

Stúdentasjóður

Lög Stúdentasjóðs	1
I. Nafn og hlutverk	1
II. Stjórn Sjóðsins	1
III. Fjármagn sjóðsins	2
IV. Styrkveiting	2
V. Úthlutunarreglur	4
VI. Skyldur styrkþega	5
VII. Gildistaka, bráðabirgðaákvæði og annað	6
Verklagsreglur	7
I. Almennar athugasemdir	7
II. Almenn tilmæli til umsækjenda:	7
III. Athugasemdir við einstakar greinar reglugerðar um Stúdentasjóð	7
Laws of the student fund	10
Name and mission	10
II. Board of the fund	10
III. The board's capital	11
IV. Grants	11
V. Allocation rules	13
VI. Duties of grant recipients	15
VII. Coming into force, interim provision and other	16
Code of practice / procedure	17
General comments	17
II. General requests to applicants	17
III. Comments regarding individual chapters in the regulations of the student fund	17

Lög Stúdentasjóðs

I. Nafn og hlutverk

1. *gr. - Nafn sjóðsins og hlutverk hans*
 1. Nafn sjóðsins er Stúdentasjóður og er hann í vörslu SHÍ.
 2. Hlutverk sjóðsins er aðallega fjórþætt:
 1. Að efla félags-, fræðslu- og menningarstarfsemi stúdenta við Háskóla Íslands í tengslum við starf sem unnið er innan Háskóla Íslands.
 2. Að efla alþjóðasamstarf stúdenta Háskóla Íslands og erlendra aðila.
 3. Að koma til móts við kostnað stúdenta við Háskóla Íslands sem fara í greiningu vegna sértækra námsörðugleika og vegna athyglisbrests/ofvirkni (ADD/ADHD).
 4. Að koma til móts við erlenda stúdenta utan EES svæðisins sem glíma við fjárhagslega erfiðleika hérlendis.

II. Stjórn Sjóðsins

2. *gr. - Skipun stjórnar*
 1. Fyrir 15. september skal skipa sjö fulltrúa í stjórn sjóðsins, til eins árs í senn og skal hún skipuð þannig:
 1. Einn fulltrúi námsleiðar frá hverju sviði, kosinn af sviðsráðum Stúdentaráðs. Forseti hvers sviðsráðs skal annast framkvæmd kosninga.
 2. Tveir fulltrúar skulu kosnir af SHÍ, skv. 7. gr. laga SHÍ.
3. *gr. - Fundir stjórnar*
 1. Fyrsta fund sjóðsstjórnar skal halda fyrir 1. október. Á fyrsta fundi sjóðsstjórnar, sem forseti SHÍ kallar til, skal stjórnin velja sér forseta og varaforseta, sem jafnframt er ritari stjórnar. Skulu þeir vera tveir af fulltrúum sviðanna, sbr. gr. 2a. Hlutverk forseta sjóðsstjórnar er að halda utan um starfsemi sjóðsins, skv. reglugerð þessari og verklagsreglum fyrir forseta sjóðsstjórnar.
 2. Sjóðsstjórn skal halda fundargerðir. Í fundargerð skal halda skrá yfir umsóknir og afgreiðslu þeirra með vísan til þeirra ákvæða laga Stúdentasjóðs sem afgreiðsla byggir á.
 3. Forseti SHÍ eða starfsmaður skrifstofu SHÍ, í umboði forseta, hefur áheyrnaraðild að fundum stjórnar. Að auki hefur áheyrnarfulltrúi, skipaður af rektor, rétt til að sitja fundi nefndarinnar. Þeir hafa ekki atkvæðisrétt.
 4. Til þess að fundur verði löglegur þurfa a.m.k. 4 kjörnir fulltrúar að sitja hann. Ef atkvæði standa á jöfnu ræður atkvæði forseta, eða atkvæði varaforseta sé forseti fjarverandi.
 5. Sjóðsstjórn skal setja sér verklagsreglur í anda þessara laga fyrir fyrstu úthlutun og skulu sömu verklagsreglur gilda um allar úthlutanir á hverju ári. Við gerð vinnureglna skal líta til skýrslu fyrri stjórnar, sbr. gr. 11. Þegar upp koma ófyrirséðar aðstæður getur stjórn SHÍ veitt undanþágu frá þessari reglu.
 6. Stjórnarmeðlimi ber að víkja sæti við meðferð og afgreiðslu máls þegar það varðar hann, nána vini hans, fjölskyldu, félag sem hann er í forsvari fyrir eða námsgreinafélag sem hann er skráður í. Honum er ekki heimilt að taka þátt í umræðum eða atkvæðagreiðslu um viðkomandi mál. Honum er þó heimilt að tjá

