

Anslagshandbok för Stiftelsen Skogssällskapet samt stiftelser i nära samarbete med Skogssällskapet

Ansökan, granskning och kommunikation, utlysningsår 2026

Innehåll

1.	Förord	3
2.	Stiftelsen Skogssällskapet	3
2.1	Om Stiftelsen Skogssällskapet	3
2.1.1	Idégrund och inriktning	3
2.1.2	Verksamhet	3
2.2	Ansökan om anslag hos Stiftelsen Skogssällskapet	4
2.2.1	Anvisningar för sökande	6
2.2.2	Support.....	9
2.3	Bedömning av ansökningar som inkommit till Stiftelsen Skogssällskapet	9
2.3.1	Bedömning av inkomna ansökningar.....	9
2.4	Stiftelsen Skogssällskapets krav på beviljade och avtalade projekt.....	10
2.4.1	Projektrapporter	11
2.4.2	Rekvirering av anslag	11
2.4.3	Förlängning av projekt.....	12
2.4.4	Projektbilder	12
2.4.5	Hur bidrag från Stiftelsen Skogssällskapet ska omnämnas	12
2.4.6	Försök på Skogssällskapets mark.....	12
2.5	Projektfaddrar	12
2.6	Hantering av personuppgifter.....	13
2.6.1	Personuppgifter som lämnas	13
2.6.2	Lagringstid och radering av personuppgifter	13
2.7	Kontakter för anslagsverksamheten på Stiftelsen Skogssällskapet	13
3.	Stiftelser i nära samarbete med Skogssällskapet	15
3.1	Bakgrund	15
3.2	Ansökan till Hildur och Sven Wingquists stiftelse, Stiftelsen Stina Werners fond samt Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond	15
3.2.1	Hildur och Sven Wingquists stiftelse för skogsvetenskaplig forskning	15
3.2.2	Stiftelsen Stina Werners fond	15
3.2.3	Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond för biologisk forskning	15
3.2.4	Anvisningar för sökande	15
3.3	Ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe	17
3.3.1	Stiftelsen Petersson-Grebbe.....	17
3.3.2	Anvisningar för sökande	17
3.4	Kontakter för anslagsverksamheten hos de närstående stiftelserna	18
	Bilaga 1. Blankett för ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe.....	19

1. Förord

Det här är en handbok som riktar sig till dig som är sökande inom, eller granskare av, Stiftelsen Skogssällskapets utlysning eller utlysningen från någon av de stiftelser som är i nära samarbete med Skogssällskapet. Oavsett om du ansöker eller granskar ombeds du läsa den del av handboken som omfattar den stiftelse du är intresserad av, för att få en god insikt i inriktning, verksamhet, utlysning och bedömningsgrund.

Vi hoppas att denna skrift ska ge dig en bra grund för ett gott arbete med din ansökan eller granskning!

2. Stiftelsen Skogssällskapet

2.1 Om Stiftelsen Skogssällskapet

2.1.1 Idégrund och inriktning

Stiftelsen Skogssällskapet är en allmännyttig stiftelse som har till ändamål att främja god skogshushållning och naturvård. Ett av stiftelsens verktyg för att uppfylla detta ändamål är att finansiera skoglig forskning och därtill kopplad kommunikation och kunskapsspridning i linje med stiftelsens stadgar. Skogssällskapet är en av Sveriges största privata finansiärer av skoglig forskning och ger anslag årligen.

Stiftelsen ska enligt stadgarna:

- Främja skogshushållning och naturvård.
- Medverka till att skogsmark blir tillfredställande tillvaratagen.
- Stödja skoglig forskning och utveckling.
- Medverka till att naturens egenart och landskapets skönhet bevaras och framhävs.
- Medverka i förvaltning av naturminnen och reservat.
- Bistå kommuner och andra i att åt allmänheten bevara för friluftslivet värdefulla uppehålls- och strövområden.

Skogssällskapets svenska förvaltnings- och produktionsverksamhet är certifierad enligt FSC® (Licensnr: FSC-C017993), PEFC samt ISO 14001. Att aktivt arbeta med skoglig certifiering är ett ställningstagande för en god balans mellan ekologiska, sociala och ekonomiska faktorer i skogsbruket.

2.1.2 Verksamhet

Stiftelsens verksamhet tar sin utgångspunkt i ändamålet att främja skogshushållning och naturvård.

Förvaltning av skog och mark

Skogssällskapetets egen skog och mark förvaltas och utvecklas med utgångspunkt i stiftelsens ändamål och med krav på lönsamhet. I den egna skogen kan intentioner omsättas till praktisk handling och därmed bidra till kunskapsutveckling, dels genom skogsskötsel och naturvårdsinsatser, dels genom att användas för fältförsök och demonstrationer. Målanpassad skogsförvaltning är Skogssällskapetets utgångspunkt och arbetssätt såväl i den egna skogen som i skogar som förvaltas på uppdrag av andra.

Kapitalplacering

För att säkerställa medel för att verka i linje med stiftelsens ändamål placeras kapital i värdepapper och skogsfastigheter.

Kunskapsutveckling

Stiftelsen Skogssällskapet är en allmännyttig stiftelse som verkar för skogshushållning och naturvård. Ett av stiftelsens verktyg för att uppfylla detta ändamål är att bidra till kunskapsutveckling genom att finansiera skoglig forskning inom skogshushållning och naturvård. Stiftelsen Skogssällskapet kan också finansiera kommunikationsprojekt med koppling till forskning om skogshushållning och naturvård. Stiftelsens egna skogar är också viktiga redskap för att ta fram och sprida kunskap om skog, skogsbruk och naturvård.

