

Manual för ansökan till

Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer

1.	Komm	a igång med din stipendieansökan	3
	1.1	Läs texten Tänka på	3
	1.2	Logga in eller Skapa nytt användarkonto	4
	1.3	Glömt eller nytt lösenord	5
	1.4	Nytt användarkonto	7
	1.5	Efter du sparat nytt användarkonto	8
	1.6	Efter inloggning	9
	1.7	Uppdatera användarkonto	10
	1.8	Mina ansökningar	11
	1.9	Skapa ny ansökan	12
	1.10	Examen	13
	1.11	Grundutbildningar	14
	1.12	Övriga upplysningar	15
	1.13	Mina dokument	16
	1.14	Skapa PDF dokument	17
	1.15	Bifoga nytt PDF-dokument	18
	1.16	Bifoga identitetshandling	19
	1.17	Visa bifogade dokument	20
	1.18	Så behandlar stiftelsen dina personuppgifter enligt GDPR	21
	1.19	Support	22

1. Komma igång med din stipendieansökan

För att ansöka om stipendium måste du först skapa ett användarkonto. Har du redan ett konto kan du logga in med befintliga inloggningsuppgifter

1.1 Läs texten Tänka på

Välj STIPENDIEANSÖKAN i menyn.

Läs igenom texten *Tänk på:* i mitten på sidan, så du vet vilka regler som gäller vid ansökan om stipendium.

RTSIDA	OM STIFTELSEN	STIPENDIEANSÖKAN	FRÅGOR OCH SVA	r kontakt övr
		Statements of the local division in which the local division in which the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division in which the local division is not the local division is not the local division in which the local division in whic		
			100-	
		2		
		Stipendie	eansökan	
A		and diversion days a stic days of France	-1 74	
Ansoka	an gors via ansokningsto	ormularet under perioden 15 m	aj – 31 augusti infor det lasar for vili	ket stipendiet soks.
Senast	e datum för ansökan oc	h komplettering är 31 augusti.	OBS! Ansökan stänger 31 augusti klo	ockan 20:00.
Endast	ansökan via webbform	uläret behandlas.		
Åberop	oade handlingar ska vara	a inskannade och bilagda till a	nsökan.	
Avgåno	qsbetyg, antagningsbesk	ed, studieresultat etc måste va	ıra tydliqt identifierbara och verifierb	ara. Namn och
person	nummer måste finnas, l	iksom namnteckning från en al	nnan person, som bekräftar uppgifter	nas giltighet. Utdrag
från ST	UDOK/LADOK, som kar	ı kontrolleras via databas, är til	lräckliga. Utländska betyg ska vara ö	versatta till engelska
eller sv	venska.			
Nytt fr.	.o.m. 2017: Dokument n	ned kopia på giltig legitimatior	ı skall bifogas.	
Följ no	oga innevarande års inst	ruktion för webbansökan.		
Instruk	tion för webbansökan.			
För att	läsa dokumentet krävs	Adobe Reader. Ladda hem den	här!	
		Ansöl	<u>k här!</u>	
Tänk p	å:			
✓ a	tt du kan få stipendium	högst tre gånger.		
✓ a	tt du måste visa avgång	sbetyg från grundskola och gy	mnasium i Göteborgs kommun.	
× a	tt avgångsbetvg måste	innehålla skolan ort annars m	áste avnánnsbetvn vidimeras av perso	on med kännedom om
• a	kolgången och dess ort.		are anyong being manneras ar perso	and a number of the
✓ a	tt du måste visa att du ä	ir antagen till utbildning som v	varar minst ett läsår.	
	tt du måsta radovisa sti	udiouppohåll och att du antagit	s /registrorats ofter uppehållet	

Klicka sedan på länken Ansök här!

1.2 Logga in eller Skapa nytt användarkonto

Har du inloggningsuppgifter till ditt användarkonto så kan du logga in direkt. Du kan endast logga in på ditt konto under ansökningsperioden för stipendiet.

Ni kan även logga in via ert BankID.

