



# Riktlinjer 2015

## Minor Field Studies

- Resestipendiet
- Kontaktresor
- Informationsarrangemang



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Vad är Minor Field Studies (MFS)</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Syftet med MFS-programmet</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Organisation och administration</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Åtaganden inom programmet</b> .....	<b>4</b>
4.1	Deltagande enheter.....	4
4.2	Studenter.....	4
<b>5</b>	<b>Utlysning</b> .....	<b>5</b>
5.1	UHR till enheter .....	5
5.2	Beviljade enheter till studenter .....	5
<b>6</b>	<b>Ansökan</b> .....	<b>5</b>
6.1	Sökande enheter till UHR.....	5
6.2	Sökande studenter till beviljade enheter.....	6
<b>7</b>	<b>Urval av ansökningar</b> .....	<b>7</b>
7.1	UHR till sökande enheter .....	7
7.2	Beviljade enheter till sökande studenter .....	7
<b>8</b>	<b>Beslut och utbetalning</b> .....	<b>8</b>
8.1	UHR till sökande enheter .....	8
8.2	Beviljande enheter till studenter.....	9
<b>9</b>	<b>Obligatorisk förberedelsekurs och Fältvistelse</b> .....	<b>9</b>
9.1	Beviljande enheter .....	9
9.2	Beviljade Stipendiater .....	9
<b>10</b>	<b>Försäkringar</b> .....	<b>10</b>
10.1	Beviljande enheter .....	10
10.2	Beviljade stipendiater.....	10
<b>11</b>	<b>Vid avbrott i stipendiet/fältstudie</b> .....	<b>10</b>
11.1	Beviljade enheter .....	10
11.2	Beviljade Stipendiater .....	11
<b>12</b>	<b>Stipendiatens hemkomst</b> .....	<b>11</b>
12.1	Beviljande enheter .....	11
12.2	Beviljade stipendiater.....	11

<b>13</b>	<b>Rapportering av MFS .....</b>	<b>12</b>
13.1	Beviljade enheter till UHR.....	12
13.2	Beviljade stipendiater till beviljande enheter .....	12
<b>14</b>	<b>Hantering av funktionsnedsättning.....</b>	<b>12</b>
14.1	Beviljade enheter .....	12
14.2	Sökande studenter .....	13
<b>15</b>	<b>Utformning av ansökan .....</b>	<b>13</b>
<b>16</b>	<b>Kontaktresor .....</b>	<b>15</b>
16.1	Syfte .....	15
16.2	Vem kan söka.....	15
16.3	Utlysning.....	15
16.4	Ansökan.....	15
16.5	Urval och giltighetskriterier .....	16
16.6	Beslut och utbetalning.....	16
16.7	Rapportering.....	16
16.8	Utformning av ansökan .....	16
<b>17</b>	<b>Informationsarrangemang.....</b>	<b>19</b>
17.1	Syfte .....	19
17.2	Vem kan söka.....	19
17.3	Utlysning.....	19
17.4	Ansökan.....	19
17.5	Urval och giltighetskriterier .....	20
17.6	Beslut och utbetalning.....	20
17.7	Rapportering.....	20
17.8	Utformning av ansökan .....	20

Denna version av riktlinjer är uppdaterad 2014-09-16, och ersätter alla tidigare versioner tillsvi vidare.

## 1 Vad är Minor Field Studies (MFS)

MFS är ett stipendieprogram<sup>1</sup> som riktar sig till svenska studenter vid svenska universitet och högskolors grund- och avancerade nivå med ett internationellt intresse. Inom ramen för programmet ska stipendiaten samla material till sitt examensarbete eller motsvarande<sup>2</sup> i ett utvecklingsland. Stipendiaten genomför en fältstudie i ett godkänt utvecklingsland under minst 8 sammanhängande veckor där fokus ska ligga på att studera frågor relaterade till den globala utvecklingsprocessen och belysa aspekter inom uppsatsämnet som är av betydelse för utvecklingslandets ekonomiska, sociala, politiska, kulturella eller kunskapsmässiga utveckling.

Ett framgångsrikt genomfört MFS uppdrag innefattar framläggandet av examensarbetet vid tillhörande institution i Sverige samt återkoppling av resultat till vistelseslandet samt stödjande funktioner under arbetets gång.

Det bör vara i studentens, men likväl institutionernas och högskolornas intresse att utnyttja de resultat som MFS stipendiaterna presterar för att fortsatt marknadsföra och arbeta med stipendieprogrammet lokalt. Stipendiet är från och med 2014 års omgång fastställt till 27 000 kr per student, där det tidigare resebidraget till förberedelsekursen nu ingår, och är ett stipendium som inte är avsett att täcka alla utgifter under fältperioden. Det behöver normalt kompletteras med t.ex. studiemedel.

## 2 Syftet med MFS-programmet

Minor Field Studies (MFS) är ett stipendieprogram som tar i beaktande både utvecklingen av den enskilda stipendiats intresse och förmågor, men även likvärdigt intresset att arbeta med globala utvecklingsfrågor inom deltagande lärosäte/institution. Deltagande lärosäten/institutioner ska även använda erfarenheter från fältstudier och egen kontaktskapande verksamhet för att utveckla den operativa verksamheten. Genom deltagande i programmet finns förutsättningar för att kontinuerligt arbeta med utveckling och erfarenhetsspridning av resultaten från genomförda fältstudier, vilket stärker den för finansären viktiga svenska resursbasen för internationellt engagemang och arbete, genom att bredda och fördjupa den internationella kompetensen vid svenska universitet och högskolor.

Det övergripande målet är därför att förbereda svenska studenter (och övriga studenter som uppfyller kraven enligt riktlinjerna), men även lärare, vid svenska universitet och högskolor att verka i globala sammanhang genom att inhämta kunskaper om utvecklingsländer samt utvecklingsfrågor och integrera i undervisningen.

Mer specifik syftar programmet till att stärka den individuella stipendiats/studentens intresse för globala frågor, samt dennes förmåga och vilja att använda sina erfarenheter i framtiden. En förhoppning är att stipendiaterna genom sitt deltagande inom programmet funnit nya verktyg för att verka i globala sammanhang. För deltagande lärosäten/institutioner syftar programmet till att berörd personal använder nya och etablerade kontakter vid institutioner, organisationer och forskningsinstitut i utvecklingsländer för att stödja stipendiaterna i deras fältstudier.

## 3 Organisation och administration

Stipendieprogrammet MFS ägs och administreras av Universitets- och högskolerådet (UHR) med avtalad finansiering av Styrelsen för internationellt utvecklingssamarbete (Sida). Det är UHR som är den utlysande, bedömande, beslutande, och utdelande instansen mot sökande universitet, högskolor och institutioner varje år.

UHR formulerar riktlinjer för programmet samt svarar för information och administration och bistår med eventuella regeltolkningar mot deltagande institutionerna, högskolor och universitet. UHR ansvarar också för

---

<sup>1</sup> Programmet inrättades 1968 under namnet Minor Research Task, MRT.

<sup>2</sup> Examensarbetet innebär i de allra flesta fall en uppsats, därför används hädanefter ordet uppsats, men examensarbeten som inte utmynnar i en uppsats kan också komma i fråga för MFS förutsatt att slutprodukten examineras efter samma krav som övriga examensarbeten på samma nivå.

uppföljning, utvärdering och utveckling av programmet gentemot finansiären och samtliga deltagare inom programmet. Information om programmet finns tillgänglig på UHR: s webbplats [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se). Varken Sida eller UHR beviljar stipendier till enskilda studenter. UHR kan heller inte svara på frågor som gäller lärosätets/institutioners ansökningsdatum eller speciella anvisningar.