2.2 Ansökan om anslag hos Stiftelsen Skogssällskapet

Stiftelsen Skogssällskapet utlyser medel för forskning inom stiftelsens ändamål, som är skogshushållning och naturvård.

Inriktning

Skogssällskapet finansierar i första hand behovsmotiverad forskning inom skogshushållning och naturvård.

Begreppet skogshushållning tolkas som hushållning med den förnybara resursen skog på ett sådant sätt att skogens långsiktiga produktionsförmåga säkerställs.

Stiftelsens tolkning av begreppet naturvård med koppling till skog och brukande av skog innebär ett säkerställande av skogens ekologiska, sociala och estetiska värden.

För att bidra till att forskningsresultat och befintlig kunskap kommer till användning kan Skogssällskapet även ge anslag till kommunikation och kunskapsspridning som tar sin utgångspunkt i forskning kring skogshushållning och naturvård. Syftet med att finansiera denna typ av projekt är dels att forskningsresultat och kunskap ska nå fram till och komma till nytta för avnämarna och dels att öka allmänhetens kunskap om skog och mark.

Inom naturvårdens områden kan bidrag beviljas inom andra områden än forskning, förutsatt att de ligger inom stiftelsens tolkning av begreppet naturvård.

Skogssällskapet beviljar projekt som är upp till tre år långa. I undantagsfall kan projekt längre än tre år beviljas. Kontakta anslagsansvarig (i.e. Skogssällskapets hållbarhetschef) innan du ansöker om projekt längre än tre år.

Skogssällskapet upplåter även mark till skogliga försök inom de ramar som anges ovan.

Vem kan ansöka om medel från Stiftelsen Skogssällskapet?

Alla som tillhör universitet, högskolor, forskningsinstitut och lärosäten i Sverige, Finland och Lettland inbjuds att söka medel från Stiftelsen Skogssällskapet. Ideella organisationer kan söka medel om projektet ifråga kommer att bedrivas enligt vetenskapliga metoder eller, inom naturvårdens områden, på annat sätt bidrar till stiftelsens ändamål. Vinstdrivande organisationer och offentliga aktörer andra än universitet, högskolor och forskningsinstitut kan inte söka medel från Stiftelsen Skogssällskapet.

Fokusområden

Skogssällskapet vill bidra till forskning om aktuella frågor inom skogsområdet och därför meddelas varje år i samband med utlysningen ett antal fokusområden som viktas högt vid beredningen. För information om årets fokusområden se Skogssällskapets hemsida. Observera att ansökningar inom andra områden avseende skogshushållning och naturvård naturligtvis också är välkomna. Vid rangordning mellan ansökningar rankas samarbetsprojekt mellan olika aktörer och/eller länder högt.

Se gärna Frågor och svar på Skogssällskapets webbplats.

Tänk på att:

- Skogssällskapet beviljar eller avslår projektets budget, och därmed själva projektet, i sin helhet. Endast i undantagsfall justeras de sökta beloppen i de projekt som beviljas.
- Skogssällskapet tillåter OH-kostnader som uppgår till max 20 % av den totala kostnaden för projektet. Observera att vid ”köp av tjänst” måste OH kunna motiveras.
- Ingen underskrift krävs från prefekt eller motsvarande för att kunna lämna in en ansökan i steg 1 eller steg 2. Dock krävs att avtalet för det beviljade projektet har skrivits under av prefekt eller motsvarande innan medel kan rekvireras.
- Ansökan till Stiftelsen Skogssällskapet sker online via stiftelsens anslagssystem [SBS Manager](#).
- Beviljade projekt följs upp kontinuerligt under projekttiden (se kap 2.4 *Stiftelsen Skogssällskapets krav på beviljade och avtalade projekt* samt kap 2.5 *Projektfaddra*) och Skogssällskapet fäster stor vikt vid att projektet genomförs i enlighet med den godkända steg 2-ansökan. Avvikelse från den tids- och aktivitetsplan som angetts i steg 2-ansökan för beviljat projekt ska därför kommuniceras per e-post med Skogssällskapets hållbarhetschef innan ändringar i projektet genomförs, så att beslut kan fattas om projektets fortsättning.

Kunskapen som anslagsfinansierade projekt genererar ska vara allmänt tillgänglig, till exempel genom Open access-publicering av vetenskapliga resultat.

2.2.1 Anvisningar för sökande

[Sök anslag - Skogssällskapet.se \(skogssallskapet.se\)](https://skogssallskapet.se)

Ansökningssystem

Ansökan till Stiftelsen Skogssällskapet sker online via stiftelsens anslagssystem [SBS Manager](#). Möjligheten att påbörja en ansökan i anslagssystemet öppnas i samband med att anslagsmedel lyses ut, vilket meddelas på Skogssällskapets webbplats. För att ansökan ska betraktas som giltig och bedömas på ett korrekt sätt är det viktigt att instruktionerna som står här i anslagshandboken följs. För att kunna lämna in en ansökan måste ett inloggningskonto skapas i SBS Manager. I samband med att du skapar kontot (Min sida) kommer du att få upp en text med allmänna villkor och behandling av personuppgifter som du måste godkänna för att kunna gå vidare och skapa ditt konto. Tänk på att det är du som sökande som ansvarar för att informera prefekt/verksamhetsansvarig och eventuella medsökande om de allmänna villkoren och Skogssällskapets integritetspolicy.