sig stuttlega um málið áður en hann vísar sæti. Leiki vafi á hæfi stjórnarmeðlims sker stjórn úr um það. Stjórnarmeðlimur tekur ekki þátt í atkvæðagreiðslu um eigið hæfi.

III. Fjármagn sjóðsins

4. Fjármagn sjóðsins

1. SHÍ ákvarðar það fjármagn sem sjóðurinn hefur til ráðstöfunar árlega í samræmi við gr. 4. a.
2. Sjóðurinn skal hafa til ráðstöfunar það fjármagn sem Háskólaráð úthlutar honum ár hvert. Einnig má fjármagna hann með gjöfum og framlögum sem honum kunna að berast.

IV. Styrkveiting

5. Styrkumsóknir

1. Allir stúdentar við Háskóla Íslands geta sótt um styrk, í eigin nafni, eða í nafni félags innan Háskólans sem viðurkennt er af SHÍ.

6. Tegund styrkja

1. Fastir styrkir:
 1. Hvert námsgreinafélag; sviðs-, deildar- eða fagfélag; alþjóðlegt félag stúdentar og þverfagleg hagsmuna- og menningarfélög sem uppfylla kröfur gr. 5 geta sótt um fasta styrki. Úthluta skal hverju því félagi föstum styrkjum, sækja forsvarsmáður félags um slíkan styrk. Fastir styrkir eru tvenns konar, annars vegar félagsstyrkur að fastri upphæð og hins vegar höfðatölustyrkur er ræðst af fjölda félagsmanna.
2. Sérstyrkir:
 1. Hægt er að sækja um sérstyrk fyrir því sem samræmist tilgangi og hlutverki sjóðsins, sbr. gr. 1. b. ef kvittun fylgir til staðfestingar á þeim kostnaði sem sótt er um styrk fyrir.
 2. Eftirfarandi flokkun er til leiðbeiningar:
 1. Ráðstefnuferðir. Hafa skal til hliðsjónar ódýrasta fargjald á almennum markaði.
 2. Erlent samstarf eða samstarf á milli nemenda skóla á háskólastigi innanlands þ.e.a.s. ráðstefnur, bein samskipti á milli félaga, eða vegna ferða til að koma á eða viðhalda slíku samstarfi. Miða skal við að veita þrjá ferðastyrki til hversrar ferðar. Einn ferðastyrkur telst vera fargjald, gisting og samgöngur ásamt öðrum sambærilegum kostnaði, fyrir einn aðila. Fari fleiri en þrír í hverja ferð og kostnaður er hærri en hámarksfjármagn þriggja ferðastyrkja, skal stjórn sameina umsóknir og deila hámarksfjármagni þriggja ferðastyrkja milli allra sem sækja um vegna viðkomandi ferðar.
 3. Fræðandi og umræðuhvetjandi atburðir innan Háskólans, s.s. fundir, ráðstefnur og fyrirlestrahald, kennslumálaráðstefnur og annað það sem miðar að því að bæta háskólalífið. Afhenda skal stjórn Stúdentasjóðs eintak af auglýsingu og upplýsingar um

staðsetningu, til staðfestingar áformunum. Tengill á rafræna auglýsingu telst eintak af auglýsingu.