Administrationen av stipendiet mot målgruppen studenter ska vara fördelad antingen centralt på universitetet/högskolan, eller decentraliserat till varje institution som önskar delta inom programmet. Detta avgör varje enskilt lärosäte för sig. Det är inte tillåtet att skapa s.k. intern konkurrens och alltså både administrera stipendier centralt på lärosätet och samtidigt decentraliserat ute på institutionerna. Detta medför att lärosätet måste välja det ena eller det andra förfaringssättet i administrationen av MFS stipendiet och de uppgifter och ansvar som åligger en MFS handläggare. Hädanefter i detta dokument kommer termen "enhet" användas för att representera den administrativt ansvariga delen inom lärosätet som har valt att delta inom MFS programmet, vilket kan vara antingen en institution, eller lärosätet centralt. Inte att förväxla med övrig enhetsindelning vid lärosäten.

## 4 Åtaganden inom programmet

### 4.1 Deltagande enheter

Oavsett hur lärosätet, och dess institutioner, väljer att administrera MFS stipendierna åligger det ansvarig MFS enhet att:

- Till fullo efterfölja riktlinjerna från UHR
- Utforma egna ansökningshandlingar, bedömningsmallar och nödvändiga dokument för att kunna administrera, dokumentera och följa upp hanteringen av studenternas ansökningar för MFS stipendium.
- Anmäla minst en person, max 2 stycken, till UHR som blir officiell kontaktperson mellan enheten och UHR, samt mellan enheten och studenterna och kommer benämnas MFS handläggare.
- MFS handläggare är ansvarig för de administrativa rutiner som krävs inom programmet. Enheten ska planera så att det finns uppbackning för MFS handläggarens funktioner under hela året.
- Tillsättandet av MFS handläggare är relaterat till om lärosätet väljer att arbeta centraliserat eller decentraliserat med MFS programmet. Söks stipendier centralt sitter MFS handläggaren och dess funktioner centralt, söks stipendier per institution har varje institution MFS handläggare.
- Utforma en urvalskommitté/nämnd om minst 2 personer som genomför urvalsbedömning, och svarar för att alla aspekter i ansöknings och bedömningsförfarandet beaktas och sker utan jäv. Bedömnarna som utser stipendiater ska ha kännedom om och erfarenhet av arbete i utvecklingsländer samt allmän handledarvana inom relevant område.
- Vid ändring av MFS handläggare, eller övriga ändringar inom administrationen av MFS programmet möjliga inom regelverket ska enheten kontakta UHR omgående. Där ska framgå vem som ska tas bort, samt vem som ska läggas till med namn, e-post och telefonnummer.

### 4.2 Studenter

Studenter vid svenska universitet och högskolor i Sverige, och som uppfyller grundkraven för studenter enligt riktlinjerna, har möjlighet att söka ett MFS stipendium. Studenten måste ta i beaktande att;

- Till fullo efterfölja riktlinjerna från UHR och beviljande enhet
- Ta del av den information om MFS programmet som de beviljade enheterna presenterar, samt generell information via UHR:s webbplats.
- Efterföljer de lokala ansökningsprocesserna vid beviljande enhet.

På UHR:s webbplats finns information gällande samtliga beviljade enheter i Sverige, fördelat på interna och externa stipendier, samt en separat lista med kontaktuppgifter till ansvarig MFS handläggare vid respektive enhet. För frågor gällande specifika enheters arbetssätt inom MFS programmet är det studentens ansvar att vända sig direkt till dessa för att erhålla information.

## 5 Utlysning

### 5.1 UHR till enheter

- UHR utlyser stipendier en gång per år (på hösten)
- Ansökningshandlingar presenteras på webbplatsen [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se), och intresserade enheter ansöker om stipendier per kalenderår (januari-december)
- Föregående års beviljade enheter uppmärksammas med ett e-post meddelande till ansvarig MFS handläggare när ansökningsomgången öppnas.

### 5.2 Beviljade enheter till studenter

- Via MFS handläggaren tillhandahålla korrekt, tydlig och utförlig information gällande MFS programmet, de lokala ansökningsperioderna, till samtliga studenter på grund och avancerad nivå inom enhetens ansvarsområde.
- Garantera att utlysningar sker på ett sätt så att konkurrensen mellan intresserade studenter upprätthålls med ett gott söktryck.
- Bör ha fler än ett ansökningstillfälle under året. Detta möjliggör att studenter kan planera på ett bättre sätt, samt att ansökningar som anses behöva kompletteras har en möjlighet vid ett senare ansökningstillfälle.
- Behöver ej utlysas samtliga stipendier vid varje ansökningstillfälle, utan det är möjligt att portionera ut tilldelningen över året.
- Se avsnitt 6.2 för minimikraven för hur studentens projektplan och bilagd budget måste inkluderas i ansökningshandlingarna.
- Se även avsnitt 7.2 för behörighetskrav för att delta inom programmet.

## 6 Ansökan

### 6.1 Sökande enheter till UHR

- Ansökan skickas alltid både online och som underskrivet original.
- Båda versionerna av ansökan ska vara skickade elektroniskt, och vara poststämplade senast den **1 november** innevarande år.
- Enheter söker stipendier (tidigare benämnda interna stipendier), och har i ansökan möjlighet att visa en acceptens för att ta emot externa ansökningar.
  - Stipendier söks av enheten för att lysa ut till enhetens studenter.
  - Acceptensen för att ta emot externa ansökningar gör det tydligt för studenter vilka enheter de kan vända sig till om det blir aktuellt. (exempelvis kan det vara att söka vid annan institution på samma lärosäte, eller helt andra lärosäten).

Externa studenter har inte sina akademiska handledare vid den beviljande enheten, och de examineras inte heller akademiskt vid den beviljande enheten. I det fall externa stipendier administreras är det mycket viktigt att tydliggöra att det är studentens akademiska handledare som svarar för studentens akademiska krav, men det är den beviljande enheten som ansvarar för studentens koppling till MFS programmet i alla förberedelser, under hela utlandsvistelsen samt även efter hemkomst gällande tillvaratagande och rapportering till UHR. Fördelningen mellan beviljade interna och externa stipendier kan den beviljande enheten själv flytta om under innevarande budgetår, under förutsättningen att den korrekta och faktiska fördelningen återges i års rapportering.

- Ansöker ett lärosäte centralt om stipendier, vid exempelvis en internationell enhet, ska ansökan undertecknas av rektor. Ansöker en institution för sig ska ansökan vara underskriven av prefekten vid institutionen. I båda fallen måste ansökan även vara undertecknad av den formellt utsedda MFS-handläggaren.
- Se även avsnitt 7.2 för behörighetskrav inom programmet.
- Se även avsnitt 15 för utformningen av ansökan som ska fyllas i elektroniskt.