Ansökningsförfarande

Skogssällskapet har en årlig utlysning förlagd till september varje år. Ansökan om medel från Stiftelsen Skogssällskapet sker i två steg; steg 1 och steg 2. Ansökan i steg 1 är översiktlig och där beskrivs i första hand projektidén och hur den bidrar till att uppfylla stiftelsens ändamål. Metod, en kort plan för kommunikation och nyttiggörande av resultaten samt budget för projektet ska också beskrivas. Textmässigt motsvarar steg 1-ansökan ca en A4-sida om det maximala antalet tillåtna tecken utnyttjas.

Styrelsen för Stiftelsen Skogssällskapet beslutar vilka av de inkomna Steg 1-ansökningarna som ska bjudas in till Steg 2. Steg 2-ansökan är en utökad version av steg 1-ansökan och motsvarar ca 10 A4-sidor om det maximala antalet tillåtna tecken utnyttjas. I den fördjupade steg 2-ansökan läggs fokus på att beskriva hur projektet kan bidra till stiftelsens ändamål samt hur projektet är tänkt att utföras. Projektet ska även relateras till de globala målen för hållbar utveckling. I steg 2 ska den projektansvariges CV bifogas som bilaga.

Det går bra att skriva ansökan till steg 1 och steg 2 på svenska eller engelska. Till steg 2 kan dock ansökningar komma att begäras in på engelska. Oavsett vilket språk man väljer för att skriva ansökan på ingår en populärt skriven sammanfattning på svenska i steg 2.

För aktuella datum, se Skogssällskapets [hemsida](#)

Webbformulär

För att påbörja en ansökan i Skogssällskapets anslagssystem måste du först [logga in i anslagssystemet SBS Manager](#), en direktlänk finns även på Skogssällskapets webbplats under fliken Forskning. På startsidan klickar du på den svarta knappen där det står ”Påbörja en ny ansökan”. För

att påbörja en ansökan klickar du på länken [under](#) där det står ”Forskning och kunskapsutveckling Steg 1 (sista ansökningsdatum 202X-XX-XX kl 23.59)

Webbformuläret för nya ansökningar består av en webbsida med flera flikar. När ett fält är ifyllt på rätt sätt blir ramen runt fältet grön och en grön bock visas till höger i skrifvfältet. När samtliga fält på en flik är korrekt ifyllda och sparade blir fliken grön i formulärets toppmeny. **För att ansökan ska kunna lämnas in måste alla flikar vara gröna.** Ändringar sparas automatiskt och det är möjligt att ändra i hela ansökan fram till dess att den lämnas in i sista ansökningssteget.

Personuppgifter

På den här fliken anges person- och kontaktuppgifter för projektansvarig, samt kontaktuppgifter till eventuella medsökande och ansvarig prefekt (eller motsvarande) med rätt att teckna avtal för organisationen. Projektansvarig bör vara kontoinnehavare i anslagssystemet då all kommunikation mellan sökande och Skogssällskapet rörande bedömningen av ansökan sker via mejl till kontoinnehavaren.

Anslagsförvaltare

Här anges organisationsnumret på den organisation som förvaltar det beviljade anslaget åt projektansvarig. Observera att organisationsnumret inte kan vara detsamma som ett personnummer. Observera att sökanden från Finland och Lettland (som saknar ett svenskt organisationsnummer) anger 000000-0000 som organisationsnummer och väljer att fylla i kontaktuppgifter manuellt.

Projektuppgifter

Här väljer den sökande vilket ämnesområde som den aktuella ansökan faller inom. Om inget av de tillgängliga ämnesområdena känns rätt väljs ”Övriga ämnen” alternativt det ämnesområde som ligger närmast.

Här anges också datum (år, månad och dag) för projektets planerade start och slut. Projekt kan vanligtvis starta tidigast i mars/april året efter att utlysningen ägt rum. Projektets löptid får uppgå till maximalt tre år, dvs. 36 månader (för undantag läs mer under *Inriktning* ovan).

Projektbeskrivning

På den här fliken beskrivs olika aspekter av själva projektet. Med hänvisning till gällande personuppgiftslagstiftning (GDPR) bör personuppgifter, så som t.ex. namn och personnummer, undvikas i texten som skrivs in här.

Övriga finansiärer

Om projektet har andra beviljade medel redovisas det på den här fliken. Detta gäller även för eventuella resurser från sökandes egen organisation som ska gå till projektet. Om det projektet inväntar svar på ansökningar om medel anges det i nästa rad (observera att rutan ”Inväntar beslut” måste fyllas i)

Ange även om det projekt som söks för är möjligt att genomföra även om eventuella övriga finansiärer skulle ge avslag.

Budget

Budgeten anges årsvis och är en överblick över hur projektet är tänkt att finansieras. Alla belopp ska anges i svenska kronor. Budgeten i steg 2 ska inte skilja sig väsentligt från budgeten i steg 1. Om budgeten skiljer sig väsentligt ska orsaken till detta anges på lämpligt ställe i något av fritextfälten. Under "Löner" anges namn och e-postadress för de personer som ska arbeta i projektet. I de fall en person som ännu ej är anställd eller utsedd ska avlönas i det sökta projektet kan namn och e-post anges i stil med "Namn Namnsson" respektive "namn.namnsson@organisationen.se". Kostnadsposten ska grundas på uppskattat antal mandagar i projektet. Under "Månadslön projekt (SEK)" ska den lönekostnad per månad som belastar projektet anges. Denna kostnad ska inkludera sociala avgifter. Årslönen i projektet räknar anslagssystemet ut automatiskt. Medsökande som avlönas i projektet in kind ska skrivas in som vanligt under löner (med estimerad lön) och sedan anges 0 kronor i fältet "Sökes hos Stiftelsen Skogssällskapet (SEK)".