Tryck på Mobilt BankID knappen och skanna QR koden med ert mobila BankID. Vill logga in på samma enhet, markera då rutan *Starta Mobilt BankID på denna enhet* och tryck på knappen Mobilt BankID.

Har du inget användarkonto, skapa ett nytt. Klicka på knappen *Skapa nytt konto*.

STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER	+🕽 Logga in	🕏 Glömt lösenord	👤 Skapa nytt kont
STIFTELSEN KJEL FLICKSKOLANS DO	LBERGS DNATIO	KA NER	
Här skapar du ditt konto för att ansöka om stipendium från Stiftelser som redan har ett användarkonto kan logga in direkt med dina inlog Efter en viss tids inaktivitet kan du bli automatiskt utloggad från Stift Donationer. För din egen säkerhet, logga alltid ut från ditt konto och	n Kjellbergska Flici gningsuppgifter el elsen Kjellbergska stäng din webbläs	kskolans Donati ler via Mobilt Ba I Flickskolans sare när du är kl	oner. Du ankID. ar.
Lösenord			
Logga in Glömt lösenord			
BankiD Mobilt BankID Starta Mobilt BankID på denna enhet.			
Har du inte ett användarkonto kan du skapa ett nedan. Skapa nytt konto »			

1.3 Glömt eller nytt lösenord

Har du glömt lösenordet till ditt användarkonto eller om du vill skapa ett nytt lösenord, tryck på knappen *Glömt lösenord*.

	Begäran om nytt lösenord
Var anvä med	roga med att ange den e-postadress du angav när du skapade ditt andarkonto. Anger du en annan e-postadress kommer du inte få din e-post lösenordsåterställning.
Nyt Du h löse	t lösenord ar begärt skapa nytt lösenord. Du kommer få en e-post med möjlighet till nordsåterställning. Ange ditt personnummer och din e-postadress nedan. Tryck
åå	áåmmddxxxx
Ar	ge din e-postadress
ి	kicka begäran

Ange din redan registrerade e-postadress för att ändra ditt lösenord. Tryck sedan på knappen Skicka begäran.

Du får då en e-post med information om att du begärt att skapa nytt lösenord. Klicka på knappen *Skapa nytt lösenord* i e-post för att gå vidare.



När du klickat på knappen *Skapa nytt lösenord* kommer du till ett formulär där du kan ange ett nytt lösenord. Du måste följa reglerna för att skapa nytt lösenord. Du kan slumpa fram ett nytt lösenord om du har svårt att komma på ett nytt giltigt lösenord.

Du kan inte byta ditt lösenord i gränssnittet efter inloggning. Skulle du glömma ditt lösenord, begär ut ett nytt.

Hej Sanna Tests	son
Här anger du ditt lösenord skall bli	nya lösenord för att logga in på Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer. För att ditt tillräckligt säkert måste du använda dig av nedanstående regler.
 Minst 8 tecken Minst en stor bokst Minst en liten boks Minst en siffra 	av tav
Lösenord	
Ange ditt lösenord med	minst 8 tecken
Bekräfta lösenord	
Bekräfta ditt lösenord	
Spara nytt löseno	rd I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Vill du ha hjälp	med att slumpa fram ett säkert lösenord för dig? Tryck på knappen nedan för att slumpa ord. Lösenordet kopieras in i textrutorna ovan.
fram nytt losen	

1.4 Nytt användarkonto

Fyll i alla rutor med dina användaruppgifter. Utbetalning kan endast ske till ett svenskt bankkonto. Tryck på ? vid kontonummer om du behöver mer information om bankkonto och clearing nummer. Markera i kryssruta att du godkänner att dina uppgifter sparas. Tryck sedan på *Spara nytt användarkonto*. Du kan även läsa stiftelsens villkor för GDPR genom att trycka på länken *Så behandlar Stiftelsen dina personuppgifter enligt GDPR*

