

ANVISNINGAR FÖR BIDRAGSMOTTAGARE

1 Inledning 2

1.1	Stiftelseändamål och bidragsmottagare.....	2
1.1.1	Justitierådet Edvard Cassels stiftelse.....	2
1.1.2	Lars Hjerner stiftelse för rättsvetenskaplig verksamhet	2
1.1.3	Stiftelsen Hans Thornstedts fond.....	2
1.1.4	Stiftelsen Trettondagsfonden av år 1984	2
1.2	Stiftelsernas organisation.....	2
1.3	Stiftelsernas ekonomi och räkenskapsår	3
1.4	Bidragstyper	3
1.5	Kontakter med stiftelserna	3

2 Allmänt om bidragsansökningar3

2.1	Ansökningstillfällen	3
2.2	Utformning av ansökningar	3
2.3	Beslutsgång och beslut	3
2.4	Inga förhandsbesked.....	4
2.5	Anspråktagande av medel.....	4

3 Allmänt om redovisning av mottagna bidrag4

3.1	Varje bidrag för sig.....	4
3.2	Löpande utbetalning och utbetalning i förskott	4
3.3	Krav på redovisningen	4
3.3.1	Specificering av hur medel använts.....	4
3.3.2	Tidpunkt för redovisningen.....	4
3.3.3	Styrka utgifter och verifikat.....	5
3.3.4	Uppställning av redovisningen	5
3.4	Handläggningen hos stiftelserna.....	5
3.5	Ansvar för överskridande av anslag	5

4 Tjänsteanslag6

4.1	Allmänt.....	6
4.2	Användningstid	6
4.3	Ändamål	6
4.4	Utbetalning.....	7

5 Bidrag till särskilda ändamål.....7

5.1	Allmänt.....	7
5.2	Resebidrag.....	7
5.2.1	Principer	7
5.2.2	Ansökningar	7
5.2.3	Utbetalning och redovisning.....	7
5.3	Institut och centra	7
5.3.1	Bidrag.....	7
5.4	Konferenser	8
5.4.1	Allmänt.....	8
5.4.2	Ansökningar	8
5.4.3	Utbetalning och redovisning.....	8
5.5	Representation.....	8
5.5.1	Fakultetens särskilda anslag (dekanus anslag).....	8

6 Kom-ihåg lista8

7 Personer som är verksamma hos Stiftelsen9

1 Inledning

1.1 Stiftelseändamål och bidragsmottagare

Justitierådet Edvard Cassels stiftelse samförvaltar nedanstående stiftelser.

1.1.1 *Justitierådet Edvard Cassels stiftelse*

Stiftelsens ändamål är att främja rättsvetenskaplig verksamhet vid Juridiska fakulteten vid Stockholms universitet och särskilt utvecklingen av privaträtten. Stiftelseändamålet medger ett stöd till olika verksamheter och projekt. Stöd kan sökas av disputerade anställda medarbetare vid Juridiska institutionen som aktivt bedriver forskning. Också återanställda och emeriterade professorer vid Juridiska fakulteten kan i viss utsträckning erhålla bidrag. Dessutom kan företrädare för institut och centra knutna till Juridiska institutionen ansöka om bidrag. Tjänstställda lärare är dock inte behöriga att söka stöd, även om de är disputerade.

1.1.2 *Lars Hjerner's stiftelse för rättsvetenskaplig verksamhet*

Stiftelsens ändamål medger stöd avseende främjande av vetenskaplig forskning och/eller understöd för beredande av undervisning eller utbildning, allt inom rättsvetenskapen. Stöd kan sökas av anställda lärare eller forskare vid Juridiska institutionen. Tjänstställda lärare är dock inte behöriga att söka stöd, även om de är disputerade.

1.1.3 *Stiftelsen Hans Thornstedts fond*

Stiftelsens ändamål är att främja den vetenskapliga forskningen och undervisningen vid den juridiska fakulteten vid Stockholms universitet. Stöd kan sökas av anställda lärare eller forskare vid Juridiska institutionen, doktorander vid institutionen samt juris studerande och Juridiska föreningen. Stöd kan även sökas av Juridiska fakulteten för att kunna visa gästfrihet vid besök hos fakulteten och bjuda på måltider vid speciella tillfällen för dem som är fast eller tillfälligt knutna till fakulteten. Tjänstställda lärare är dock inte behöriga att söka stöd, även om de är disputerade.