Kostnader i projektet anges under "Budgetposter":

- Resor – Alla resekostnader; transporter och övernattningar.
- Utrustning – Kostnader för utrustning, licenser och dylikt. Hanteras enligt följande:
 - a. Större investeringar: Avskrivning och användning över längre period. Då ska projektet endast belastas med den del/tid/andel som används i det aktuella projektet.
 - b. Mindre investeringar: Direktavskrivning eller användning endast för projektet innebär att hela kostnaden kan läggas på projektet.
- Lokaler – Lokalkostnader för de personer som arbetar direkt i projektet. Lokalkostnader kan alltså sökas separat från overheadkostnader (OH).
- Kommunikation – Kostnader för kommunikation av projektresultat. Kostnaderna för de aktiviteter som beskrivs i stycket "Plan för kommunikation och nyttiggörande av projektets resultat" ska tas upp här. Observera att medel för att publicera projektets resultat vetenskapligt i Open access-format ska innefattas i beloppet som sökes här.
- Köp av tjänst – Köp av tjänster inom projektet eller för forskningen, t.ex. laboratorieanalyser och fältpersonal.
- Annat – Detta väljs i de fall projektet medför andra kostnader som inte innefattas av ovanstående alternativ. Genom att välja "Annat" aktiveras ett fritextfält där valfri text kan skrivas in.

Overheadkostnader, s.k. OH-kostnader eller omkostnadspåslag, får maximalt uppgå till 20 % av det totala sökta beloppet. Påslaget får inte vara större än de faktiska OH-kostnaderna. Observera att OH på "köp av tjänst" måste kunna motiveras.

Anslagssystemet summerar automatiskt alla inlagda kostnader till den summa som sökes totalt.

Bilagor

I steg 1 finns ingen möjlighet att skicka med bilagor.

I steg 2 är det obligatoriskt att skicka med projektansvarigs CV.

Sammanställning

När alla sidor är gröna kan ansökan skickas in genom att trycka på "Lämna in ansökan". En ansökan måste vara fullständig och korrekt ifylld för att den ska gå att skicka in. All bedömning sker elektroniskt via anslagssystemet SBS Manager vilket innebär att bedömaren endast har tillgång till det material som skickats in elektroniskt. Observera att antalet tillåtna tecken per avsnitt inte får överskridas.

2.2.2 Support

Om det under ansökan uppstår tekniska problem finns möjlighet till support via mejl. Skicka din fråga till fou@skogssallskapet.se så svarar Skogssällskapets personal så snart som möjligt på din fråga. Support finns normalt tillgängligt under ordinarie kontorstid. För kontaktpersoner se vår hemsida: [Kontakt och support - Skogssällskapet.se](https://skogssallskapet.se/kontakt-och-support)

2.3 Bedömning av ansökningar som inkommit till Stiftelsen Skogssällskapet

Alla inkomna projektansökningar hanteras och bedöms antingen som relevanta för beredning eller som ej relevanta. Anledningar till att bedömas som ej relevant kan vara att ansökan hanterar ett ämne uppenbart utanför Skogssällskapets ändamål eller att ansökan har formella fel eller är ofullständigt utformad. Andra orsaker kan vara att tidigare beviljade projekt till samma sökande inte har genomförts på ett sätt som är tillfyllest. Dessa ansökningar avvisas utan beredning. Beslut om sådana avslag fattas av Skogssällskapets hållbarhetschef.

2.3.1 Bedömning av inkomna ansökningar

Bedömning av ansökningar till steg 1 och steg 2 görs i Stiftelsen Skogssällskapets anslagssystem. Ansökningar bedöms i enlighet med fastställda bedömningskriterier (läs mer nedan, under *Bedömningskriterier*). Inkomna steg 1-ansökningar bedöms av en beredningsgrupp och Stiftelsen Skogssällskapets styrelse fattar beslut om vilka projektansökningar som inbjuds komma med en fördjupad ansökan till steg 2. Projektansvarig för de utvalda ansökningarna blir då kontaktad och får instruktioner om vad som gäller för steg 2-ansökningar.

Vid bedömning av ansökningar till steg 2 nyttjas samma beredningsgrupp samt externt anlitate granskare. Beslut om tilldelning av medel fattas av styrelsen för Stiftelsen Skogssällskapet.

Beredningsgrupp och extern granskning

Beredningsgruppens sammansättning ses över årligen. Beredningsgruppen ska sammantaget besitta den kompetens som krävs för att bedöma ansökningar inom ramen för stiftelsens ändamål. Den ansvariga för anslagsverksamheten säkerställer att arbetet i beredningsgruppen sker i enlighet med Stiftelsen Skogssällskapets ändamål och inriktning, jävs- och granskningsregler av ansökningar och i övrigt god etik. För jävs- och etikfrågor i Skogssällskapets anslagverksamhet gäller Förvaltningslagen (läs mer nedan, under *Jävi*). Antalet och sammansättningen av beredningsgruppens ledamöter anpassas efter den aktuella utlysningen. Ledamöterna ska värdera alla bedömningskriterier för ansökningar till steg 1 och 2. Som nämnts ovan kompletteras bedömningarna i steg 2 med externa granskares utvärdering av samma kriterier. Externa granskare ska ha erfarenhet av egen forskning eller på annat sätt vara väl insatt i forskningens villkor och forskningsläget inom det aktuella området.