TELSEN KJELLERROSKA XSKOLANS DONATIONER	🕇 Hem	L Spara nytt användarko
STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER		
Skapa nytt användarkonto		
@		
För att skapa ditt användarkonto hos Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer antal inmatningsfält.	behöver o	u fylla i ett
När du fyllt i alla fälten, trycker du på knappen Spara nytt användarkonto. Du får då e angivna e-postadress med en bekräftelse på ditt nya användarkonto. Där skapar du inloggning till stipendiet.	en e-post s ditt nya lös	kickad till din eenord för
Personnummer		
ååååmmddxxxx		
Förnamn		

Mobilnummer	
Bank clearingnummer ?	
Bank kontonummer ?	
E-post	
Bekräfta e-post	
Såsom sökande är jag infö behövs för underlättande a	rslådd med att uppgifter i ansökningen registreras och sparas i dataregister i den utsträckning som v beredning och beslut med mera inom stiftelsen samt för bankens utbetalningar.
Såsom sökande är jag infö behövs för underlättande a Så behandlar stiftelsen dina p	rstådd med att uppgifter i ansökningen registreras och sparas i dataregister i den utsträckning som w beredning och beslut med mera inom stiftelsen samt för bankens utbetalningar.
 Såsom sökande är jag infö behövs för underlättande a Så behandlar stiftelsen dina p 	rstådd med att uppgifter i ansökningen registreras och sparas i dataregister i den utsträckning som v beredning och beslut med mera inom stiftelsen samt för bankens utbetalningar. ersonuppgifter enligt GDPR

1.5 Efter du sparat nytt användarkonto

Efter du har sparat ditt nya användarkonto får du e-post med ett tack för att du skapat ett användarkonto hos Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer.

STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER
Hej Wilma
Tack för att du har skapat ett användarkonto hos Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer.
Du behöver skapa ett nytt lösenord till ditt användarkonto. Klicka på knappen nedan för att skapa ditt nya lösenord
Skapa nytt lösenord
Har du inte skapat ett nytt användarkonto hos Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer skall du slänga denna e-post.

När du klickat på knappen *Skapa nytt lösenord* kommer du till ett formulär där du kan ange ett nytt lösenord. Du måste följa reglerna för att skapa nytt lösenord. Du kan slumpa fram ett nytt lösenord om du har svårt att komma på ett nytt giltigt lösenord.

Du kan inte byta ditt lösenord i gränssnittet efter inloggning. Skulle du glömma ditt lösenord, begär ut ett nytt.

1.6 Efter inloggning

Efter inloggning kan du se och uppdatera ditt användarkonto. Du kan skapa en ny ansökan och titta på dina gamla befintliga ansökningar. Du kan bifoga nya dokument samt visa och ändra dina befintliga dokument.

Är du inaktiv en stund (ca 20 min) vid ansökan, kan du bli automatiskt utloggad. Dina uppgifter har kanske då inte ha sparats fullständigt. Du ansvarar själv för att din ansökan har skapats och blivit rätt ifylld. Logga gärna ut och in igen för att kontrollera dina ifyllda uppgifter.

STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER	ft hem	C+ Logga
STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER		
L Sanna Testsson Här kan du ändra profilen för ditt användarkonto och skapa en ny ansökan för Stiftelsen Kjellbergsi Flickskolans Donationer. Du kan även ladda upp nya dokument som skall ingå i din ansökan.	a	
Mitt användarkonto	,	•
Mina ansökningar	,	•
Mina dokument		•
Logga ut		

1.7 Uppdatera användarkonto

Under *Mitt användarkonto* kan du ändra personlig information såsom adress, mobiltelefon och bankuppgifter m.m.

Tryck på ? vid kontonummer om du behöver mer information om bankkonto och clearing nummer.

Du kan inte ändra personnummer eller förnamn. Godkänn att dina uppgifter sparas och tryck sedan på *Uppdatera användarkonto*.