## 6.2 Sökande studenter till beviljade enheter

- Ansökan om stipendium ska lämnas till MFS-handläggaren vid den av UHR beviljade enheten, och följa de för respektive enhet uppsatta ansökningsdatum, ansökningshandlingar och rutiner.
- Ett stipendium får inte delas av flera studenter.
- Skriver flera studenter examensarbete tillsammans ska varje individuell student lämna in en egen ansökan om stipendium, och bli bedömd och eventuellt beviljad separat efter individuell bedömning.
- Studenter kan vända sig till enheter utanför sin egen och söka så kallade externa stipendier. Detta förutsätter att den mottagande enheten accepterar studentens ämnesområde och har kapacitet att utvärdera studentens ansökan i konkurrens med samtliga andra sökande.
- Väljer studenten att söka stipendier vid flera institutioner, för samma vistelse/projekt, ska detta omnämnas i varje ansökan. Detta då det inte är tillåtet att bli beviljad flera Sida stipendier för samma projekt, och bedömningsgrupperna ska kunna utreda detta.

Den ansökan som studenter fyller i vid enheten ska innehålla en utförlig projektplan och en budget, enligt följande lägsta krav på innehåll;

Projektbeskrivningen skall minst innehålla:

- Val av land (se giltiga länder på UHR: s webbplats [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se)).
- Tidsplan för fältarbete om minst åtta veckors sammanhängande vistelse i vistelselandet. Fältstudie i fler länder ryms ej inom minimikravet på 8 veckor.
- Förslag till alternativt upplägg, både gällande datum för resan, men även gällande metodiken för fältstudien. Alternativa upplägget ska redovisa hur den sökande tänker hantera förändringar om/när de uppstår både före och under resan.
- Kort beskrivning av hur boende planeras på plats i vistelselandet
- Tydligt syfte och beskrivning av ämnet som ska visa på en tydlig anknytning dels till utvecklingsfrågor, dels till den/de kurser den sökande studerat/studerar
- Val av undersökningsmetodik för att genomföra fältstudien och examensarbetet.
- Preliminär budget (se nedan)
- Preliminärt datum för förberedelsekurs. Hänsyn måste tas till regelverket för anmälningstiden till förberedelsekursen samt att närvaro på kursen innan utresa är obligatorisk. Rekommendation är att inte välja den sista kursen innan avresa, utifall något skulle hända som gör att närvaro inte är möjlig.

Inkluderade budget ska minst innehålla

- Resa till och från vistelselandet för studien.
- Del av levnadsomkostnader (exempelvis 50 % av fastställt utlandstraktamente, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)).
- Eventuella nödvändiga resor inom vistelselandet/regionen.
- Vaccinationer.
- Eventuella kostnader för utrustning nödvändiga för fältstudien.
- Tryckning av färdig uppsats (maximalt 10 ex.).

I ansökan ska studenterna ange både en akademisk handledare i Sverige, samt även en kontaktperson i fält som finns på plats i vistelselandet under studentens fältstudie.

- Den akademiska handledaren i Sverige har samma ansvar som för övriga examensarbeten på likvärdig nivå. Handledaren ska vara väl insatt i den metod studenten ska använda samt ha kunskap om fältmetodik generellt. Dessutom kan handledaren hjälpa studenten att identifiera kontaktperson i fält (se nedan) samt informera denna vad som förväntas av honom/henne.
- Kontaktperson i fält ska vara en annan person än den i Sverige akademiska handledaren. Det behöver inte vara en person med akademisk koppling i vistelselandet. Personen ska dock kunna fungera som stöd, rådgivare och assistera studenten med praktiska arrangemang både före och under fältarbetet. Kontaktpersonen ska enligt UHR:s rekommendationer få ersättning av studenten för mindre utgifter i samband med sådan hjälp. Det kan vara exempelvis lokala resor, ersättning för material, etcetera.

Utöver detta får kontaktpersonen ingen separat ersättning från stipendieprogrammet. Det är bra om studenten och kontaktpersonen tydligt överenskommer om kostnader och ersättningar som skall utgå så att dessa kan tas med i studentens budget. Kontaktpersonen ska inte agera akademisk handledare.

## 7 Urval av ansökningar

### 7.1 UHR till sökande enheter

- Alla ansökningar som inkommer i tid beaktas
- Försent inkomna ansökningar beaktas inte, och kompletteringar efter sista ansökningsdatum är inte möjligt. UHR begär ej heller in kompletteringar på ofullständiga ansökningar som inkommit innan sista ansökningsdag.
- Genomför en giltighetskontroll på alla ansökningar som inkommit i tid gällande grundläggande formalia.
- Fördelningen utgår från vad som tydligt framgår i ansökan. UHR kommer inte tolka in information i otydliga formuleringar.
- För enheter som tidigare deltagit i MFS programmet tas historiken inom programhanteringen i anspråk som del i bedömningen.
- För helt nya enheter utvärderas möjligheterna att arbeta med MFS programmet från grunden.

### 7.2 Beviljade enheter till sökande studenter

- Beaktar alla ansökningar som inkommer inom ansökningstiden.
- Studenter ska vara svenska medborgare eller ha permanent uppehållstillstånd i Sverige. Om studenterna har permanent uppehållstillstånd i Sverige (PUT), eller innehar dubbelt medborgarskap (Sverige och ett annat land) är det inte tillåtet att genomföra MFS studien i det andra hemlandet även om det finns med på OECD DAC-listan. Observera att EU-medborgares permanenta uppehållsrätt inte är att likställa med permanent uppehållstillstånd. Studenter från övriga Norden som inte är svenska medborgare skall vara fast boende (folkbokförda) i Sverige sedan minst ett år, vid tidpunkten för beviljandet, för att kunna beviljas stipendium. Det åligger enheten att försäkra sig om att studentens påstådda medborgarskap är korrekt. Detta kan göras via kontakt med Skatteverket/folkbokföringen.
- Studenternas fältstudier ska vara direkt kopplat till deras respektive examenskurs/examensarbete på grund- eller avancerad nivå vid ett svenskt lärosäte, och examineras vid det svenska lärosätet, enligt följande regler;
  - Normalt genomförs en MFS studie tidigast under termin 6, den sista terminen på grundnivå vid heltidsstudier i normal takt. En student ska vid utresa ha uppnått minst 150 hp, motsvarande studier i 5 terminer på heltid vid normal takt.
  - Studenter som läser ett program och följer en given kursplan, och därmed är s.k. programstudenter, kan genomföra sin studie under termin 5 om det inom det specifika programmet är så att examenskursen endast genomförs då. Studenten ska i ett sådant fall minst ha uppnått 120 hp vid utresa, vilket motsvarar föreliggande 4 terminers studier på heltid i normal takt.
  - Studenter som läser fristående kurser, fristående program, eller på annat sätt inte följer en fast programstruktur under studietiden där det inte finns en i förtid planerad examenstermin/kurs, kan tidigast genomföra en MFS fältstudie under termin 6. Studenten ska vid utresa ha uppnått 150 hp.
  - Det är inte möjligt för studenter, oavsett uppnådda poäng, att genomföra en MFS fältstudie tidigare än termin 5.
  - För fältstudier som genomförs på avancerad nivå (magister/master), gäller grundkraven för grundnivå enligt ovan.
- Studenter får inte ha påbörjat utbildning på forskarnivå.