Bedömningskriterier

Inkomna ansökningar bedöms enligt tre kriterier:

- Vetenskaplig kvalitet
(för kommunikationsprojekt och andra projekt som inte avser forskning bedöms projektets allmänna kvalitet)
- Relevans och nytta
- Genomförbarhet

Ledamöter i beredningsgruppen läser alla ansökningar och poängsätter dels varje kriterium, dels ansökan som helhet. Externa granskare bedömer ansökningarna enligt samma kriterier som beredningsgruppen.

CV kan komma att beaktas vid bedömningen varför det i anslagssystemet är obligatoriskt att ladda upp ett CV i steg 2-ansökan.

Jäv

För jävsfrågor i Skogssällskapets anslagverksamhet tillämpar Skogssällskapet på eget initiativ förvaltningslagens (2017:900) bestämmelser om jäv.

Opartiskhet är ett grundläggande krav för det arbete som granskarna (beredningsgruppsledamöter och externa granskare) utför. Den som tar del av granskningen på ett sätt som kan påverka Skogssällskapets beslut är jävig i följande situationer.

- Granskaren eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
- Granskaren eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning.
- Granskaren har ett pågående eller nyligen avslutat nära samarbete med sökanden.
- Jäv föreligger också om det i övrigt finns någon särskild omständighet som gör att granskarens opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas. Som exempel kan nämnas vänskap, fiendskap och ekonomiskt beroende.

I de fall jäv föreligger hos granskare tillåts vederbörande ej delta vid granskningen eller närvara vid beslutet. Den som är jävig får dock utföra sådana uppgifter som inte någon annan kan utföra utan att granskningen försenas avsevärt.

Samtliga granskare är skyldiga att omedelbart ange jäv i aktuella fall och markera detta i anslagssystemet.

2.4 Stiftelsen Skogssällskapets krav på beviljade och avtalade projekt

2.4.1 Projektrapporter

Rapporteringsfrekvens

Års- och slutrapporter ska lämnas enligt den överenskommelse som slutits i avtalet mellan parterna och anpassas till projektets art och omfattning. Som minst en rapport i form av en slutrapport vid projektets slut. Stiftelsens rapporteringstillfällen är två gånger per år, 31/1 och 31/8.

Forskningsresultat, projektkommunikation och rapportkvalitet

Om ej annat avtalats förbehåller Skogssällskapet sig rätten att i sin verksamhet och externa kommunikation använda rapporter och resultat från de projekt som helt eller delvis finansieras av Skogssällskapet.

För att projektresultat ska nå ut till avnämare och kunna göra skillnad i praktiken krävs en aktiv och ändamålsenlig kommunikation. Skogssällskapet värderar kommunikationsinsatser högt och ser kommunikationen som en integrerad del av projektarbetet. En överenskommelse ska göras mellan parterna om hur resultat och erfarenheter från projektet lämpligen kan förädlas. Års- och slutrapporter skrivs och lämnas in via [Stiftelsen Skogssällskapets anslagssystem SBS Manager](#). Års- och/eller slutrapport kan komma att användas vid Skogssällskapets interna och externa kommunikation och ska vara skriven med fokus på resultat, anpassat för att kommuniceras populärt. Års- och/eller slutrapport ska även redovisa projektets status med avseende på tidplan och budget i förhållande till hur projektet ursprungligen beskrevs i steg 2-ansökan.

Som en del i kommunikationsarbetet ska projektansvarig för projektet, eller annan överenskommen person, medverka vid något av Skogssällskapets arrangemang upp till två gånger per år under projektets löptid utan särskild ersättning. Medverkan utöver detta diskuteras från fall till fall. Exempel på arrangemang där projektansvarig, eller annan överenskommen person, kan komma att tillfrågas om att medverka är skogs dagar, seminariedagar, webinarier och andra liknande arrangemang.

Kostnader för populär kommunikation samt för att publicera vetenskapliga artiklar i Open access-format ska inrymmas i den budget som medel ansöks för. Open access-publicering är obligatorisk för forskning finansierad av Skogssällskapet.

2.4.2 Rekvirering av anslag

Rekvirering av medel sker enligt en tydlig struktur som bygger på undertecknat avtal, kommunikation mellan kontaktpersonen för projektet och Skogssällskapet samt Skogssällskapets godkännande av års- och/eller slutrapport. Efter att en rapport har godkänts kan anslag utbetalas om rekvisition ställs från bidragsmottagaren.

Den första rekvireringen sker när avtal undertecknats av parterna. Delbetalning sker efter godkänd årsrapport. Slutrekvirering om 10 % av beviljade medel utbetalas efter att slutrapport har inlämnats i tid och godkänts av Skogssällskapet.

Medlen får disponeras under projekttiden, i enlighet med avtalad utbetalningsplan, fram till att slutrapport godkänts.

2.4.3 Förlängning av projekt

Uppkommen avvikelse från den tids- och aktivitetsplan som angetts i steg 2-ansökan för det beviljade projektet ska omgående kommuniceras per e-post med överenskommen kontaktperson på Skogssällskapet, så att beslut kan fattas om projektets fortsättning. I ansökan om förlängning anges följande information:

1. Anledning till att projektet behöver förlängas.
2. Ny tid då slutrapportering bedöms kunna genomföras.

Om begäran bedöms vara rimlig medges uppskov och projektet förlängs. I de flesta fall tecknas då ett tilläggsavtal om förlängningen av projektet. För kontaktpersoner se Skogssällskapets [hemsida](#).

