

Riktlinjer för ansökan om medel för resor, konferenser, språkgranskning, forskningsmateriel m.m.

Fastställd av Institutionsstyrelsen 2012-11-13

Reviderad 2019-09-10

Konferens-/studieresebidrag

Kostnader för konferenser, studieresor, kurser etc. som är tjänsteuppdrag beslutas av prefekten på förslag från närmaste chef för den medarbetare kostnaden gäller. (För resor inom ramen för externfinansierade projekt är det projektledaren som fattar detta beslut och därefter underrättar prefekten om beslutet.)

Lärare, TA-personal och forskarstuderande kan söka bidrag för konferenser och studieresor. Observera att medel för konferens- eller studieresor endast är avsedda för dem som inte på annat sätt kan täcka kostnaderna (projektanslag, särskilt driftskonto). Ansökningar behandlas vid två tillfällen per termin. Sista ansökningssdag är 15 september, 1 november, 15 februari och 1 maj (eller den vardag som ligger närmast efter dessa datum). Däremellan behandlas bara ansökningar i undantagsfall.

Beslut om bidrag fattas av en grupp tillsatt av institutionsstyrelsen. Bidrag ska i första hand utgå för att täcka konferensavgifter samt eventuella resekostnader och boende. Traktamente beviljas inte. Alla uppmanas att också söka medel hos andra finansörer. Ansökan görs i Stockholms universitets och institutionens namn, och den sökandes namn ska framgå av ansökan. Kopia av ansökan och beslut från annan anslagsgivare lämnas till institutionens budgetansvariga ekonom. Skulle annan anslagsgivare bevilja del av eller hela beloppet går motsvarande del av institutionens bidrag tillbaka till institutionen. Vidare förutsätts att resekostnaderna beräknats utifrån billigaste alternativ och med hänsyn tagen till institutionens miljöhandlingsplan. Retroaktiva bidrag beviljas inte, utan ansökan om bidrag måste göras innan resan/konferensen etc. äger rum.

Den av institutionsstyrelsen tillsatta gruppen fördelar de medel som avsatts i budgeten för konferens- och studieresebidrag och kan behöva göra prioriteringar. Följande prioriteringsprinciper kan komma ifråga:

1. För samtliga grupper (TA-personal/lärare/forskare/forskarstuderande) görs prioritering efter grad av angelägenhet för a) institutionens verksamhet b) den egna meriteringen/forskningen/avhandlingen etc. som den tilltänkta resan har.
2. Lärare/forskare/forskarstuderande som ska hålla föredrag prioriteras före dem som endast ska bevista konferens som åhörare.
3. Tillsvidareanställd personal prioriteras före visstidsanställd personal.

Forskarstuderande ska före ansökan samråda med sin(a) handledare och därefter med närmaste chef (studierektor för forskarutbildningen). TA-personal och lärare samråder med sin närmaste chef. Ansökan görs på särskild blankett och lämnas till närmaste chef som därefter avgör om ärendet ska tas direkt med prefekten (om det rör sig om ett tjänsteuppdrag). I annat fall lämnar närmaste chef ärendet vidare till institutionens budgetansvariga ekonom som sammanställer och förbereder för beslut i den särskilt tillsatta gruppen. Efter att beslut har fattats lämnar prefekten besked till den sökande.

Garantibelopp för forskarstuderande

Studerande på forskarnivå fram till doktorsexamen är garanterade en bestämd summa under studietiden för bl.a. konferens- och studieresor samt för kostnader i samband med språkgranskning av avhandlingen. Det aktuella beloppet framgår av tillämpningsföreskrifterna för forskarutbildningen vid Institutionen för språkdidaktik. Studerande på forskarnivå fram till licentiatexamen garanteras medel om halva denna summa för samma ändamål. Kostnader som överstiger det bestämda beloppet söks i konkurrens med övriga lärare/forskarstuderande på institutionen enligt ovan.

Kostnader för språkgranskning, publicering, etikprövning, utrustning och programvara för forskningsändamål

Medel för språkgranskning, publicering och etikprövning kan sökas löpande. Behov anmäls till prefekten som fattar beslut i frågan.

Behov av utrustning och programvara som ligger utanför standardutrustning anmäls till närmaste chef. Beslut om inköp fattas av prefekt.