- Studenterna får inte tidigare ha blivit beviljad ett MFS-stipendium under sin studietid, de får inte heller vara beviljade ett annat UHR- eller Sida finansierat stipendium för samma studieperiod som nuvarande ansökan avser (som exempelvis Erasmus utbyten). Det åligger beviljande enhet att kontrollera detta.
- Studenterna ska ha goda kunskaper i engelska och svenska. Kunskaper i vistelselandets officiella språk är meriterande. Bedömning av genomförbarhet utifrån språk ska göras av den beslutande enheten om det anses behövas.
- Studenterna ska skriva examensarbete/ uppsats på engelska eller vistelselandets officiella språk. Valet beror dels på studenternas individuella bedömda kapacitet, men likväl på vilken språklig förmåga den beviljande enheten har att examinera arbetet akademiskt efter hemkomst. Uppsatsen får inte skrivas på svenska.
- Både den akademiska kvaliteten och genomförbarheten i respektive ansökans projektplan skall bedömas. Särskild vikt ska läggas vid genomförbarheten metodmässigt inom ramen för en fältstudie rent praktiskt (exempelvis säkerhetsaspekter, den obligatoriska närvaron på förberedelsekurs, materialinsamling i fält, eventuella intervjuer, lämpliga språkkunskaper, rimlig ekonomisk planering), samt bedöma förutsättningar för att studenten ska kunna slutföra sitt examensarbete akademiskt med utgångspunkt i fältstudien.
- Studenternas personliga lämplighet och mogenhet att klara av att göra ett fältarbete i en främmande miljö ska bedömas. Om flera studenter skriver tillsammans sker denna prövning individuellt.
- Urvalet av stipendiater kan med fördel kompletteras med ett samtal, eller intervju, där frågor rörande studiens genomförbarhet diskuteras. En sådan intervju kan också ge studenten möjlighet att utveckla sin ansökan.
- Uppsatsens frågeställning ska ha en generell samhällsmässig tillämpning, även då enskilda institutioner, organisationer eller specifika tekniska/naturvetenskapliga/ kulturella företeelser studeras. Arbetet får inte studera isolerade företeelser utan relevans för utvecklingsländerna. Detta innebär exempelvis att stipendiet inte får beviljas för att studera ett svenskt företags eller organisations verksamhet i ett land utan att inbegripa dess interaktion med värdlandet.
- Stipendiet bör inte beviljas för fältstudier som medför stor risk för studentens eller berörda personer i vistelselandets personliga säkerhet.
- MFS kan inte beviljas för studier i områden dit utrikesdepartementet avråder från resor. Om UD:s rekommendationer endast gäller delar av ett land, eller ett enskilt landområde är det möjligt för den beviljande enheten att utfärda ett villkorat beslut om MFS stipendium, med förbehåll att studenten inte får vistas inom det av UD:s rekommendationer avskilda området. Det åligger beviljande enhet att försäkra sig om UD:s reserekommendationer i urvalet att stipendiater.
- Om UD:s rekommendationer är att "endast nödvändiga resor bör förekomma till landet", skall en MFS student inte tillåtas åka iväg, oavsett om biljett redan är bokad och betald. En MFS vistelse är aldrig att likställa med en i UD:s rekommendationer "nödvändig resa".

## 8 Beslut och utbetalning

### 8.1 UHR till sökande enheter

- Alla beslut, så väl beviljning som avslag, meddelas sökande enhets MFS handläggare elektroniskt per e-post.
- Beslutet om tilldelning publiceras på UHR:s webbplats [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se) snarast efter beslut, vanligtvis i januari följande år.
- En enhet kan inte bli beviljad fler stipendier än vad som är sökt i omgången.
- Utbetalning sker till lärosätens BG/PG, beloppet benämns stipendiemedel för MFS programmet. Utbetalningen innefattar ett meddelande till betalningsmottagare enligt standarden; enhet, MFS handläggares namn, MFS-stipendier samt årtal.
- Beviljade enheter erhåller ett administrativt bidrag som del av beviljade stipendiemedel. Det administrativa bidraget är 3 000 kr per beviljat stipendium. Användningen av dessa stipendiemedel behöver inte specificeras i års rapport. Samtliga stipendiemedel är bundna att användas inom MFS programmet. Ett användningsområde är exempelvis att finansiera stipendiaternas försäkringar, se avsnitt 10.1.

- Samtliga beviljade medel inom MFS programmet, såväl stipendier som administrationsbidrag, är bundna till budgetåret (kalenderåret), och kan inte föras över till nästkommande år.
- Vid eventuella återkrav kan även administrationsbudgetet krävas tillbaka.

## 8.2 Beviljande enheter till studenter

- Alla beslut gällande stipendier, så väl beviljning som avslag, ska snarast möjligt officiellt anslås vid beviljande enhet, samt meddelas sökanden personligen.
- Utbetalning av beviljade stipendiemedel ska ske i sin helhet till studenten snarast efter beslut om tilldelning.
- Den beviljande enheten ska förse stipendiaten med ett personligt intyg (*Letter of introduction* eller *Certificate*) som meddelar att stipendium är beviljat och som ska kunna uppvisas i vistelselandet. Detta intyg är ett komplement till det intyg som studenten får på förberedelsekursen. UHR: s intyg är skrivna på antingen engelska, franska, spanska, portugisiska, kinesiska, ryska eller swahili.

## 9 Obligatorisk förberedelsekurs och Fältvistelse

### 9.1 Beviljande enheter

- Ansvarar för att samtliga studenter informeras om den obligatoriska närvaron på förberedelsekursen. Kursen är ett komplement till institutionens generella ansvar att handleda och förbereda stipendiaten på uppsatsarbetet och alla de aspekter som faller inom det akademiska kompetensområdet. Alla studenter som beviljats stipendium ska delta i den obligatoriska förberedelsekursen innan utresa. Kursen behandlar utvecklingssamarbete, kulturmötesfrågor, hälsofrågor, säkerhetsinformation, viss fältmetodik samt specifik landinformation.
- Varje MFS-handläggare, anmäld till UHR, tilldelas ett användarnamn samt ett lösenord till anmälningssystemet för förberedelsekursen. MFS handläggaren använder systemet för att godkänna stipendiaternas närvaro på förberedelsekursen, efter att stipendiaterna själva skapat sin profil och anmält sig till kurs. Vid byte, eller ny tillsättning av MFS handläggare vid enheten ska UHR omgående kontaktas för att generera ett lösenord för denna administration.
- Informerar svenska ambassaden/konsulatet i vistelselandet att en stipendiat kommer. Ambassaderna har dock inget ansvar för att underlätta stipendiats arbete i administrativa, tekniska eller andra frågor.
- Under studentens fältarbete ska den akademiska handledaren i Sverige och MFS handläggaren vid beviljande enhet stå i kontakt med stipendiaten för eventuell hjälp med handledning eller administrativa åtgärder som krävs inom ramen för MFS programmet. Stipendiaten har samma rätt och tillgång till akademiska handledning under fältstudievistelsen, som om de hade befunnit sig i Sverige. Det är av vikt att stipendiaten tydligt får beskrivet för sig att kontakt med både den akademiska handledaren men även den beviljade enhetens MFS handläggare är av vikt under studiens gång, i förebyggande syfte, men specifikt om/när något sker på plats i vistelselandet som bör uppmärksammas.

### 9.2 Beviljade Stipendiater

- Skapar själva en profil i anmälningssystemet och anmäler sig själv till förberedelsekursen, vart efter ansvarig MFS-handläggaren godkänner/avslår anmälan innan närvaro kan ske. Anmäla ska ske senast sista anmälningdatum, och närvara på kursen ska ske senast 5-8 veckor innan avresa.
- Bokar själva sin resa, ordnar vaccinationer och visum. I förekommande fall, t ex vid kronisk sjukdom eller andra hälsoskäl som kan påverkas av en utlandsvistelse, bör en hälsoundersökning genomföras för att klarlägga att inga hinder föreligger.
- Har eget ansvar att inför och under sin fältvistelse hålla sig informerad om Utrikesdepartementets (UD: s) reserekommendationer beträffande resmålet, det land och/eller den region där man skall vistas, se [www.regeringen.se](http://www.regeringen.se).