Markera i kryssruta att du godkänner att dina uppgifter sparas. Du kan även läsa Stiftelsens villkor för GDPR genom att trycka på länken *Så behandlar Stiftelsen dina personuppgifter enligt GDPR*

TIFTELSEN KJELLBERGSKA ACKSKOLANS DONATIONER	🕈 hem	C+ Lo
STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER		
L Sanna Testsson		
Här kan du ändra profilen för ditt användarkonto och skapa en ny ansökan för Stiftelsen Kjellbergs Flickskolans Donationer. Du kan även ladda upp nya dokument som skall ingå i din ansökan.	ka	
L Mitt användarkonto		
Mitt användarkonto		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras.		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801 Förnamn		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801 Förnamn Sanna		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801 Förnamn Sanna Efternamn		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801 Förmann Sanna Etternamn Testsson		
Mitt användarkonto Personnummer och förnamn kan inte uppdateras. Personnummer 1102084801 Förnamn Sanna Efternamn Testsson Adress		

1.8 Mina ansökningar

Under *Mina ansökningar* kan du se dina befintliga ansökningar och även skapa en ny ansökan. Du kan skapa max en ansökan per år och erhålla stipendium max tre gånger.

STIFTELSEN KJELLBERGSKA FLICKSKOLANS DONATIONER La Sanna Testsson Hår kan du ändra profilen för ditt användarkonto och skapa en ny ansökan för Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer. Du kan även ladda upp nya dokument som skall ingå i din ansökan.	
Sanna Testsson Hår kan du ändra profilen för ditt användarkonto och skapa en ny ansökan för Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer. Du kan även ladda upp nya dokument som skall ingå i din ansökan. Mitt användarkonto	
Här kan du ändra profilen för ditt användarkonto och skapa en ny ansökan för Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer. Du kan även ladda upp nya dokument som skall ingå i din ansökan.	
Mitt användarkonto	
-	
Mina ansökningar	
Mina ansökningar	
Här kan du se tidigare ansökningar och erhållna stipendier. Du kan även skapa en ny ansökan. Ma maximalt tilldelas tre stipendier från Stiftelsen Kjellbergska Flickskolans Donationer.	n kan
Skapa ny ansökan	
Mina dokument	

Här redovisas även dina tidigare ansökningar.

L Mitt användarkor	nto			•
Mina ansökninga	IL			
	n	/lina ansökningar		
maximalt tilldelas	s tre stipendier från Stiftelsen Status	n Kjellbergska Flickskola	ns Donationer.	i kalî
2013	Avslag	0 kr	2013-05-28	
2014	Obehandlad	0 kr	2014-05-19	
2017	Obehandlad	0 Kr	2017-03-29	

1.9 Skapa ny ansökan

På sidan Ny ansökan skapar du din ansökan för aktuellt år. Ansökan är uppdelad i tre delar.

- Utbildning/Examen
- Grundutbildningar
- Övriga upplysningar

Klicka på respektive del för att ange din information. Efter du har fyllt i dina uppgifter trycker du på knappen *Spara ny ansökan*. Du kan även återkomma och uppdatera din ansökan fram till stipendiet stänger.

JCKSKOLANS DONATIONER	A Hem	← Tillbaka	C+ Logg
STIFTELSEN KJELLBERG FLICKSKOLANS DONATIO	SKA NER		
Ny ansökan för 2018			
Här skapar du din nya ansökan för aktuellt ansökningsår. Du skall ange information utbildning/examen och dina grundutbildningar. Nederst kan du även ange övriga upp tecken.	om avsedd olysningar or	n max 500	
Efter du har sparat din nya ansökan, hittar du den under mina ansökninger.		×	
Ø Utbildning/Examen			•
Grundutbildningar			

1.10 Examen

Här anger du information om avsedd utbildning/examen. Klicka på ikonen till höger vid datumfälten för att få fram en datumväljare.

IDEN NJELEDERUSNA KOLANS DONATIONER	A Hem ← Tillbaka
Efter du har sparat din nya ansökan, hittar du den under mina ansökninger.	×
₽ <u>Utbildning/Examen</u>	
Min utbildning/exar	nen
Information om avsedd utbildning/examen.	
Avsedd utbildning/examen	
Totalt antal poäng för utbildning/examen	
Utbildningens namn	
Ort	
När påbörjades utbildningen	
åååå-mm-dd	:
När beräknas utbildningen vara avslutad	
åååå-mm-dd	1
Antal poàng du hittils har erhållit för denna utbildning t.o.m. juni i år	
Är du antagen	
⊖ Ja ⊖ Nej	

1.11 Grundutbildningar

Här anger du dina grundutbildningar så som grundskola, gymnasium och eventuell annan utbildning du genomfört.

