



# Handbok för ansökan

Minor Field Studies  
stipendier 2015



Universitets- och  
högskolerådet

## Förord

Välkommen till Minor Field Studies, programmet för insamling av material i fält för examensarbeten.

Syftet med denna handbok är att ge dig som ansökare vägledning och råd när du fyller i ansökan för Minor Field Studies.

Om du har några frågor om ansökan är du även välkomna att kontakta ansvarig handläggare för Minor Field Studies på vxl tel: 010-470 03 00, e-post: [mfs@uhr.se](mailto:mfs@uhr.se).

### Om ansökan

Du ansöker till Minor Field Studies online på [Utbyten.se](http://Utbyten.se), Universitets- och högskolerådets webbplats för internationella samarbets- och utbytesprogram. Ansökningsförfarandet är helt digitalt.

Tänk på att samtliga frågor i ansökan är obligatoriska och ska besvaras för att den ska registreras som giltig. En ansökan som inte är giltig går inte vidare i behandlingen utan avslås utan att kvalitetsbedömas.

#### Grundkrav för att en ansökan ska vara giltig:

- Samtliga frågor är besvarade
- Angiven rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig tillhör sökande enhet
- Ansökan följer programmets ramar och kriterier
- Ansökan är inskickad online senast sista ansökningsdag

Varje sökande enhet kan endast göra en ansökan inom MFS programmet. Universitets- och högskolerådet verkar för nationell spridning.

Sista datum att skicka in ansökan är **2 november 2015**, för 2016 års omgång. Universitets- och högskolerådet räknar med att kunna skicka beslut med e-post senast 31 januari 2016, förhandsbesked ges inte. Utbetalning av beviljade medel sker därefter. Beslut om bidrag kan inte överklagas enligt SFS 2012:811.

Om er ansökan blir beviljad ska medlen utlysas, handläggas och utbetalas till studenter under 2016. När ni beviljar stipendiemedel till sökande studenter behöver ni säkerställa att de kommer vara tillbaka från sina fältstudier i god tid för att kunna genomföra deltagarrapporter, så att ni hinner med att göra er slutrapportering för omgången senast **26 maj 2017**.

**Lycka till med er ansökan!**

## Innehållsförteckning

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Förord .....</b>   | <b>1</b>  |
| Om ansökan .....  | 1         |
| Grundkrav för att en ansökan ska vara giltig: .....         | 1         |
| <b>Ansökan online – så gör du.....</b>                      | <b>3</b>  |
| Kom igång med ditt användarkonto .....                      | 3         |
| Fyll i ansökan steg för steg.....                           | 3         |
| Sökande enhet – flik 1 (efter start) .....                  | 3         |
| Kontaktpersoner – flik 2.....                               | 4         |
| Sökta stipendier och budget – flik 3.....                   | 5         |
| Projektbeskrivning – flik 4.....                            | 5         |
| <b>Bilaga 1 Villkor Minor Field Studies.....</b>            | <b>8</b>  |
| <b>Bilaga 2 Ekonomiska villkor Minor Field Studies.....</b> | <b>10</b> |

## Ansökan online – så gör du

### Kom igång med ditt användarkonto

#### Ansökan ska och kan endast registreras online.

Länken till onlineansökan hittar du på vår webbplats [utbyten.se](http://utbyten.se) – Ansökan Minor Field Studies. För att kunna fylla i en ansökan behöver du skapa ett användarkonto i ansökningssystemet.

- När du kommer till inloggningssidan skapar du användarkontot genom att klicka på ”registrera dig”.
- När du skapat ditt användarkonto följer du anvisningarna i ansökningssystemet.
- När du skickat in ansökan får du ett diarienummer som du använder när du kontaktar Universitets- och högskolerådet.
- En bekräftelse på att din ansökan mottagits av Universitets- och högskolerådet skickas till de e-postadresser du angivit när du skapade ditt användarkonto.
- All information kring din ansökan sker via ditt användarkonto.
- Alla typer av beslut och besked angående ditt ärende skickas till de e-postadresser som angivits i ansökan.
- Det finns möjlighet att lägga till ytterligare kontaktpersoner. Om kontaktperson läggs till i systemet får även de samtliga beslut och besked angående ditt ärende.