- Bör vid ankomsten kontakta ambassaden/konsulatet och meddela sin adress och kortfattat informera om fältstudien. Ambassaden/konsulatet har inga skyldigheter att underlätta stipendiaternas fältstudiearbete praktiskt eller teoretiskt.
- Omedelbart meddela sin MFS handläggare i Sverige vid beviljande enheten om något händer i vistelselandet som förändrar utgångspunkten för fältstudien och/eller beviljat stipendium.

## 10 Försäkringar

### 10.1 Beviljande enheter

- Se till att samtliga beviljade stipendiat är försäkrade innan avresa sker och under hela fältstudien via ett av de uppsatta alternativen tillgängliga från Kammarkollegiet, se [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se). Detta gäller statliga lärosäten samt lärosäten med dispens hos Kammarkollegiet för teckning av försäkringar. Generellt finns tre försäkringsmöjligheter tillgängliga vid Kammarkollegiet;
  1. Student IN/UT samling som alla statliga lärosäten har, vilken kräver ett uppsatt avtal med mottagande part i vistelselandet. Då MFS inte är ett utbytesprogram är denna försäkring oftast inte tillämplig.
  2. Student UT enskild tecknas per individ, för de specifika datum stipendiaten skall vara borta. Kostar i dagsläget 14 kronor per dag, förlängs inte automatiskt, men gäller i hela världen under löptiden. Lärosäten tecknar via e-post till Kammarkollegiet och får faktura per stipendiat.
  3. Student UT samling MFS, tecknas som gruppörsäkring efter förfrågan och offert. Gäller endast i det land den enskilda stipendiaten åker till. Gruppörsäkringen förlängs automatiskt och faktureras per år.
- För mer specifika diskussioner kring täckning av försäkringar bör beviljande enhet vända sig direkt till Kammarkollegiet som är väl införstådda med MFS programmets uppbyggnad.
- Kostnaden för stipendiaternas försäkringar ska inte tas av stipendiesumman, men kan med fördel bekostas med det inom stipendiemedlen tillhörande administrativa bidraget. Det är även Kammarkollegiets ståndpunkt att en stipendiat som skickas ut ska inte behöva tillgodose och/eller bekosta lämplig försäkring.
- Tillsammans med stipendiaten informera sig om UD: s reserekommendationer samt se till att dessa efterföljs.

### 10.2 Beviljade stipendiat

- Frågor om försäkringar under fältstudievistelsen svaras på av MFS handläggare.
- Ska erhålla försäkring från beviljande enhet enligt punkt 10.1.
- Väl i vistelselandet är stipendiaten själv ansvarig för sin säkerhet genom reseförsäkringen tecknad av beviljande enhet.
- Om planer finns att stanna kvar på egen hand i vistelselandet efter avslutad fältperiod, ska stipendiaten och beviljande enhet komma överens om hur ett förlängt försäkringsskydd under denna period ser ut innan avresa.

## 11 Vid avbrott i stipendiet/fältstudie

### 11.1 Beviljade enheter

- Vid avbrott som sker efter att stipendier har beviljats ska MFS handläggaren snarast meddela UHR om det inträffade. I förekommande fall kan skäl finnas för återbetalning av delar eller hela stipendiet, med tillhörande administrativt bidrag.
- Om stipendiaten inte närvarar på den obligatoriska förberedelsekursen, men åker iväg ändå kommer stipendiesumman krävas tillbaka av UHR, samt att studenten inte kommer kunna åberopa att ha varit delaktig i, eller omfattas av, MFS stipendieprogrammet under eller efter sin vistelse utomlands.

## 11.2 Beviljade Stipendiatier

- Om stipendiaten väljer att avsäga sig sitt beviljade stipendium, innan eller efter avresa, eller på annat sätt förkortar den obligatoriska fältstudietiden om minst 8 sammanhängande veckor ska studenten snarast meddela sin MFS handläggare. I förekommande fall kan skäl finnas för återbetalning av delar eller hela stipendiet.
- Om närvaro inte sker på den obligatoriska förberedelsekursen, kan grund finnas för att dra in redan utdelade stipendier.

## 12 Stipendiatens hemkomst

### 12.1 Beviljande enheter

- Snarast efter hemkomst ska samtliga stipendiatier ha ett förutslutningslöst debriefing samtal. Företrädevis genomförs samtalet av MFS handläggare, bedömnings/urvalskommitté samt stipendiatens akademiska handledare. Samtalet är ett första steg för stipendiaten att landa tillbaka i Sverige och sin studiesituation. Det kan kretsa kring hur resultaten från fältstudien kan tas tillvara men även behov som finns att uppsöka studenthälsan eller bearbeta problematik som uppkom under vistelsen utomlands.
- Samla in och arkivera stipendiaternas förbrukade resehandlingar, exempelvis boarding pass i 5 år.
- Efter hemkomsten ska stipendiaten få samma handledarhjälp som övriga uppsatsstudenter på samma nivå.
- Studentens uppsats ska bedömas i enlighet med de akademiska kriterier som gäller för motsvarande examensarbeten på samma nivå.
- I de fall två studenter har skrivit en uppsats tillsammans, men inte tillhör samma institution, ska uppsatsen bedömas vid båda berörda institutioner.
- Godkända MFS-uppsatser ska laddas upp i den elektroniska databasen i kursanmälningssystemet för MFS, av MFS handläggaren.
- Övriga elektroniska skrivelser, t.ex. reseberättelser, publiceras i samma databas men av studenten själv. Uppsatserna och reseberättelserna är värdefulla för många intresserade studenter inför deras egna fältstudier.
- Överenskomma med stipendiaten gällande aktiviteter för att sprida resultatet av fältstudien lokalt vid beviljande enhet.
- Ansvarar för att alla hemkomna stipendiatier svarar på elektroniskt rapporterings enkät från UHR.

### 12.2 Beviljade stipendiatier

- Uppsatsen ska skrivas på engelska eller vistelselandets officiella språk som godtas av beviljande institution.
- Stipendiatier beviljade vid annan institution, externa stipendier, ska lägga fram sin uppsats vid den institution de är inskrivna. Det är MFS handläggaren vid beviljande enheten som ansvarar för att lägga upp MFS uppsatser i databasen.
- Ansvarar för att återkoppla resultat från studien till vistelselandet inklusive för studien behjälpliga organisationer eller kontaktpersoner.
- Behjälplig att sprida resultatet från studien lokalt vid sin beviljande enhet, och/eller det lärosäte där de är inskrivna som studenter, vid externa stipendier.
- Elektroniska skrivelser som t.ex. reseberättelser publiceras i studentens profil i kursanmälningssystemet för MFS.
- Svarar på elektronisk rapporterings enkät erhållen av MFS handläggare.