SEN KJELLBERGSKA Olans Donationer	A Hem 🔶 Tillbaka 🕻 Logga
Grundutbildningar	×
Mina grundutbildningar	
Här anges alla dina grundutbildningar. Grundskola och gymnasium skall kommun	skall ligga inom Göteborgs
Grundskola	
Grundskolans namn	
Ort	
Slutbetygsår	
ââââ	
Gymnasieskola	
Gymnasieskolans namn	
Ort	
Slutbetvosár	

s på knapparna nedan för att ange ytterligare annan skolform du har deltagit i. Annan skolform - 1	
Annan skolform - 1	
Annan skolform - 2	
Annan skolform - 3	
ja upplysningar	
y ansökan 🛛 Logga ut	
	Annan skolform - 3 ga upplysningar y ansōkan Logga ut

1.12 Övriga upplysningar

Under Övriga upplysningar kan du ange information som kan vara relevant för din aktuella ansökan. Endast 500 tecken kan anges.

Bifoga ett text dokument till din ansökan om du behöver skriva en längre text.

STIFTELSEN KJELLBERGSKA ATIINER ATIIIbaka	C+ Logga u
I. LICKSKOLANS DONATIONER	
Ny ansökan för 2018	
Här skapar du din nya ansökan för aktuellt ansökningsår. Du skall ange information om avsedd utbildning/examen och dina grundutbildningar. Nederst kan du även ange övriga upplysningar om max 50 tecken.	0
Efter du har sparat din nya ansökan, hittar du den under mina ansökninger.	
☞ Utbildning/Examen	•
🖩 Grundutbildningar	•
🚔 Övriga upplysningar	A
Övriga upplysningar	
Till ansökan kan du ange övriga upplysningar om max 500 tecken.	
Övriga upplysningar	
Spara ny ansökan Logga ut	

1.13 Mina dokument

Under Mina dokument kan du bifoga nya dokument som skall ingå i din ansökan. Läs instruktionerna noggrant på sidan för att se vilka dokument som måste bifogas. Endast PDF-dokument kan bifogas

PDF är ett filformat som kan läsas med hjälp av Adobe Reader. Adobe Reader kan laddas ned här <u>http://get.adobe.com/se/reader/</u>

Mina ansökningar				
Mina dokument				4
		Mina dokument		
Dina bifogade dokument gä Sökande som tidigare har fr Till ansökan skall din dol Ø Avgångsbetyg från grund Ø Antagningsbesked (prog Ø Du måste styrka din ider Ø Intyg om återupptagna si Dokument med legitimation Godkända legitimationer Ø ID-kot utfarda av Skatte	iller för alla dina ansökningar. ått stipendium måste styrka att sti kumentation bifogas som skann Iskola och gymnasium i Göteborgs ram, kurs, poäng, utbildningsanor hitet genom att bifoga bild på godl tudier efter ev studieuppehåll och t n skall sparas som PDF-dokument r: verket	udier bedrivits under stipendieå ade dokument: s kommun. dnare etc). kand legitimation. betyg från pågående utbildning.	ret.	×
 Nationellt ID-kort, utfärda Svenskt körkort Svenskt EU-pass 	at av svensk polis	Datum	Padara	. Kandan
Namn Identitetshandli	leg	2017-04-20	Radera X	Andra
		Nutt DDE dokumont		

1.14 Skapa PDF dokument

Det finns flera sätt att skapa ett PDF dokument. Ett sätt är att använda sig av programmet PDF-Creator. PDF-Creator installerar sig som en skrivare. Man väljer att skriva ut sina dokument till PDF-Creator.> Dessa sparas då som PDF dokument. Ladda ned: <u>http://www.pdfforge.org/pdfcreator/download</u>

	PDFCreator PLUS	
This is the new stable version of PDFCreator. Converts all printable documents to PDF - 100% free. *	PDFCreator Plus is the ad-free edition of PDFCreator. Plus customers also receive priority support and faster updates. [*]	The ad-free version PDFCreator Business can be distributed in companies of any size .*
Download	More	More

Ibland finns det en färdig funktion för att skapa PDF i applikationen du kör. Välj *Spara som* eller *Skriv ut* för att se om det finns något alternativ till att spara som PDF-fil.