4. Útgáfa blaða um fræðilegt efni, útgáfa til kynningar og útgáfa vefrita með fræðilegu efni sem er reglulega uppfært. Afhenda skal stjórn Stúdentasjóðs eintak af útgefnu efni, til staðfestingar áformunum. Hafi útgáfan þó ekki farið fram getur sjóðsstjórn tekið umsóknina gilda ef staðfesting frá prentsmiðju eða sambærileg staðfesting liggur fyrir.
 5. Starfsemi sjálfboðaverkefna stúdenta innan háskólans sem tengjast námi þeirra, á borð við ráðgjöf eða aðra þjónustu. Skulu verkefniin vera stúdentadrifin, a.m.k. að mestu, og til þess fallin að stúdentar afli sér reynslu og þekkingar sem veitir þó ekki einingar.
 6. Skemmti- og menningarviðburðir, s.s. íþróttakeppni og leiksýningar ásamt þeim viðbótarkostnaði sem getur lagst á nemendafélög við að tryggja aðgengi fyrir öll. Skulu viðburðir þessir auglýstir á veggjum skólans og vera öllum stúdentum opnir með jöfnu aðgengi fyrir öll óháð líkamlegu atgervi.
 7. Greiningarstyrkir. Allir stúdentar við Háskóla Íslands geta sótt um styrk hafi þeir farið í greiningu vegna sértækra námsörðugleika eða athyglisbrests/ofvirkni (ADHD) og fengið niðurstöður þaðan. Greiningar sem gerðar voru vegna ofantalinna atriða á síðustu 5 árum frá dagsetningu úthlutunar sem um ræðir, skal styrkja.
 8. Styrkur til framfærslu erlendra nema vegna fjárhagslegra erfiðleika: Erlendir stúdentar við Háskóla Íslands, sem koma utan EES svæðisins, geta sótt um framfærslustyrk vegna fjárhagslegra erfiðleika einu sinni á hvorri önn. Nánari útfærsla og skilyrði framfærslustyrkja skal kveða á um í verklagsreglum sjóðsins.
3. Ekki skal styrkja:
1. Beinar skipulagðar námsferðir og skiptinám sem veita eða eru hluti af námi sem veitir ECTS einingar.
 2. Útgáfu í fjáröflunarskyni eða birtingu auglýsinga.
 3. Atburði sem kostaðir eru alfarið af H.Í. eða öðrum aðilum,
 4. Starfsemi beinlínis á vegum Stúdentaráðs eða nefnda ráðsins.
 5. Aðila sem starfa í pólitískum tilgangi og bjóða fram til kosninga. Þó má styrkja slík félög sem bjóða fram til kosninga innan Háskóla Íslands sé afgangsfjármagn að loknum öðrum styrkveitingum við hverja úthlutun.

7. Styrkir - upphæðir og skilyrði

1. Miða skal við að styrkur til utanlandsfarar, sbr. t.d. 1. - 2. tl. b-liðar 6. gr. reglna sjóðsins (ráðstefnuferðir og erlent samstarf), sé ekki hærri en sem nemur 60% af fargjaldi. Hafa skal til hliðsjónar ódýrasta fargjaldið á almennum markaði.
2. Miða skal við að sú upphæð sem varið er í 1. og 2. tl. gr. 6. b. (ráðstefnuferðir og erlent samstarf) fari ekki yfir 30% af heildarútgjöldum sjóðsins.
3. Sjóðsstjórn er heimilt að veita styrki fyrir afmörkuðum hluta atburðar/verkefnis/ferðar sem sótt er um styrk fyrir.
4. Miða skal við að sú upphæð sem varið er í 7 tl. 6. gr. b. (greiningarstyrkir) fari ekki yfir 5% af heildar fjárveitingu til sjóðsins á hverri önn.
5. Miða skal við að sú upphæð sem varið er í 8 tl. 6. gr. b. (framfærslustyrkir) fari ekki yfir 5% af heildar fjárveitingu til sjóðsins á hverri önn.

6. Félag sem sækir um fastan styrk skv. gr. 6. a., sbr. gr. 13 og 14, skal skila með umsókn sinni lögum félagsins með tilgangi og markmiði. Sækist félagið eftir höfðatölustyrk skal skila inn nákvæmum fjölda félagsmanna. Hí-netfang skal fylgja með hverjum félagi.
7. Í umsókn um sérstyrki skv. gr. 6. b., sbr. gr. 15, ber umsækjanda að leggja fram gögn til staðfestingar á útlögðum kostnaði.
8. Styrkþegi greiningarstyrks skv. gr. 6. b. skal skila inn afriti af samantekt/niðurstöðukafla greiningar um sértæka námsörðugleika eða athyglisbrests/ofvirkni (ADD/ADHD), upplýsingum um hver framkvæmdi hana ásamt afriti af reikningi vegna greiningarinnar.