## 13 Rapportering av MFS

### 13.1 Beviljade enheter till UHR

- Verksamheten inom MFS skall rapporteras varje år, mellan december-januari.
- Beviljade medel kan inte överföras till nästkommande budgetår.
- Rapporteringen sker on-line, och meddelande om när rapportering är möjlig skickas av UHR till berörda MFS handläggare vid beviljade enheter.
- Medel för stipendier som inte har fördelats, eller som påverkas av avbrott, ska återbetalas till UHR. Återbetalning kan gälla olika summor varav följande är tre vanliga exempel, dock behandlas varje återkravs ärende individuellt:
  1. Stipendium har aldrig utdelats till någon student inom budgetåret. Återkrav med stipendiet plus tillhörande administrativa bidraget; 25 000 plus 3 000 kronor – för 2013 års omgång, från 2014 års omgång 27 000 plus 3 000 kronor.
  2. Stipendium har utbetalats till student, men som efter budgetårets utgång avsäger sig sitt stipendium. Återbetalning sker med stipendiesumman; 25 000 kronor – för 2013 års omgång, från 2014 års omgång 27 000 kronor.
  3. Stipendium har utbetalats till student, som innan budgetårets slut avsäger sig stipendiet. Enheten har en möjlighet att tilldela en ny student innan budgetårets utgång. Om så inte sker, återbetalning av stipendiesumman; 25 000 kronor – för 2013 års omgång, från 2014 års omgång 27 000 kronor.
- Vid återkrav kräver UHR den beviljande enheten på beviljade medel, och den beviljande enheten hanterar sedan själva kraven mot berörd student.
- Ska på förfrågan från UHR kunna uppvisa stipendiaternas förbrukade resehandlingar, exempelvis boarding-pass, i upp till 5 år efter beviljning.

### 13.2 Beviljade stipendier till beviljande enheter

- På förfrågan från beviljande enhet, och/eller i förlängningen av UHR, kunna redovisa kostnader som täckts av stipendiet, såsom kvitton på biljettkostnaden, vaccinationer etc. Detta gäller upp till 5 år efter studien.
- Ska följa övriga riktlinjer för rapportering lokalt vid den beviljande enheten.

## 14 Hantering av funktionsnedsättning

### 14.1 Beviljade enheter

- I de fall en student med funktionsnedsättning väljer att söka MFS gäller samma ansökningsrutiner och regelverk. Dock är rekommendationen att berörd MFS handläggare, akademisk handledare samt den på enheten utsedda bedömnings/urvalskommittén inom MFS har ett möte med studenten tillsammans med den på lärosätet utpekade samordnaren för funktionsnedsättningar. Mötet ska inte kretsa kring beviljning eller avslag av stipendium; utan kring det stöd som finns att tillgå, och planera kring från stat, kommun, lärosäte och övriga parter inom ramen för åberopad funktionsnedsättning.
- Det är alltid den enskilda studenten som känner till, och kan mest om sin funktionsnedsättning, och det är därför av vikt att se till möjligheten i studentens önskan och vilja för framtiden.
- Stipendiesumman för samtliga beviljade studenter inom MFS är 27 000 kronor, även i fall som gäller stipendier med funktionsnedsättningar och speciella behov. Vid fall där det finns en utredning om att medföljare krävs pga. studentens funktionsnedsättning kan behörig MFS handläggare ansöka om ett motsvarande belopp om 27 000 kronor från UHR, som ska utdelas till medföljaren, via den beviljande enheten. Det utgår inte något extra administrativt bidrag för detta tillägg. Ansökan om det extra bidraget sker efter att utredning gjorts vid enheten gällande behov, och i varje enskilt fall. Det ska vid ansökningstillfället om extra bidrag vara fastslaget att den specifika studenten beviljats ett MFS stipendium.

## 14.2 Sökande studenter

- Studenter med funktionsnedsättning har samma tillgång att söka stipendium inom ramen för MFS programmets riktlinjer.
- För vidare information och tillvägagångssätt gällande speciella behov pga. funktionsnedsättning ska studenten kontakta MFS handläggaren vid enheten.

## 15 Utformning av ansökan

Se nedan en beskrivning av hur ansökan är utformad och vilka frågor som måste besvaras när ni loggar in via länken på hemsidan. Ett tips är att skriva svaren på textfrågorna i ett Word dokument och spara, för att sedan kopiera över i ansökan elektroniskt.

(endast för kännedom, kan ej fyllas i och användas för ansökan):

Lärosäte: (rullgardin)

Institution el motsvarande: (rullgardin)

(Om institutionen inte finns, välj ny institution och ange den nya institutionens namn.)

Om institutionen bytt namn så ange det nya namnet under övriga kommentarer.

Ämnesområde: (rullgardin)

Postadress:

Postnummer:

Ort:

Enhets söker för första gången MFS stipendier Ja/Nej

Institutionen har tidigare blivit beviljad MFS-stipendier 2014 och har följande MFS-nummer: (rullgardinsmeny)

Enhets har tagit del av riktlinjerna för MFS-programmet

### Kontaktperson 1

Förnamn:

Efternamn:

Telefon:

E-post:

### Kontaktperson 2

Förnamn:

Efternamn:

Telefon:

E-post:

Institutionen har tidigare blivit beviljad MFS-stipendier och har följande MFS-nummer:

1. Hur många stipendier beviljades ni i förra årets ordinarie omgång?
2. Antal hittills inkomna ansökningar från studenter? (innevarande år)
3. Söker antal stipendier:
4. Accepterar externa sökande: Ja Nej
5. Beskriv tydligt söktrycket (relation mellan ansökningar från studenter och tillgängliga stipendier) de senaste 3 åren, samt motivera antalet stipendier ni söker i denna omgång:
6. Ange ungefärligt antal studenter på kandidat/magister/master-nivå vid enheten per läsår.
7. Beskriv på vilket sätt programmet breddar och fördjupar/förväntas bredda och fördjupa den internationella kompetensen vid enheten:
8. Beskriv hur information om programmet sprids till samtliga berörda studenter:
9. Beskriv hur utlysningen av stipendierna sker/kommer att ske vid er enhet:
10. Beskriv hur urvalet av sökande till stipendierna sker på er enhet. Ange de olika stegen i urvalsprocessen:

11. I programmet MFS finns ett krav på att uppsatserna ska ha utvecklingsrelevans, det vill säga: studera frågor relaterade till den globala utvecklingsprocessen och belysa aspekter inom uppsatsämnet som är av betydelse för utvecklingslandets ekonomiska, sociala, politiska, kulturella eller kunskapsmässiga utveckling. Beskriv på vilket sätt bedömningen av utvecklingsrelevans kommer ske vid er enhet gällande studenternas projektbeskrivningar.
12. Beskriv hur er enhet kommer ta tillvara studenternas erfarenheter efter genomförd fältstudie:
13. Övriga kommentarer:

## Riktlinjer för Kontaktresor

### 16 Kontaktresor

#### 16.1 Syfte

Enheter som blivit beviljade MFS stipendier har möjlighet att söka bidrag för att förlägga ett kort besök i utvecklingsländer (giltiga MFS-länder<sup>3</sup>). Syftet skall vara att upprätthålla eller bygga upp nya kontakter med institutioner, personer eller organisationer i utvecklingsländerna som gynnar MFS programmet. Resor kan med fördel användas till att söka efter uppslag till frågeställningar inom MFS som kan förbättra möjligheterna till fältarbeten. I undantagsfall kan viss handledning ske i fält för MFS stipendiater, se punkt 15.5. Beviljade kontaktresor erhåller en schablonsumma om 20 000 kronor. Beviljning av del av sökt summa är inte tillämpligt.