*Tips:* Samtliga fält på varje sida i ansökan måste besvaras för att du ska kunna spara och gå vidare till nästa sida. Om du vill vänta med att besvara en fråga till ett senare tillfälle kan du fylla i ett ord i den tomma rutan. Det gör att du kan komma till nästa steg i ansökan. Kom bara ihåg att gå tillbaka och fylla i ett ordentligt svar på den fråga du hoppat över innan du skickar in ansökan.

### Fyll i ansökan steg för steg

#### Sökande enhet – flik 1 (efter start)

Här anger du vilken enhet som är sökande.

Steg 1. Välj sökande lärosäte i rullistan för lärosäte.

Steg 2. Erbjuder två alternativ beroende på hur enheten väljer att söka stipendier:

- Välj ”centralt” om lärosätet har en övergripande ansökan för hela lärosätet.
- Alternativt välj sökande enhetens institutionsnamn i rullistan för institution.

Steg 3. Saknas ert institutionsnamn i rullistan skriver du in det i fritextrutan.

Vid central ansökan behöver du inte skriva något i fritextrutan – det räcker att välja "centralt".

Steg 4. Kontrollera att vald text automatiskt visas i rutan "organisation" med följande formatering:

Lärosätesnamn, "centralt" eller lärosätesnamn,  
"institutionsnamn"

Ex: "Stockholms universitet, Centralt" eller "Stockholms  
universitet, Inst. för Statsvetenskap"

Ange adressuppgifter samt kontouppgifter för den sökande enheten. Samtliga uppgifter på denna flik ska vara för den enhet vars rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig godkänner villkoren för MFS, beroende på om ni söker centralt på lärosätet eller om ni söker för en institution.

#### **Om institutionen byter namn**

Om en beviljad institution byter namn under innevarande år ska det nya institutionsnamnet skrivas in i kommande ansökningar. Vid ansökningstillfället måste du då också via e-post meddela Universitets- och högskolerådet vilken institution som bytt namn, samt det nya namnet. Namnändringen skickar du till: mfs@uhr.se

#### **Uppgifter för utbetalning**

Beviljade medel betalas ut till det plus- eller bankgironummer som du uppger i ansökan. Betalningsuppgifterna för kontoinnehavaren (lärosäte eller institution), organisationsnummer och plus- eller bankgiro, måste tillhöra en och samma organisation.

För att ni ska kunna lokalisera de utbetalda pengarna anger du en meddelandetext (referens) som ska användas på utbetalningarna. Är du osäker på vilken text som är lämplig, stäm av med er ekonomiavdelning. **Ange max 50 tecken**, övrig text kommer inte med vid utbetalning. Observera att utbetalningar från Universitets- och högskolerådet inte görs till privata personkonton.

#### **Kontaktpersoner – flik 2**

##### **Rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig**

Här anger du den person som är ekonomiskt ansvarig för den sökande enheten (lärosäte eller institution) med namn, titel och kontaktuppgifter. Universitets- och högskolerådet kommer att kontrollera att personen har angiven position. Denne får också kopior på all korrespondens i ärendet.

### **Minor Field Studies handläggare**

Här anger du den handläggare som är anmäld till Universitets- och högskolerådet att vara ansvarig för MFS-programmet vid enheten. Det går att vara flera MFS-handläggare och då klickar du på "+ lägg till handläggare". Samtliga angivna MFS-handläggare kommer att få ta del av korrespondensen i ansökningsärendet via angiven e-post.

### **Sökta stipendier och budget – flik 3**

Här anger du antalet önskade stipendier till enheten. Stipendiemedel samt tillhörande administrativt bidrag beviljas i form av schablonsummor beroende på antal beviljade stipendier.

### **Projektbeskrivning – flik 4**

#### **Grundinformation**

1. Hur många stipendier beviljades enheten i förra årets omgång?
2. Antal hittills inkomna ansökningar från studenter inom förra årets omgång?
3. Välkomnar enheten externt sökande?

1-3. Dessa frågor behöver endast korta svar i form av siffror och ställningstagande ja/nej till att välkomna externt sökande. Ingen längre beskrivning ska skrivas.

*Följande frågor kräver utvecklade textsvar. Ett tips är att försöka besvara frågorna utifrån ett vad-, hur- och varförperspektiv.*

#### **Syfte och mål**

4. Beskriv på vilket sätt enhetens potentiella stipendiater kommer uppfylla MFS-programmets övergripande syfte och långsiktiga mål?

