



Stockholms
universitet

Beslut
2014-09-22

Dnr SU FV-5.1.2-2647-14

Juridiska fakultetens
forskningsutskott

Riktlinjer för utdelning och disponering av medel ur Juridiska fakultetsnämndens anslag för forskningsbidrag

(Fastställd av Juridiska fakultetens forskningsutskott 2010-06-07, reviderad 2014-09-22)

Bidrag utdelas av Juridiska fakultetens forskningsutskott efter ansökan. Belopp upp till 12 000 kronor kan utskottets ordförande eller vice ordförande genom särskilt delegationsbeslut besluta om.

Ansökan, med redogörelse för avhandlingsarbetet (med titel) eller forskningsprojektet, ska vara väl preciserad avseende ändamålet, tidpunkt för eventuell resa och vistelsens längd jämte kostnadsberäkning. Avser ansökan deltagande i konferens ska program för konferensen biläggas ansökan.

Till ansökan ska den sökande bifoga ett av handledaren väl preciserat yttrande med prognos för avhandlingsarbetets eller projektets genomförande och medelsanslagets betydelse för genomförandet.

Vid prövning av ansökningarna tas hänsyn till det behov som tillgodoses genom bidraget för att lösa den uppställda forskningsuppgiften.

Bidrag kan utgå till den som bedriver studier för licentiatexamen eller doktorsexamen eller för att nå upp till docentkompetens. Bidrag kan även ges annan innehavare av tjänst vid institutionen för biträdeshjälp och för insamling av material till forskning mm.

Bidrag kan exempelvis utgå för inköp av litteratur, för anskaffande av material vid vetenskapliga studier vid utländska universitet och vetenskapliga institutioner, för resor för arkivforskning i Sverige och utomlands, för konferensresor och dylikt och för andra omkostnader i direkt anslutning till forskningsverksamheten. Ansökan om medel för litteraturinköp bör företrädesvis inges till Stiftelsen av den 28 oktober. Stiftelsens sekreterare kontaktas för vidare information.

Juridiska fakultetens forskningsutskott



Stockholms
universitet

Resor ska företas på det mest kostnadseffektiva sättet. Samtliga kostnader ska vara skäliga. Vidare ska miljöhänsyn beaktas vid val av färdmedel och boende. Se också universitetets Rese- och mötespolicy.¹

Traktamente kan komma i fråga företrädesvis vid kortare vistelser på annan än hemorten.

Målsättningen är att varje doktorand under den tid som forskningsprojektet löper ska kunna påräkna bidrag med sammanlagt upp till 100 000 kr. Eftersom det rör sig om en alls inte given eller i vart fall ändlig resurs kan utrymme dock variera år från år och kan således komma att avgränsas utifrån budget.

Ansökningar som avser mindre belopp, upp till 1000 kr, inlämnas inte till Forskningsutskottet utan hanteras av administrativa chefen vid Juridiska institutionen.

I undantagsfall kan ansökan upptas till prövning även om den avser kostnader som hänför sig till tiden före ansökans ingivande.

Omdisponering av beviljat anslag kan medges av handledaren om härmed avses mindre belopp. I annat fall beslutar utskottet härom.

Härutöver kan utskottet uppställa de särskilda villkor för bidrag som kan fordras.

Den som erhållit medel ska lämna en berättelse till forskningsutskottet beträffande medlens användning och forskningsprojektets status.

Instrument, apparater och materiel som inköpts för tilldelat forskningsbidrag tillhör universitetet.

Utbetalning av medel samt förskott

Resor ska beställas mot faktura via upphandlad resebyrå. Konferensavgift och dylikt betalas mot faktura (om möjligt). Utbetalningar sker genom Juridiska institutionen. Alla faktiska utgifter ska styrkas genom verifikationer.

Reseförskott kan utbetalas (beloppet måste i så fall överstiga 1000 kr) för sådana utgifter som inte kan faktureras på förhand, exempelvis hotellkostnader och liknande. Sökanden har att själv rekvirera eventuellt förskott hos Juridiska institutionen. Det räcker inte att i ansökan meddela att förskott är önskvärt. Kontaktperson vid institutionen är den administrativa chefen.

¹ Beslut Förvaltningschefen 2013-11-21, dnr SU FV-1.1.2-3154-13. Gäller fr.o.m. 2014-01-01. Policyn finns på universitetets webbplats, i Regelboken.



Stockholms
universitet

Reseförskottet rekvireras genom att blankett SU9016 fylls i och undertecknas av såväl resenären själv och prefekt eller motsvarande. Reseförskottet är personligt. Den undertecknade rekvisitionen skickas i två original exemplar till Personalavdelningen senast 14 dagar före avresa och betalas ut till resenären tidigast 10 dagar före avresa. Reseförskottet ska redovisas genom reseräkning senast en månad efter hemkomsten. Originalkvitton måste sparas och bifogas reseräkningen. Reseräkningen fylls i elektroniskt i personaladministrativa systemet Primula. Om beloppet på reseräkningen skiljer sig från det utbetalda förskottet kommer mellanskillnaden att betalas ut till förskottstagaren eller återbetalas till universitetet via löneavdrag.

Reseräkning ska upprättas efter avslutad resa, varvid eventuellt överskott ska redovisas och återbetalas till Juridiska institutionen.

Handläggning

Ansökan till forskningsutskottet kan inlämnas under terminstid, dock minst 14 dagar innan utsatt sammanträde.

Såvida sökt belopp understiger 12 000 kr och om utskottets ordförande eller vice ordförande kan fatta beslut genom delegation så kan ansökan ges in oavsett när utskottet sammanträder. Ansökan måste dock lämnas i god tid innan exempelvis en resa företas.

Belopp som understiger 1000 kr hanteras av administrativa chefen vid Juridiska institutionen - sådan ansökan ställs alltså inte till Forskningsutskottet.

Ingen speciell blankett behövs för ansökan. Ansökan ställs till Juridiska fakultetens forskningsutskott och skickas till funktionsadressen registrator@su.se (universitetets centrala registratur).

Frågor om ansökningsförfarandet och riktlinjerna kan ställas till Juridiska fakultetskansliet.

Frågor om själva utbetalningen av medel kan ställas till juridiska institutionens ekonomihandläggare.