#### 16.2 Vem kan söka

- Medel för kontaktresor kan sökas av personer med relevans för MFS programmets utveckling lokalt, och som arbetar på enheter som blivit beviljade MFS stipendier innevarande kalenderår. Det kan vara de som leder MFS-stipendiater eller som arbetar med att ta fram kontaktpersoner eller uppsatsämnen.
- Endast personer som är anställda vid en beviljad enhet vid svensk högskola/universitet är berättigade för medel för kontaktresor.

#### 16.3 Utlysning

- Utlysning sker genom att UHR skickar ett e-post meddelande till behöriga MFS handläggare vid beviljade enheter, inför varje av årets 4 omgångar.
- Ansökan öppnar drygt en månad före sista ansökningsdatum.

#### 16.4 Ansökan

- Ansökan om bidrag för kontaktresa görs med formulär tillgängligt på UHR:s webbplats [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se).
- Ansökan ska undertecknas av den som skall företa resan samt tillstyrkas av MFS-handläggaren på den beviljade enheten. Om MFS-handläggaren är likställt med den sökande krävs tillstyrkande från närmast högre chef inom organisationen.
- Både den utskrivna ansökan med originalunderskrift, samt den elektroniska ansökan, ska vara UHR tillhanda senast sista ansökningsdatum. Pappersansökan skall i annat fall ha tydlig poststämpel senast sista ansökningsdag!
- Varje ansökan kan endast ha en sökande. Om fler än en person ska delta i samma resa ska varje deltagare skicka in en egenformulerad ansökan. Det skall då även anges tydligt att de är flera sökande så att ansökningarna kan sambedömas.
- Ofullständigt ifylld ansökan, eller ansökan som inkommer för sent och inte tydligt uppvisar poststämpel senast sista ansökningsdag beaktas inte.
- Handläggningstiden uppgår till cirka 4 veckor.
- Medel kan ej beviljas retroaktivt och kontaktresan får ej heller påbörjas innan eventuella medel är beviljade.

Sista ansökningsdatum under 2014 är:

- Omgång 1                    den 17 februari
  - Omgång 2                    den 14 april
  - Omgång 3                    den 15 september
  - Omgång 4                    den 17 november
-



## 16.5 Urval och giltighetskriterier

- Ansökan är skickad och inkommen i tid enligt anvisningarna ovan.
- Ansökan är underskriven av den sökande, samt MFS-handläggaren, eller i förekommande fall närmast högre chef
- Resan görs till ett giltigt MFS-land
- Alla frågor i ansökningsformuläret är besvarade
- Resan ska omfatta minst en veckas vistelse inklusive samtliga resdagar.
- Inbjudan från mottagande part är bifogad ansökan (e-postutskrift går bra). Resans innehåll är tydligt och relevant i relation till syftet för kontaktresor, samt utgår från ett identifierat behov för den sökande enheten för administration av MFS programmet.
- Tillvaratagande och hantering av resultatet från resan är tydligt beskrivet.
- Viss prioritering sker bland samtliga sökande enheter, delvis baserad på;
  - ✓ Enheter som tidigare inte beviljats medel för kontaktresor.
  - ✓ Resor till underrepresenterade länder i MFS-programmet generellt.
- Om syftet med resan är att endast handleda MFS-stipendiater i fält behövs ingen inbjudan från mottagande part. Då skall istället klart framgå:
  - ✓ stipendiatens/-ernas namn
  - ✓ kort beskrivning av studien/erna
  - ✓ tydlig motivering till varför handledning måste göras på plats och ej kan ske via länk, e-post, telefon eller övriga hjälpmedel.
- Budget behöver inte meddelas i detalj. Endast schablon utgår vid beviljning.

## 16.6 Beslut och utbetalning

- UHR meddelar den sökande med skriftligt beslut.
- Utbetalning av beviljade medel sker till lärosätets PG/BG knutet till enhetens organisationsnummer. Privata konton får ej användas. Meddelande till betalningsmottagare formuleras enligt: namn på den sökande, MFS kontaktresa, angivet land samt diarienummer.
- Beviljade kontaktresor erhåller schablonsumma om 20 000 kronor.
- Kontaktresan genomförs enligt ansökan dock senast enligt följande tidsschema:
  - ✓ Beviljad i omgång 1, och omgång 2 senast den 1 februari följande år.
  - ✓ Beviljad i omgång 3, och omgång 4 senast den 1 maj följande år.

## 16.7 Rapportering

- Resultatet av kontaktresan redovisas både på separat blankett, samt via elektronisk enkät.
- Blanketten går att ladda ned från UHR:s webbplats.
- Separat budget behöver inte rapporteras.
- Elektronisk rapporteringsenkät erhålls av MFS handläggare och fylls i.
- I de fall flera personer sökt separat och blivit beviljade medel för att genomföra samma resa ska varje deltagare rapportera sina beviljade medel separat.
- Kontaktresan ska kunna styrkas med resehandlingar i upp till 5 år. Slumpvisa kontroller kan komma att genomföras. Handlingar skickas på begäran av UHR.
- Rapporteringen av kontaktresor sker enligt följande tidsschema:
  - ✓ Omgång 1, och omgång 2 rapporterar senast den 1 mars följande år.
  - ✓ Omgång 3, och omgång 4 rapporterar senast den 1 juni följande år.
- Vid ej genomförd kontaktresa, meddelas detta via samma rapporteringsblankett, samt att det genererar ett återkrav på beviljad schablon om 20 000 kronor till UHR.

## 16.8 Utformning av ansökan

Se nedan en beskrivning av hur ansökan är utformad och vilka frågor som måste besvaras när ni loggar in via länken på hemsidan.

Ett tips är att skriva svaren på textfrågorna i ett Word dokument och spara, för att sedan kopiera över i ansökan elektroniskt.

(endast för kännedom, kan ej fyllas i och användas för ansökan):

### **Sökande Institution**

MFS nummer:

Lärosäte:

Institution:

Utdelningsadress:

Postnummer:

Postort:

### **Sökande deltagare**

Förnamn:

Efternamn:

Titel:

Telefon:

E-post:

Den sökande har tagit del av riktlinjerna ja/nej:

### **Bankuppgifter**

Kontotyp (bg/pg):

Kontonummer: (endast lärosätets/institutionens, aldrig personliga)

Kontohavarens organisationsnummer:

### **Reseuppgifter:**

Destination, Land

Destination, stad:

Startdatum:

Slutdatum:

Totalt antal dagar för resan:

Resan inkluderar kontaktskapande ja/nej:

Resan omfattar handledning i fält ja/nej:

Obligatorisk inbjudan inkluderas i ansökan ja/nej:

Mottagande lärosäte/organisation:

Kontaktperson i mottagarlandet:

### **Resans syfte och upplägg**

1. Beskriv utförligt syftet och målet med kontaktresan, med fokus på hur resan kommer gynna arbetet med MFS programmet vid institutionen/lärosätet? (textbegränsning på 2000 tecken)
2. Beskriv hur kontaktresan höjer kompetensen för den sökande, för att specifikt arbeta med globala frågor i undervisningsmiljön vid institutionen/lärosätet? (textbegränsning på 2000 tecken)
3. Beskriv resans planerade upplägg; tidsplan, vem/vilka som ska träffas, eventuella frågor på agendan etc? (textbegränsning på 2000 tecken)
4. Beskriv hur spridningen av erfarenheterna från kontaktresan planeras i undervisningsmiljön vid institutionen/lärosätet? (textbegränsning på 2000 tecken)
5. Beskriv eventuella tidigare kontakter i området? (textbegränsning på 2000 tecken)
6. Har du någon annan finansiering för denna kontaktresa, och i så fall varifrån? (textbegränsning på 2000 tecken)