*Läs noga igenom programmets ramar och kriterier, presenterat på webben, innan denna fråga besvaras. Där finns syfte och mål för MFS-programmet återgivet samt vilka krav som finns på en enhet som beviljas stipendier och deras eventuella beviljade stipendiater.*

4. Utgå ifrån sökande enhet, centralt eller institution, och de ämnesområden som finns representerade för potentiella stipendiater och hur de relaterar till syfte och mål. Inkludera en motivering till det sökta antalet stipendier i denna omgång.

### **Förutsättningar**

*Följande två frågor skiljer sig åt om sökande enhet söker för första gången eller återkommer som sökande inom MFS-programmet.*

5. Beskriv hur sökande enhet planerar att arbeta med administrationen, eller har utvecklat sitt arbete från tidigare år med administrationen, av MFS-programmet?

6. Beskriv på vilket sätt enhetens ledning stödjer administrationen och planerar för arbetet både tidsmässigt och ekonomiskt, eller hur ledningen har utvecklat stödet från tidigare år gällande arbetet både tidsmässigt och ekonomiskt, inom MFS-programmet?

5. Utgå ifrån sökande enhet, centralt eller institution, och beskriv hur enheten antingen inför sin första ansökan förberett hanteringen av MFS-programmet utifrån de ramar och kriterier som finns, alternativt hur enheten utvecklat hanteringen av programmet från tidigare år. Exempelvis utlysning, information och kommunikation, urvalsprocessen, efterarbete, utvärdering, analys, samordning etc.

6. Utgå ifrån sökande enhet, centralt eller institution, och beskriv hur den sökande enhetens ledning antingen inför sin första ansökan planerar för att stödja administrationen som krävs enligt de ramar och kriterier som finns för MFS. Alternativt hur enhetens ledning utvecklat stödet från tidigare år gällande arbetet både tidsmässigt och ekonomiskt, så att MFS programmet ska kunna komma behöriga studenter till del och stödja i framgångsrikt genomförda fältstudier.

### **Risker**

7.A. Beskriv vilka risker som kan uppstå under enhetens arbete med MFS programmet som kan hindra stipendiaternas uppfyllelse av MFS programmets syfte och mål.

7.B. Beskriv hur enheten kommer hantera de identifierade riskerna – om de uppstår?

*Läs noga igenom programmets ramar och kriterier på utbyten.se innan denna fråga besvaras. Där finns syfte och mål för MFS-programmet återgivet samt vilka krav som finns på en enhet som beviljas stipendier och deras eventuella beviljade stipendiater.*

7.A. Utgå ifrån sökande enhet, centralt eller institution, och ta i beaktande de risker som kan uppstå som skulle ha inverkan på MFS programmets syfte och mål.

7.B. Utgå ifrån sökande enhet, centralt eller institution, och beskriv planerad riskhantering för de identifierade riskerna som har inverkan på MFS programmets syfte och mål.

### Stipendiater

8. Beskriv hur enheten anser att MFS-programmet medverkar till att öka intresset hos deltagande stipendiater för globala sammanhang?

9. Beskriv hur enheten anser att MFS-programmet medverkar till att öka förmågan hos deltagande stipendiater att verka i globala sammanhang?

10. Beskriv hur enheten anser att MFS-programmet medverkar till att öka engagemanget hos deltagande stipendiater för globala frågor?

### Fråga 8,9 & 10

Utgå ifrån MFS-programmets syfte och mål och hur det kopplas till den sökande enhetens ämnesområden (centralt eller institution). Beskriv utifrån detta hur tillgängligheten av stipendier och genomförandet av fältstudier som del av examensarbeten ökar stipendiaternas *intresse* för globala sammanhang (fråga 8), deras *förmåga att verka* i globala sammanhang (fråga 9), och deras *engagemang* i globala frågor (fråga 10).

### Bekräfta och skicka in

Här får du en sammanställning av ansökan och kan enkelt gå tillbaka till olika delar och redigera vid behov. På denna sida finns villkoren för ansökan att läsa och dessa ska kryssas i för att visa att angiven rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig vid sökande enhet accepterar de villkor som är ställda inom MFS programmet.



# Bilaga 1 Villkor Minor Field Studies

## 1. BESLUT

Universitets- och högskolerådets beslut om beviljande av medel meddelas via e-post till rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig samt angivna MFS-handläggare. I beslutet specificeras beviljade medel samt särskilda villkor som gäller.