1.15 Bifoga nytt PDF-dokument

Bifoga dokument genom att trycka på knappen *Nytt PDF-dokument*. Fyll i information om ditt nya dokument och tryck sedan på knappen *Spara dokument*. Du måste även bekräfta att du har kontrollerat dokumentet innan det bifogas.

Nytt dokument	7A
foga nytt PDF-dokument	Skola
nk på att dina bifogade dokument skall vara tydliga. Går det inte att läsa innehållet liigt, räknas dokumentet som icke bifogat. Om dokumentet är läsbart eller ej avgör anskaren av din ansökan.	
Identitetshandling ×	Utbilaning/kurs
Till ansökan skall dokument bilogas som styrker din identitet. Dokumentet skall innehålla en skannad bild på din godkanda legitimation Nar du bifogar dokument alge dialande identitelshandling skall du i rutan <i>Typ av</i> dokument ange ordet identitetshandling . Bifogas inte dokument med godkand	Antal poäng
identitetshandling är risken stor att din ansökan inte blir godkänd. Döp gärna filen till identitetshandling.pdf.	Typ av dokument
	Ithildningsnivå
ola	Väli PDF-dokument
	Välj fil Ingen fil har valts
bildning/kurs	Jag som sökande har kontrollerat att aktuellt dokument är tydligt att läsa för granskaren samt att dokumentet är ett original och inte är manipulerat eller förfa
tal poäng	
	Spara dokument
p av dokument	
	_
bildningsnivå	Stän

Storleken på ditt PDF-dokument får max vara 3 MB.

Om ditt dokument är större än 3 MB får du försöka krympa dokumentet eller dela upp sidorna i flera dokument. Skulle du inte lyckas med att minska storleken på ditt dokument, så kan du skicka ditt dokument till *support@kjellbergska-flickskolans-donationer.se* och be om hjälp.

1.16 Bifoga identitetshandling

Från och med 2017 års ansökan måste du bifoga ett dokument med din identitetshandling. Skanna din legitimation och spara den som ett PDF-dokument. Spara gärna filen med namnet *identitetshandling.pdf*.

Vilka legitimationer som är godkända står skrivet där du bifogar dina dokument. Du måste märka ditt dokument med "Identitetshandling" under rubriken Typ av dokument. Under rubriken År kan du ange vilket år legitimationen skapades. Resterande rubriker kan du ange ordet leg.

Bifogar du inte din identitetshandling är risken stor att din ansökan inte går igenom.

Âr
2015
Skola
leg
Utbildning/kurs
leg
Antal poäng
0
Typ av dokument
Identitetshandling
Utbildningsnivå
leg
Välj PDF-dokument Välj fil Identitetshandling.pdf
Jag som sökande har kontrollerat att aktuellt dokument är tydligt att läsa för granskaren samt att dokumentet är ett original och inte är manipulerat eller förfalskat.
Spara dokument
Stäng

1.17 Visa bifogade dokument

bifoga ett nytt.

Dina bifogade dokument ligger på rad under *Mina dokument*. Klicka på dokumentnamnet till vänster för att visa ditt bifogade dokument. Du kan radera ett dokument genom att klicka på det svarta krysset. Du får en fråga innan dokumentet raderas. Klicka på ikonen *Ändra* om du vill ändra någon av rubrikerna på ditt dokument. Om du vill byta ut ett befintligt dokument, ska du radera det dokumentet och sedan

FTELSEN KJELLBERGSKA CKSKOLANS DONATIONER				🔒 hem	C+ Lo
STIFT	TELSEN KJ KSKOLANS	ELLBERG DONATIO	SKA DNER		
	19	Sanna Testssoi	n		
Här kan du ändra profil	en för ditt användarkon	ito och skapa en ny an	ısökan för Stiftelser	n Kjellbergska	
Flickskolans Donatione	r. Du kan även ladda u	pp nya dokument som	skall ingå i din ans	sökan.	
Mitt användarkonto					
Mina ansökningar					•
🖹 Mina dokument					
		Mina dokument			
Namn	Program	Datum	Radera	Ändra	
Identitetshandli	leg	2017-04-20	×	P	
		Nytt PDF-dokument			
Logga ut					

1.18 Så behandlar stiftelsen dina personuppgifter enligt GDPR

(Information enligt Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679)

Personuppgiftsansvarig är Stiftelsen.