## **Underskrift och tillstyrkande**

*Den sökande*

Ort och datum

Underskrift

Titel

Namnförtydligande

*MFS handläggare.*

*(Om MFS handläggaren är sökande krävs tillstyrkan av närmast högre chef.)*

Ort och datum

Underskrift

Titel

Namnförtydligande

Ansökan skall både skickas in elektroniskt, samt undertecknad ansökan skall skickas per post till nedanstående adress:

Universitets- och högskolerådet

MFS-programmet

Box 1413

621 22 Visby

## **Riktlinjer för informationsarrangemang**

### **17 Informationsarrangemang**

#### **17.1 Syfte**

Enheter som blivit beviljade MFS stipendier kan söka bidrag för informationsarrangemang för enhetens studenter. Syftet med arrangemanget skall vara att väcka intresse för MFS programmet lokalt. Detta kan till exempel inkludera att sprida resultat från studenternas fältstudier, skapa tillfällen att tillvarata studenternas MFS erfarenheter och/eller marknadsföra MFS programmet lokalt för att skapa konkurrens.

Informationsarrangemang kan genomföras i samarbete med andra beviljade MFS enheter. Beviljade informationsarrangemang erhåller en schablonsumma om 15 000 kronor. Beviljning av del av sökt summa är inte tillämpligt.

#### **17.2 Vem kan söka**

- Alla beviljade enheter innevarande kalender år har möjlighet att söka medel för att anordna informationsarrangemang för sina studenter.

#### **17.3 Utlysning**

- Utlysning sker genom att UHR skickar ett e-post meddelande till behöriga MFS handläggare vid beviljade enheter inför varje av årets 4 omgångar.
- Ansökan öppnar drygt en månad före sista ansökningsdatum.

#### **17.4 Ansökan**

- Ansökan om bidrag för informationsarrangemang görs med formulär tillgängligt på UHR:s webbplats [www.utbyten.se](http://www.utbyten.se).
- Ansökningen ska undertecknas av enhetens MFS-handläggaren på beviljad enhet samt tillstyrkas av närmaste högre chef inom organisationen.
- Både den utskrivna ansökan med originalunderskrift, samt den elektroniska ansökan, ska vara UHR tillhanda senast sista ansökningsdatum. Pappersansökan skall i annat fall ha tydlig poststämpel senast sista ansökningsdag!
- Ofullständigt ifylld ansökan, eller ansökan som inkommer för sent och inte tydligt uppvisar poststämpel senast sista ansökningsdag beaktas inte.
- Handläggningstiden uppgår till cirka 4 veckor.
- Medel kan ej beviljas retroaktivt och informationsarrangemang får ej heller påbörjas innan eventuella medel är beviljade.

Sista ansökningsdatum under 2014 är:

- Omgång 1                      den 17 februari
- Omgång 2                      den 14 april
- Omgång 3                      den 15 september
- Omgång 4                      den 17 november

### 17.5 Urval och giltighetskriterier

- Ansökan är skickad och inkommen i tid enligt anvisningarna ovan.
- Ansökan är underskriven av MFS-handläggaren samt närmast högre chef
- Alla frågor i ansökningsformuläret är besvarade
- Viss prioritering sker bland samtliga sökande enheter, delvis baserad på;
  - ✓ Syftet framgår tydligt och utgår från ett identifierat behov
  - ✓ Arrangemangets innehåll är tydligt och relevant i relation till syftet
  - ✓ Institutioner som tidigare inte beviljats prioriteras.
- Budget behöver inte meddelas i detalj. Endast schablon utgår vid beviljning.

### 17.6 Beslut och utbetalning

- UHR meddelar den sökande med skriftligt beslutet.
- Utbetalning av beviljade medel sker till lärosätets PG/BG knutet till enhetens organisationsnummer. Privata konton får ej användas. Meddelande till betalningsmottagare formuleras enligt: namn på den sökande, MFS informationsarrangemang, angivet land samt diarienummer.
- Beviljade informationsarrangemang erhåller schablonsumma om 15 000 kronor.
- Informationsarrangemanget genomförs senast enligt följande tidsschema:
  - ✓ Beviljad i omgång 1, och omgång 2 senast den 1 februari följande år.
  - ✓ Beviljad i omgång 3, och omgång 4 senast den 1 maj följande år.

### 17.7 Rapportering

- Resultatet av informationsarrangemanget redovisas på separat blankett. Blanketten går att ladda ned från UHR:s hemsida.
- Separat budget behöver inte rapporteras.
- Uppskattat antal deltagare ska anges i rapporten. Har medel använts till mat och dryck måste en deltagarlista bifogas.
- Kostnader för informationsarrangemanget ska kunna styrkas med kvitto i upp till 5 år. Slumpvisa kontroller kan komma att genomföras. Handlingar skickas då in på begäran av UHR.
- Rapporteringen av informationsarrangemang sker enligt följande tidsschema:
  - ✓ Omgång 1, och omgång 2 rapporterar senast den 1 mars följande år.
  - ✓ Omgång 3, och omgång 4 rapporterar senast den 1 juni följande år.
- Vid ej genomfört informationsarrangemang, meddelas detta via samma rapporteringsblankett, samt att det genererar ett återkrav på beviljad schablon om 15 000 kronor till UHR.

### 17.8 Utformning av ansökan

Se nedan en beskrivning av hur ansökan är utformad och vilka frågor som måste besvaras när ni loggar in via länken på hemsidan. Ett tips är att skriva svaren på textfrågorna i ett Word dokument och spara, för att sedan kopiera över i ansökan elektroniskt.

(endast för kännedom, kan ej fyllas i och användas för ansökan):

#### Sökande Institution

MFS nummer:

Lärosäte:

Institution:

Utdelningsadress:

Postnummer:

Postort:

#### MFS handläggarens kontaktuppgifter

Förnamn:  
Efternamn:  
Titel:  
Telefon:  
E-post:  
Den sökande har tagit del av anvisningarna ja/nej:

### **Bankuppgifter**

Kontotyp (bg/pg):  
Kontonummer: (endast lärosätets/institutionens, aldrig personliga)  
Kontohavarens organisationsnummer:

### **Beskrivning av planerade aktiviteter**

1. Beskriv utförligt syftet med aktiviteten, med fokus på hur det kommer gynna arbetet med MFS programmet vid institutionen/lärosätet? (textbegränsning på 2000 tecken)
2. Beskriv behovet av aktiviteten, med fokus på hur det kommer öka åhörarnas intresse för MFS programmet, samt deras intresse att arbeta med globala frågor vid institutionen/lärosätet? (textbegränsning på 2000 tecken)
3. Beskriv utförligt aktivitetens planerade upplägg; tidsplan, innehåll, eventuella inbjudna talare, antal deltagare etc? (textbegränsning på 2000 tecken)

### **Underskrift och tillstyrkande**

*Den sökande (MFS handläggaren)*

Ort och datum  
Underskrift  
Titel  
Namnförtydligande

*Ansökan tillstyrks av närmast högre chef*

Ort och datum  
Underskrift  
Titel  
Namnförtydligande

Ansökan skall både skickas in elektroniskt, samt undertecknad ansökan skall skickas per post till nedanstående adress:

Universitets- och högskolerådet  
MFS-programmet  
Box 1413  
621 25 Visby