1.1.4 *Stiftelsen Trettondagsfonden av år 1984*

Stiftelsens ändamål skall huvudsakligen vara att genom stipendier, bidrag eller andra anslag främja vetenskaplig forskning och/eller att utan begränsning till viss familj eller bestämda personer främja vård och uppfostran av barn, lämna understöd för beredande av undervisning eller utbildning, utöva hjälpverksamhet bland behövande.

1.2 Stiftelsernas organisation

Stiftelsernas styrelse består av tre ledamöter: en utsedd av Juridiska fakultetsnämnden vid Stockholms universitet (ordförande), en utsedd av Högsta domstolen samt en utsedd av Sveriges advokatsamfund. Stiftelserna har en sekreterare som bl.a. bereder ansökningar, biträder ordföranden i planering samt verkställer utbetalningar av tjänsteanslag mm.

1.3 Stiftelsernas ekonomi och räkenskapsår

Stiftelsernas värdepappersportfölj förvaltas av SEB. Stiftelsernas räkenskapsår är från den 1 juli till den 30 juni.

1.4 Bidragstyper

Stiftelserna ger bidrag både i form av tjänsteanslag och av bidrag till särskilda ändamål. De båda typerna av bidrag behandlas närmare nedan.

1.5 Kontakter med stiftelserna

Bidragstagarnas kontakter med stiftelserna sker när det gäller praktiska frågor i första hand via sekreteraren. Också styrelseordföranden står till förfogande när så behövs. Ansökningar om bidrag skall ske på särskilt formulär som finns på hemsidan, www.casselstiftelsen.se. Ansökan om tjänsteanslag sker via mejl, info@casselstiftelsen.se.

2 Allmänt om bidragsansökningar

2.1 Ansökningstillfällen

Stiftelserna har fyra ansökningstillfällen om året oftast i augusti, november, februari och maj. Ansökningstillfällena med angivande av sista ansökningsdag annonseras via e-post. Stiftelserna behandlar endast ansökningar inom det ordinarie schemat. Endast i exceptionella undantagsfall tas beslut per capsulam utanför ansökningstillfällena nämnda ovan. Gällande resor kan medel sökas i efterhand sedan en resa är gjord, men detta innebär från sökandens sida en risk att bidrag ej beviljas eller att bidrag beviljas med reducerat belopp.

2.2 Utformning av ansökningar

En ansökan skall inkomma via hemsidan: www.casselstiftelsen.se. För att möjliggöra beredning, bedömning och beslut skall ansökningar innehålla:

- en preciserad beskrivning av bidragsändamålet
- uppgift om medel har sökts eller kommer att sökas till samma eller liknande ändamål även på andra håll
- erforderliga underlag i form av konferensprogram, inbjudan eller dylikt
- uppräknig av samtliga kostnadsposter som sökanden önskar ersättning för; det gäller även sådant som socialförsäkringskostnader för löner och arvoden, traktamenten enligt statliga normer vid resor, växlingskostnader, särskilda utländska skatter och avgifter mm
- önskemål om utbetalningssätt (t.ex. konto hos bank eller plus-/bankgiro)

Kostnadssammanställning följer inget särskilt formulär men ska vara lättläst och överskådlig.

2.3 Beslutsgång och beslut

Ansökningar bedöms till att börja med av samförvaltningens beredningsgrupp. Denna gör en avstämning mot tillgänglig budget och tillstyrker eller avstyrker respektive ansökan, ofta med en kort motivering för att underlätta styrelsens arbete. Slutlig bedömning och beslut sker i

styrelsen, varefter protokollsutdrag snarast tillställs respektive sökande via e-post.

2.4 Inga förhandsbesked

Styrelseordföranden kan inte lämna bindande förhandsbesked om sökta bidrag eller om utsikterna för beviljande av framtida ansökan.

