkänner ej projektplanen som bilaga.
- Steg 5: Vid **Övriga bidragsgivare/Other contributors** – Ange om bidrag sökts hos andra organisationer.
- Steg 6: Vid **Inkomster/Incomes** – Sammanställ inkomstbudgeten för aktuellt projekt. Ange de inkomster du redan har samt sökt bidrag från Richertska stiftelsen.
Utgifter/Expenses - Specificera utgiftsbudgeten.
- Steg 7: Vid **Övriga bilagor** – Bifoga CV max 2 sidor för huvudsökande. Här kan även ev. bilder, tabeller etc. som är nödvändiga för framställan bifogas (1 dokument max 3 sidor).
Stiftelsen beaktar i övrigt inte bilagor och godkänner inte att en projektplan bifogas som övrig bilaga.