

Verklagsreglur Stúdentasjóðs

I. Almenn tilmæli til umsækjenda:

1. Nota skal rafrænt umsóknareyðublað og fylla skal út í alla viðeigandi reiti.
2. Umsækjendur skulu passa upp á að öll fylgigögn séu með opin aðgang.
3. Sjóðsstjórn lítur svo á að umsóknir verði að réttlæta úthlutanir. Farið verður eftir þeim upplýsingum sem fylgja umsókn.

II. Athugasemdir við einstakar greinar laga um Stúdentasjóð:

1. Varðandi grein 20. gr., skyldur styrkþega:
 - a. Skilafrestur er tiltekinn í auglýsingu Stúdentasjóðs um úthlutun. Berist umsókn seinna verður hún ekki tekin til greina samkvæmt lögum sjóðsins.
2. Varðandi 9. gr, fastir styrkir:
 - a. Stúdentasjóður veitir ekki sérstyrki fyrir almennan rekstur nemendafélaga.
 - b. Fastur styrkur er að hámarki 45.000 kr.
 - c. Varðandi 1. fastan styrk:
 - i. Með umsókn skal fylgja lög félagsins og félagið verður að vera viðurkennt af Stúdentaráði Háskóla Íslands.
 - d. Varðandi 2. fastan styrk:
 - i. Með umsókn skal fylgja félagatal með félagsmeðlimum félagsins og háskólanetfang meðlima skal fylgja með.
 - e. Varðandi 3. fastan styrk:
 - i. Með umsókn skal fylgja kvittun fyrir kennitölu skráningu félagsins.
3. Varðandi 11. gr, ferðastyrkur:
 - a. Miða skal við að hver styrkþegi hljóti að hámarki 50.000 kr. í styrk.
 - b. Miða skal við að félag fái ekki yfir 160.000 kr. í styrk á ári, nema sérstakar ástæður séu til.
 - c. Styrkþegi skal sýna fram á þátttöku á ráðstefnu, eða þeim atburði sem styrkurinn er veittur til. Það skal gera með stuttri greinagerð um ferðina eða leggja fram önnur gögn henni til staðfestingar.
 - d. Með umsókn skal fylgja kvittanir fyrir öllum þeim ferðakostnaði sem kann að koma til. Miða skal við ódýrasta fargjaldi á markaði hvers tíma.

4. Varðandi 12. gr, útgáfustyrkur:
 - a. Með umsókn skal fylgja kvittun fyrir þeim beina kostnaði sem sótt er um styrk fyrir og afhenda skal sjóðstjórn eintak af blaði eða tímariti, má vera rafrænt. Ef eintak er ekki tiltækt er nóg að senda inn kvittun fyrir prentkostnaði.
5. Varðandi 13. gr, sérstakur verkefnastyrkur og 14. gr, viðburðastyrkur:
 - a. Rútuferðir og annar ferðakostnaður er almennt ekki styrktur. Einungis er hægt að sækja um styrk er nemur þeim umframkostnaði sem tryggir aðgengi fyrir öll óháð líkamlegu atgervi.
 - b. Með umsókn skal fylgja kvittun fyrir þeim kostnaði sem sótt er um styrk fyrir og örstutta greinargerð um verkefnið eða viðburðinn.
6. Varðandi 15. gr, greiningarstyrkir:
 - a. Hægt er að sækja um greiningarstyrk fyrir greiningarferli á ADHD/ADD, lesblindu og öðrum sértækum námsörðugleikum viðurkenndum af fagaðila.
 - b. Almennir sálfræðitímar sem ekki tilgreina greiningu eru ekki styrkhæfir.
 - c. Greining þarf að hafa farið fram á síðustu fimm árum fyrir umsókn.
 - d. Með umsókn skal fylgja kvittun fyrir kostnaði við greiningarferli og skal þar tilgreina hvers konar námsörðugleika greint er fyrir.
7. Varðandi 16. gr, framfærslustyrkur:
 - a. Með umsókn skal fylgja dvalarleyfi vegna náms varðandi umsækjendur sem ekki eru styrkhæf fyrir Erasmus+ styrk.
 - b. Með umsókn skal fylgja gilt örorkumat varðandi umsækjendur með örorku.

III. Tilmæli til sjóðstjórnar:

1. Stjórnarmeðlimir skulu skrifa undir trúnaðaryfirlýsingu í upphafi hvers starfsárs. Gerist stjórnarmeðlimur brotlegur á ákvæðum yfirlýsingarinnar skal honum vikið úr stjórn.
2. Eftir hverja úthlutun er stjórnarmeðlimum skylt að eyða öllum þeim trúnaðargögnum sem þeir fengu aðgang að í þeirri úthlutun.
3. Athugasemdir frá sjóðsstjórn við úthlutun skulu berast innan við 30 dögum eftir úthlutun.
4. Trúnaðargagna vegna umsókna skal eytt í síðasta lagi 30 dögum eftir að úthlutun hefur átt sér stað.
5. Þegar stjórn lætur að störfum skal öllum trúnaðarupplýsingum eytt.