2.5 Ianspråktagande av medel

I beslut om bidrag anges i vissa fall inom vilken tid ett bidrag skall ha tagits i anspråk. Om ingenting är angivet skall ett bidrag ha tagits i anspråk senast två år efter det att bidraget beviljades. För tjänsteanslagen gäller särskilda regler, se p. 4.4.

Beviljade belopp får inte överskridas. Bidragsmottagaren svarar själv för att bidragsramen inte överskrids (se även p. 3.5). Detta gäller även tjänsteanslagen. Stiftelsernas sekreterare är behjälplig med statusrapporter om anslagsförbrukningen. Utbetalade belopp som inte har tagits i anspråk helt eller delvis för det beviljade ändamålet, skall återbetalas till stiftelserna som utställer en återbetalningsfaktura.

3 Allmänt om redovisning av mottagna bidrag

3.1 Varje bidrag för sig

Varje beviljat bidrag är en redovisningsenhet för sig. Det går alltså inte att t.ex. kvitta överskott på ett beviljat bidrag mot underskott på ett annat. Bidrag som beviljats för ett visst ändamål får inte tas i anspråk för ett annat. De olika bidragen skall alltså redovisas var för sig.

3.2 Löpande utbetalning och utbetalning i förskott

Två former av utbetalningar av beviljade bidrag/anslag förekommer:

- Utbetalning av hela bidraget i förskott till sökanden med redovisning i efterhand
- Utbetalning av hela bidraget i förskott till institutionen med redovisning i efterhand

Av bidragsbesluten framgår normalt vad som gäller. Se vidare under punkt 5.2.3.

3.3 Krav på redovisningen

3.3.1 *Specificering av hur medel använts*

Användningen av erhållna bidrag skall redovisas noga, t.ex. genom betalda fakturor avseende inköpt litteratur. För vissa typer av bidrag gäller särskilda detaljkrav på redovisningen, se vidare under avsnitt 5 nedan. Redovisning sker digitalt via mejl, info@casselstiftelsen.se.

3.3.2 *Tidpunkt för redovisningen*

Ett erhållit bidrag skall redovisas senast en månad efter det att bidraget har utnyttjats om inget annat datum anges i beslutet. En sökande som är i dröjsmål med en eller flera

redovisningar riskerar att ej beviljas ytterligare bidrag förrän tidigare mottagna bidrag har redovisats.

3.3.3 *Styrka utgifter och verifikat*

Redovisningen skall ange vilket bidrag den gäller med hänvisning till erhållet protokollsutdrag om bidragsbeslut. Redovisningen skall vidare upplysa om hur bidraget har använts samt åtföljas av verifikat i form av den eller de handlingar som bidragsmottagaren erhållit rörande utlägg. Om detta i ett särskilt fall är förenat med svårigheter kan stiftelsen medge att utlägg styrks på annat sätt. Sökande skall i sådana fall följa stiftelsens närmare anvisningar. Betalning genom plusgiro, bankgiro, kontokort e.d. skall styrkas med kontoutdrag e.d. Utlägg som gjorts i främmande valuta skall, om inte beloppet i svenska kronor framgår av verifikatet, omräknas till svenska kronor enligt kursen vid betalningstillfället.

3.3.4 *Uppställning av redovisningen*

Det vilar på bidragsmottagaren att sammanställa redovisningen. Redovisningen sker digitalt via mejl, info@casselstiftelsen.se. Stiftelserna kan inte tillhandahålla denna tjänst. Redovisningen skall vara uppställd så att den är lättläst och överskådlig. Detta innebär att "lösa kvittosamlingar" inte godtas. Delsummor skall sammanställas och summeras på försättsblad med hänvisning till bilagda kvitton etc. Betalda fakturor och digitalt erhållna kvitton behöver inte skrivas ut. Kassakvitton ska skannas och biläggs återredovisningen. Redovisningen skall omfatta en avräkning av mottaget belopp mot utgifter med angivande av eventuellt överskjutande belopp som skall återbetalas.