2.4.4 Projektbilder

Skogssällskapet ska få fri nyttjanderätt, utan tidsbegränsning, till en högupplöst porträttbild på respektive kontaktperson för de projekt som beviljas medel. Bilden ska kunna användas vid Skogssällskapets interna och externa kommunikation. Skogssällskapet tar även gärna del av högupplösta projektbilder med fri nyttjanderätt och utan tidsbegränsning, för publicering på projektets presentationssida på Skogssällskapets webbplats och i annan intern och extern kommunikation. Exempel på Skogssällskapets anslagskommunikation finns på Skogssällskapets hemsida.

2.4.5 Hur bidrag från Stiftelsen Skogssällskapet ska omnämnas

Vid publicering av resultat från projekt som Stiftelsen Skogssällskapet beviljat medel till ska det framgå att Stiftelsen Skogssällskapet bidragit med finansiering genom omnämnande på följande sätt: "Stiftelsen Skogssällskapet". På populärvetenskapliga publikationer bör även Skogssällskapets logotyp finnas med.

2.4.6 Försök på Skogssällskapets mark

Om önskemål finns om att lägga ut skogliga försök på Skogssällskapets mark ska i första hand Skogssällskapets hållbarhetschef kontaktas. De försök som läggs ut ska, om tillämpligt, förses med information om försöket eller visualiseras på annat sätt.

2.5 Projektfaddrar

Anslagsfinansierade projekt tilldelas en så kallad projektfadder av Skogssällskapet. Projektfaddern är anställd av Skogssällskapet. Syftet är att stärka kontakten mellan Skogssällskapet och de pågående projekten och på så sätt öka nyttan av och genomslaget för den forskning som utförs. Projektfaddern följer också upp att ingångna avtal följs.

Formerna för projektfadderskapet anpassas efter förutsättningarna i de olika projekten. Ett minimum är att kontakt tas mellan kontaktpersonen för det aktuella projektet och projektfaddern en gång per år. Vid varje kontakt stämmer man minst av:

- Uppföljning av tidsatt projektplan.
- Uppföljning av budget.
- Att års- och/eller slutrapport levereras till Skogssällskapet enligt avtal.
- Vilka resultat eller på annat sätt intressanta fakta som kommit fram inom projektet och som kan vara värda att lyfta fram i Skogssällskapets interna eller externa kommunikation.

Om projektet inte följer den godkända tids- och aktivitetsplanen som angetts i steg 2-ansökan ska Skogssällskapet underrättas så snart som möjligt, så att beslut kan fattas om projektets fortsättning.

2.6 Hantering av personuppgifter

Stiftelsen Skogssällskapet skyddar och respekterar sökandes och granskares integritet vid all behandling av personuppgifter som Skogssällskapet utför. Skogssällskapet är personuppgiftsansvarig för behandlingen av lämnade personuppgifter enligt vid var tid gällande lagstiftning. Personuppgifter innebär all information som kan hänföras till en identifierbar fysisk person.

2.6.1 Personuppgifter som lämnas

Ett villkor för att kunna påbörja en ansökan om medel från Skogssällskapet och för att Skogssällskapet ska kunna behandla inlämnad ansökan, är att den sökande lämnar personuppgifter. Projektansvarig kommer också att behöva registrera personuppgifter till ansvarig prefekt och eventuella medsökande. Projektansvarig ansvarar för att informera dessa personer om att en registrering har skett och om Skogssällskapets integritetspolicy för information om hur personuppgifterna kommer att behandlas.

2.6.2 Lagringstid och radering av personuppgifter

Dina personuppgifter kommer inte att bevaras under längre tid än för vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen med behandlingen och vi kommer i övrigt att radera personuppgifter på sätt som följer av tillämplig lagstiftning.

Vid ansökan om anslag från Stiftelsen Skogssällskapet, eller andra stiftelser som Stiftelsen Skogssällskapet administrerar, sparas personuppgifter olika länge beroende på om anslag ges eller ej. Uppgifter kring ditt konto kommer att behandlas så länge du har ett konto. Om ditt konto är inaktivt kommer du att få två påminnelser innan vi automatiskt raderar ditt konto. För de ansökningar som inte erhåller anslag raderas personuppgifterna i ansökan senast 5 år efter årets ansökningsprocess är avslutad. För de ansökningar som erhåller anslag kommer personuppgifterna i ansökan raderas senast 5 år från det att projektet har slutförts. Observera att redaktionellt innehåll på Skogssällskapets webbplats som informerar om projektet och dess resultat omfattas inte av detta.

Om du vill få dina personuppgifter raderade eller har någon annan fråga angående vår behandling av dina personuppgifter får du gärna kontakta oss på personuppgiftsansvarig@skogssallskapet.se. Du kan läsa mer om vår behandling av personuppgifter i [Skogssällskapets integritetspolicy](#).

2.7 Kontakter för anslagsverksamheten på Stiftelsen Skogssällskapet

Hållbarhetschef: Karin Fällman Lillqvist, karin.fallman@skogssallskapet.se , 08-789 89 62

Administration och support: Linda Bokestén, linda.bokestén@skogssallskapet.se, 031-335 66 05

3. Stiftelser i nära samarbete med Skogssällskapet

3.1 Bakgrund

Stiftelsen Skogssällskapet har ett nära samarbete med fyra andra stiftelser för skogs- och jordbruksforskning: Hildur och Sven Wingquists stiftelse, Stiftelsen Stina Werners fond, Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond samt Stiftelsen Petersson-Grebbe. Gemensamt för dessa är att de har en nära samverkan med Stiftelsen Skogssällskapet inskrivet i sina respektive stadgar.