## 2. SYFTE

Beviljade medel gäller hantering av stipendier inom programmet i enlighet med beskrivning i ansökan och enligt de uppsatta regelverk som finns beskrivna i programmets ramar och kriterier.

## 3. GILTIGHET

Beviljade medel ska utlysas, beviljas och utbetalas till sökande studenter inom gällande kalenderår enligt den giltighetstid som anges i beslutet.

## 4. FINANSIERING

Beviljat belopp och antal stipendier framgår av beslutet.

Medel beviljas i form av en totalsumma där en del motsvarar beviljade stipendier för sökande studenter och en del motsvarar ett administrativt bidrag per stipendium för sökande enhet.

Beviljade medel för stipendier är inte avsedda att vara en heltäckande finansiering för stipendiaternas fältstudier. Beviljade medel för administrativt bidrag är inte heller avsedda att vara heltäckande finansiering för programmet.

Enligt 8 kap. 5 § inkomstskattelagen (1999:1229) är stipendier för utbildning mestadels skattefria. Vi rekommenderar att kontakta Skatteverket vid tveksamhet.

## 5. UTBETALNING AV MEDEL

Efter beslut av Universitets- och högskolerådet betalas medel ut till det bank- eller plusgirokonto som finns angivet i ansökan. Observera att utbetalning inte kan ske till privata konton.

## 6. ÅTERBETALNING

Utbetalda medel som inte disponeras enligt ansökan och Universitets- och högskolerådets beslut ska återbetalas på begäran av Universitets- och högskolerådet.

## 7. RAPPORT

Efter genomförda fältstudier ska en rapport skickas elektroniskt till Universitets- och högskolerådet. All information kring hur rapportering ska ske finns på vår webbplats: [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se).

Beviljad enhet ansvarar för att samtliga beviljade stipendiater slutför sina fältstudier i tid för att slutrapport ska kunna skickas in senast angivet sista rapporteringsdatum.

#### 8. FÖRSÄKRINGAR

Beviljad enhet ansvarar för att samtliga beviljade stipendiater är försäkrade innan utresa via Kammarkollegiet. För frågor gällande Kammarkollegiets försäkringar specifikt kontakta dem direkt via [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se).

#### 9. UD-REKOMMENDATIONER

Beviljad enhet ansvarar för att i sin handläggning av studenters ansökningar om stipendier ta hänsyn till Utrikesdepartementets (UD:s) reserekommendationer när det gäller resmålet, såväl innan beviljande och avresa som under fältstudierna.

#### 10. BEVILJANDE TILL STUDENTER

Stipendier får beviljas till studenter endast under förutsättningen att fältstudien är avslutad så att både stipendiatens deltagarrapportering från fältstudien och beviljande enhets slutrapportering till Universitets- och högskolerådet kan genomföras innan sista rapporteringsdag.

Beviljade stipendiater ska informeras om att de är skyldiga att genomföra fältstudien enligt de ramar och kriterier som finns för programmet och att de inte kan flytta fram sista datum för avslutad fältstudie om det påverkar rapporteringen. En fältstudie får inte bli kortare än åtta sammanhängande veckor.

#### 11. GODKÄNNANDE

Härmed intygas att de allmänna villkoren vid ansökningstillfället är godkända av rektor, prefekt eller motsvarande ekonomiskt ansvarig med befogenhet över sökande enhets verksamhet.

Sökande enhet är vid ansökningstillfället införstådd med programmets ramar och kriterier med regler och ekonomiska riktlinjer.

## **Bilaga 2 Ekonomiska villkor Minor Field Studies**

De medel som beviljas inom MFS programmet betalar Universitets- och högskolerådet ut i form av schabloner.

Stipendiet:

Stipendiet är fastställt till 27 000 kr per stipendiat och är inte avsett att täcka alla utgifter under fältperioden. Beviljade stipendier ska ses som ett bidrag för studenters kommande fältstudier och behöver generellt kompletteras med studiemedel.

Administrativt bidrag:

Till varje stipendium tillkommer ett administrativt bidrag på 3 000 kr som beviljas enheten. Det administrativa bidraget ska ses som delfinansiering där beviljad enhet förväntas bära merkostnader för att upprätthålla administrationen.