3.4 *Handläggningen hos stiftelserna*

Redovisningen mejlas till sekreteraren på info@casselstiftelsen.se. Stiftelsen sänder ett återbetalningskrav och instruktioner på eventuellt överskjutande belopp.

3.5 *Ansvar för överskridande av anslag*

Det vilar på bidragsmottagaren själv att se till att ett beviljat bidrag inte överskrids. I undantagsfall, t.ex. vid fördyrade biljettkostnader, kan, efter särskild ansökan, tilläggsbidrag beviljas. Stiftelsen kan emellertid inte garantera detta eftersom bidrag, när de beviljas, stäms av mot en årsbudget vilken bestämmer tillgängligt bidragsutrymme och nödvändiga prioriteringar.

4 Tjänsteanslag

4.1 Allmänt

Tjänsteanslag utgår årligen med:

Professor	55 000 kr
Gäst- och adj. professor	55 000 kr (i relation till anställningens omfattning)
Universitetslektor (docent)	30 000 kr
Biträdande lektor (docent)	30 000 kr
Återanställd professor	30 000 kr
Professor emeritus	20 000 kr (efter särskild ansökan)
Universitetslektor (ej docent)	25 000 kr
Biträdande lektor (ej docent)	25 000 kr
Tillsvidareanställd adjunkt	20 000 kr

För professorer, docenter och universitetslektorer gäller att de ska vara tillsvidareanställda. Reducerat anslag utgår om mottagaren är verksam vid fakulteten endast under en del av ett år.

4.2 Användningstid

Tjänsteanslaget beviljas för räkenskapsår (1 juli – 30 juni) och anslaget för ett visst år står till förfogande för användning till och med den 30 juni. Medel som inte använts ett visst år kan inte utnyttjas under kommande år utan återgår till stiftelsens allmänna budget. Det nya tjänsteanslaget får börja användas tidigast från och med den 1 juli varje år.

4.3 Ändamål

Tjänsteanslagen är avsedda för ett brett användningsområde. De skall underlätta och främja mottagarens vetenskapliga verksamhet vid fakulteten i alla relevanta hänseenden. Några exempel på utgifter som omfattas är resekostnader i arbetet, facklitteratur och tidskrifter för personlig användning, skriv- och översättningshjälp, bärbara datorer, datatillbehör mm. Inköp av IT-stöd är begränsat att uppgå till 35 000 kronor inom tre års tjänsteanslag. Kostnader som ligger nära privata omkostnader, såsom exempelvis mobiltelefon, samtalskostnader och andra mobiltelefonrelaterade produkter eller tjänster, internetabonnemang och parkeringsavgifter kan ej bekostas av tjänsteanslaget. På fakturor (underlag) skall det klart framgå vad det är för vara som är inköpt (beskrivning), hur och till vad den skall användas.

Tjänsteanslaget får inte användas för representation (se p. 5.5.1).

4.4 Utbetalning

Belopp betalas efter anhållan. Anslagsmottagaren lägger ut för kostnaden och inger redovisning av utlägg enligt punkt 3.3.3 ovan. Som redan framgått svarar anslagsmottagaren själv för att tjänsteanslaget inte överskrider.

5 Bidrag till särskilda ändamål

5.1 Allmänt

Här nedan beskrivs vissa typiska bidragsändamål och de särskilda regler som gäller för dem. Också andra ändamål kan tänkas, dock ej tryckningskostnader. Tjänsteanslag ska utnyttjas till fullo innan det är aktuellt med särskilda resebidrag.

5.2 Resebidrag

5.2.1 *Principer*

Stiftelserna eftersträvar att främja deltagande i vetenskapliga konferenser, vistelser vid andra lärosäten, medverkan i internationellt rättsvetenskapligt arbete och liknande. Eftersom totalkostnaderna för sådana bidragsändamål lätt blir höga tillämpar stiftelsen vissa grundprinciper. I korthet går dessa ut på att prioritera klart rättsvetenskapliga reseändamål och resor vilkas kostnader det är svårt att få täckta från annat håll, t.ex. kommersiella intressenter, statliga kommittéer och internationella organ. Resebidrag kan komma att beviljas för täckande av en del av ansökt belopp.