3.2 Ansökan till Hildur och Sven Wingquists stiftelse, Stiftelsen Stina Werners fond samt Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond

3.2.1 Hildur och Sven Wingquists stiftelse för skogsvetenskaplig forskning

wingquist.skogssallskapet.se

Stiftelsen har som ändamål att främja skogsvetenskaplig försöks- och forskningsverksamhet med anknytning till fastigheten Remningstorp i Västergötland.

3.2.2 Stiftelsen Stina Werners fond

stinawerner.skogssallskapet.se

Stiftelsen har som ändamål att främja vetenskaplig forskning och utbildning inom skogsbruk, jordbruk samt naturvård.

3.2.3 Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond för biologisk forskning

vidfelt.skogssallskapet.se

Stiftelsen stöder betydelsefull biologisk forskning varvid företräde ges till botanisk eller zoologisk myrforskning, skoglig mykologi (inklusive lichenologi) samt forskning inom Stora Mosse-området. Anslag kan ges till enskilda personer företrädesvis knutna till universitet eller annan forskande institution eller i undantagsfall till institutioner eller organisationer. För mer information om prioriterade områden samt ansökningsprocessen, se stiftelsens hemida, länk ovan.

3.2.4 Anvisningar för sökande

Ansökningsförfarande

Ansökan om medel från dessa stiftelser sker i ett steg.

Ansökningssystem

Ansökan till Hildur och Sven Wingquists stiftelse, Stiftelsen Stina Werners fond samt Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond sker online via det gemensamma anslagssystemet SBS Manager.

Observera att detta är samma anslagssystem som Stiftelsen Skogssällskapet nyttjar, men en annan inloggningssida, och som sökande måste du skapa ett separat konto. Möjligheten att påbörja en ansökan i anslagssystemet öppnas i samband med att anslagsmedel lysas ut, vilket meddelas på Skogssällskapets webbplats. För att ansökan ska betraktas som giltig och bedömas på ett korrekt sätt är det viktigt att instruktionerna som står här i anslagshandboken följs, samt i förekommande fall särskild instruktion på stiftelsernas webbsidor. För att kunna lämna in en

ansökan måste ett inloggningskonto skapas i SBS Manager. I samband med att du skapar kontot (Min sida) kommer du att få upp en text med allmänna villkor och behandling av personuppgifter som du måste godkänna för att kunna gå vidare och skapa ditt konto. Tänk på att det är du som sökande som ansvarar för att informera prefekt och eventuella medsökande om de allmänna villkoren och Skogssällskapets integritetspolicy.

Webbformulär

För att påbörja en ansökan i anslagssystemet måste du först [logga in i de tre närstående stiftelsernas anslagssystem](#), en direktlänk finns även på Skogssällskapets webbplats. På startsidan klickar du på den svarta knappen där det står ”Påbörja en ny ansökan”. Det kommer då upp en rullist med de tre stiftelsernas anslagsperioder (där dessa står i fet stil) – det är viktigt att du väljer att påbörja en ansökan till rätt stiftelse eftersom detta inte är möjligt att ändra senare i ansökan. För att välja en stiftelse att påbörja en ansökan till klickar du på länken [under](#) respektive stiftelses namn.

Webbformuläret för nya ansökningar består av en webbsida med flera flikar. När ett fält är ifyllt på rätt sätt blir ramen runt fältet grön och en grön bock visas till höger i skrifvfältet. När samtliga fält på en flik är korrekt ifyllda och sparade blir fliken grön i formulärets toppmeny. För att ansökan ska kunna lämnas in måste alla flikar vara gröna. Ändringar sparas automatiskt och det är möjligt att ändra i ansökan under hela ansökningsperioden fram till dess att den lämnas in i sista ansökningssteget.

De olika ansökningsstegen som ska fyllas i på respektive flik är:

- Personuppgifter – På den här fliken anges person- och kontaktuppgifter för projektansvarig, samt kontaktuppgifter till eventuella medsökande och ansvarig prefekt (eller motsvarande) med rätt att teckna avtal för organisationen. Projektansvarig bör vara kontoinnehavare i anslagssystemet då all kommunikation mellan sökande och Skogssällskapet rörande bedömningen av ansökan sker via mejl till kontoinnehavaren.
- Anslagsförvaltare – Här anges organisationsnumret på den organisation som ska förvalta det beviljade anslaget åt projektansvarig.
- Projektuppgifter – Här anges projektets titel samt datum (år, månad och dag) för projektets planerade start och slut.
- Projektbeskrivning – På den här fliken beskrivs olika aspekter av själva projektet. Med hänvisning till gällande personuppgiftslagstiftning (GDPR) bör personuppgifter, så som t.ex. namn och personnummer, undvikas i texten som skrivs in här. För ansökan till Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond lämnas dessutom en utförligare projektbeskrivning som bilaga enligt instruktioner på stiftelsens [webbsida](#).
 - Bakgrund – Beskriv den problembakgrund som motiverar projektet samt den/de vetenskapliga infallsvinklar som projektet innehåller.
 - Syfte – Beskriv vad projektet avser att åstadkomma, gärna med koppling till frågeställningar eller hypoteser.
 - Metod – Beskrivning av vetenskapliga metoder samt den typ av data som planerar att insamlas/användas.
 - Forskningsmiljö – Beskriv vilka som kommer att medverka i projektet.