Personuppgifter som du lämnar i denna ansökan, eller som registreras i övrigt inom ramen för ansökningsförfarandet, behandlas av den personuppgiftsansvarige, för att pröva dina förutsättningar att erhålla ett stipendium och för övrig stipendieadministration. Personuppgifterna kan även komma att behandlas för att Stiftelsen ska kunna uppfylla sina förpliktelser enligt lag, annan författning eller myndighetsbeslut. Sådan behandling kan vara behandling för att uppfylla kraven enligt t.ex. bokföringslagstiftningen.

Personuppgifterna kommer för angivna ändamål att lämnas ut till Skandinaviska Enskilda Banken AB (publ), 502032-9081 ("SEB"), som för stiftelsens räkning administrerar utbetalning av stipendium.

Personuppgifterna lagras så länge som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen samt för att stiftelsen skall kunna fullgöra sina skyldigheter enligt lag. Om stipendium beviljats sökande max antal gånger kommer personuppgifterna vara lagrade tills det sista stipendiet har tilldelats. Därefter raderas personuppgifterna. Personuppgifter kommer även att raderas om sökande uppnått max ålder för tilldelning av stipendium. Om stipendium inte beviljas kommer personuppgifterna att raderas när sökande har uppnått max ålder för att på nytt söka stipendium. Sökande kan även begära av Stiftelsen att personuppgifter raderas innan ovanstående kriterier har uppnåtts.

Du har rätt att få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av Stiftelsen och har därmed rätt att:

- a) få registerutdrag,
- b) begära rättelse av felaktig eller ofullständig uppgift,
- c) begära radering eller begränsning av behandlingen av personuppgifter,
- d) invända mot behandlingen,
- e) rätt att under vissa förutsättningar få ut de personuppgifter från Stiftelsen som du själv har tillhandahållit Stiftelsen och rätt att få dessa överförda direkt till annan personuppgiftsansvarig om det är tekniskt möjligt (dataportabilitet).

Din begäran och/eller invändning enligt ovan prövas av Stiftelsen i det enskilda fallet. Om du vill radera, få registerutdrag eller framställa en begäran och/eller en invändning ber vi dig skicka en e-post med ett egenhändigt undertecknat dokument. Använd dig av dokumentmallen som finns på hemsidan under: https://kjellbergska-flickskolans-donationer.se/ovrigt/

Skicka dokumentet till:

support@kjellbergska-flickskolans-donationer.se

Samtycke till behandling av särskilda kategorier av personuppgifter

Skulle de personuppgifter du lämnar i ansökan innehålla s.k. särskilda kategorier av personuppgifter* godkänner du genom din inlämning av ansökan att de personuppgifter du lämnat i din ansökan får behandlas för de ändamål som angivits ovan. Du har rätt att när som helst återkalla ditt samtycke till behandling av sådana kategorier av personuppgifter. Observera att Stiftelsen i sådant fall fortsättningsvis inte lagligen kan behandla dessa särskilda personuppgifter, varför de då inte längre kan ingå i bedömningen av din ansökan.

*Med särskilda kategorier av personuppgifter avses uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person eller uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning.

1.19 Support

Har du problem med att fylla i din ansökan eller andra tekniska problem, kontakta då gärna teknisk support: *support@kjellbergska-flickskolans-donationer.se*

Teknisk support har även viss telefonsupport på kontorstid.

Övriga frågor om själva stipendiet betyg m.m. kan endast skickas med e-post till: *admin@kjellbergska-flickskolans-donationer.se*