5.2.2 *Ansökningar*

Ansökningar om resebidrag skall (liksom andra ansökningar) inges i förväg vid ordinarie ansökningstillfälle, se p. 2.1 ovan. Till ansökan bifogas ett skriftligt underlag som ger möjlighet till bedömning och prioritering (t.ex. konferensprogram, inbjudan att tala, projektbeskrivning mm). Ansökan skall ange kostnaderna, noga beräknade med totalsumman i svenska kronor. Vid planering av resan skall det billigaste resealternativet väljas. Anspråk på traktamente skall anges enligt statliga normer (se Skatteverket), vilket innebär borträknande av måltider som täcks på annat sätt, t.ex. hotellfrukost i rumspriset och måltider som täcks av konferensavgiften. Kostnader för transfer skall hållas nere på så låg nivå som möjligt.

5.2.3 *Utbetalning och redovisning*

Vanligen utbetalas resebidrag i förskott mot redovisning i efterhand. Redovisning skall ske enligt de allmänna föreskrifterna i avsnitt 3 och åtföljas av bl.a. kvitto på biljett, kvitto på hotellkostnader och kvitton på resor till och från flygplats. Anspråk på traktamente skall anges med avdrag enligt 5.2.2. Redovisningen skall också innehålla en kort reseberättelse (normalt räcker en sida).

5.3 Institut och centra

5.3.1 *Bidrag*

Institut och centra kan ansöka om specificerade bidrag till verksamheten (seminarier, konferenser etc.). Av institut och centra sökta bidragsbelopp utbetalas i förskott. Medlen överförs till särskilt projektnummer hos Juridiska institutionen för varje bidragsmottagare.

5.4 Konferenser

5.4.1 *Allmänt*

Stiftelsen stödjer också fakultetens insatser för att genomföra rättsvetenskapliga konferenser och symposier. Eftersom kostnaderna för sådana ändamål kan vara höga, är det angeläget att sökanden finner medfinansiärer.

5.4.2 *Ansökningar*

Ansökningar kan inges både av enskilda sökande och av institut och centra bildade vid fakulteten. Ansökan skall i detalj redogöra för konferensens syfte, inbjudningar, samverkansparter, dokumentation, praktiskt genomförande mm. Den bör omfatta en total budget samt precisering av vilka kostnader som önskas bli täckta genom bidrag från stiftelsen.

5.4.3 *Utbetalning och redovisning*

Medlen överförs, i de allra flesta fall, till särskilt projektnummer hos Juridiska institutionen för varje konferens/symposium.

5.5 Representation

5.5.1 *Fakultetens särskilda anslag (dekanus anslag)*

Tjänsteanslaget får varken användas till extern eller intern representation. Kostnader för måltider i samband med olika arrangemang, t.ex. gästföreläsare och promotioner mm kan efter ansökan till dekanus ersättas genom dekanus särskilda anslag. Medlen utbetalas efter attest av dekanus och ordföranden.

6 Kom-ihåg lista

- Notera stiftelsens ansökningstider och planera ansökningar och aktiviteter med tanke på dem.
- Precisera ändamål och kostnader så utförligt att ansökningen kan behandlas utan krav på kompletteringar och förtydliganden.
- Tänk på det egna ansvaret för att inte överskrida beviljade anslag. Planera och bokför utgifter. Spara kvitton och dylikt.
- Redovisa använda medel noga och med god ordning enligt dessa anvisningar. Stiftelsen måste strikt hålla på detta krav för att undvika eget administrativt merarbete och ett därigenom krympande utrymme för bidrag.

Styrelsen:

Professor Göran Millqvist, ordförande

F.d. Justitierådet Svante O Johansson

Advokat Ola Åhman

Sekreterare:

Vladimir Vešović

Samförvaltningens beredningsgrupp:

Professor Göran Millqvist, ordförande

Professor Anna Kaldal

Professor Mark Klamberg

Docent Elisabeth Ahlinder, suppleant