- Preliminär plan för kommunikation och nyttiggörande av projektets resultat.
- Referenser
- Övriga finansiärer – Ange eventuella andra finansiärer till projektet här.
- Budget – Budget och tidplan för projektet. I budgeten ska personal- respektive projektkostnader särskiljas. Ersättning för s.k. overheadkostnader får uppgå till högst 20 %. Påslaget får inte vara större än de faktiska OH-kostnaderna.
- Bilagor – Kortfattad meritförteckning för projektansvarig inkl. publikationer (max 2 sidor) ska bifogas ansökan. Samt till Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond en utförlig projektbeskrivning.
- Sammanställning – När alla sidor är gröna kan ansökan skickas in genom att trycka på ”Lämna in ansökan”.

Rekvirering av anslag

En första rekvirering om 90 % av projektmedlen kan ske efter att avtal undertecknats av parterna. Slutrekvirering om 10 % av beviljade medel utbetalas efter att slutrapport har inlämnats i tid och godkänts av respektive stiftelse.

Medlen får disponeras under projekttiden, i enlighet med avtalad utbetalningsplan, fram till att slutrapport godkänts.

3.3 Ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe

3.3.1 Stiftelsen Petersson-Grebbe

petersson-grebbe.skogssallskapet.se

Stiftelsen har som ändamål att främja vetenskaplig forskning inom skogsbruk och skogsförädling. Sökande från Älvsborgs län ska ha företräde.

3.3.2 Anvisningar för sökande

Vid ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe ska ansökans första sida utgå från en komplett ifylld ansökningsblankett, enligt Bilaga 1 ”Blankett för ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe”. [Ladda ned blanketten i Wordformat här](#).

Ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe ska, utöver ifylld blankett, innehålla en beskrivning enligt nedan (max 5 sidor) samt kortfattad meritförteckning inkl. publikationer (max 2 sidor).

Projektet ska beskrivas enligt följande delar:

- Bakgrund – beskrivning av den problembakgrund som motiverar projektet samt den/de vetenskapliga infallsvinklar som projektet innehåller.
- Syfte – beskrivning av vad projektet avser att åstadkomma, gärna med koppling till frågeställningar eller hypoteser.
- Metod – beskrivning av vetenskapliga metoder samt den typ av data som planeras att insamlas/användas.
- Forskningsmiljö – beskrivning av vilka som kommer att medverka i projektet.

- Preliminär plan för kommunikation och nyttiggörande av projektens resultat.
- Budget och tidplan för projektet. I budgeten ska personal- respektive projektkostnader särskiljas. Ersättning för s.k. overheadkostnader får uppgå till högst 20 %.
- Referenser.

Ansökan till stiftelsen sker i ett steg. Ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe lämnas inte in via anslagssystemet, utan sökande av anslag från Stiftelsen Petersson-Grebbe ombedes inkomma med ansökan via e-post till: fou@skogssallskapet.se. Samtliga filer ska vara i PDF-format.

Observera att ansökan ska vara Skogssällskapet till handa senast kl 23.59 den 16 november 2026 för att komma med i beredningen av ansökningarna.

För information om hur Stiftelsen Petersson-Grebbe hanterar personuppgifter som lämnas i samband med ansökan om medel hänvisas till [stiftelsens personuppgiftspolicy](#).

3.4 Kontakter för anslagsverksamheten hos de närstående stiftelserna

Kontaktperson för Stiftelsen Stina Werners fond: Karin Fällman Lillqvist, 08-789 89 62, karin.fallman@skogssallskapet.se

Kontaktperson för Stiftelsen Anna och Gunnar Vidfelts fond: Göran Wallin, 070-582 11 55, goran.wallin@gu.se

Kontaktperson för Hildur och Sven Wingquists stiftelse: Karin Fällman Lillqvist, 08-789 89 62, karin.fallman@skogssallskapet.se

Kontaktperson för Stiftelsen Petersson-Grebbe: Göran Ericsson, 070-676 50 12, goran.ericsson@slu.se

Bilaga 1. Blankett för ansökan till Stiftelsen Petersson-Grebbe

Sökt belopp:

Ansökan avser följande projekt – ange rubrik samt en kortfattad beskrivning:

Bidragssökande/mottagare samt projektansvarig:

Bidragssökande/mottagare:

Projektansvarig:

Titel:

E-postadress:

Postadress:

Telefon:

Medsökande:

Namn:

Organisationstillhörighet:

Söks medel från andra finansiärer för samma projekt – i så fall vilka?

Beräknad löptid i projektet:

Projektet sträcker sig från ÅÅÅÅ-MM till ÅÅÅÅ-MM

Projektet förväntas generera totalt X mantimmar

Härmed intygas på heder och samvete att lämnade uppgifter är med sanningen överens-stämmande. All behandling av personuppgifter skall ske i enlighet med bestämmelser i Dataskyddsförordningen (EU 2016/679). Jag har tagit del av bilagd information om behandling av personuppgifter. För det fall jag i ansökan har lämnat s.k. särskilda kategorier av person-uppgifter* samtycker jag till att stiftelsen behandlar dessa uppgifter för ändamål som angivits i den bilagda informationen

Projektansvarigs namn och prefekts eller annan chefs namn, ort, datum:

(OBS: Underskrift ej nödvändig i detta skede.)

Projektansvarig:

Prefekt/annan chef:

Ort:

Ort:

Datum:

Datum:

*Uppgifter om ras eller etnisk ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera mig eller uppgifter om min hälsa, mitt sexliv eller sexuella läggning.