V. Úthlutunarreglur

8. *Hvenær skal úthlutað*

1. Sjóðsstjórn skal úthluta styrkjum a.m.k. tvisvar á hvoru misseri. Fyrsta úthlutun skal fara fram fyrir 1.nóvember. Sjóðsstjórn skal auglýsa væntanlega úthlutun í tölvupósti til allra stúdenta við HÍ og á samskiptamiðlum SHÍ. Sjóðsstjórn skal sérstaklega leitast við að upplýsa forsvarsmenn félaga um fasta styrki skv. gr. 6. a.
2. Úthlutun skal fara fram eigi síðar en 2 vikum eftir að umsóknarfrestur rennur út.
3. Sjóðsstjórn er heimilt að leiðrétta umsóknir frá síðasta úthlutunartímabili, t.d. ef síðasta úthlutun var 4. úthlutun skólaársins á undan er heimilt að taka fyrir leiðréttingu í 1. úthlutun næsta skólaárs. Auk þess er sjóðsstjórn heimilt að taka fyrir umsóknir frá síðasta úthlutunartímabili ef mistök umsækjanda eða gildar ástæður, á borð við ófullnægjandi gögn, var að ræða.

9. *Umsóknareyðublöð*

1. Umsóknareyðublöð ásamt reglugerð þessari og vinnureglum sjóðsins skulu liggja frammi á skrifstofu SHÍ og vera aðgengilegar á heimasíðu SHÍ. Á umsóknareyðublöðum skal sérstaklega vakin athygli umsækjenda á gr. 15. c. - 15. d. og gr. 17. a - 17. e.
2. Á umsóknareyðublöðum vegna greiningarstyrks skal sérstaklega vekja athygli umsækjenda á gr. 17. e. Umsóknir skulu berast til skrifstofu SHÍ. Umsóknaraðili, sem jafnframt er ábyrgðaraðili umsóknarinnar, ber ábyrgð á því að formlega sé tekið á móti umsókninni. Sjóðsstjórn getur ákveðið að umsóknum skuli skilað rafrænt.
3. Umsóknum sem berast of seint sem og ófullnægjandi umsóknum verður sjálfkrafa vísað frá. Mögulegt er að leggja þær aftur fyrir við næstu úthlutun.

10. *Afgreiðsla umsókna*

1. Sjóðsstjórn ber að tilkynna umsækjanda um afgreiðslu umsóknar í tölvupósti, sama hver niðurstaðan er. Þar skal einnig tilgreina fjárhæð styrks, hvar megi vitja hans.

11. *Skýrsluskil styrkþega*

1. Sjóðsstjórn ber sérstaklega að gæta þess að styrkþegar skili skýrslum skv. gr. 18. a.

12. Skýrsla sjóðsstjórnar

1. Sjóðsstjórn skal, að lokinni hverri úthlutun, senda skrifstofu SHÍ samantekt um starf sitt. Í skýrslunni skal tilgreina nauðsynlegar upplýsingar til úthlutunar, svo sem upphæð styrkja og til hvers skuli greiða þá, en gæta að persónuvernd umsækjanda.

13. Úthlutun félagsstyrks

1. Úthlutun fasts félagsstyrks, skv. gr. 6. a. Styrkurinn er óháður fjölda félagsmanna. Sjóðsstjórn skal verja að lágmarki 10% af ráðstöfunarfé sjóðsins til þessarar styrkveitingar.

14. Úthlutun höfðatölustyrks

1. Úthlutun höfðatölustyrks, skv. gr. 6. a. Styrkurinn miðast við fjölda félagsmanna. Einungis námsgreinafélög með 15 félaga eða fleiri eiga kost á slíkum styrk. Hann er reiknaður sem hér segir:

1. Félag með 15-100 félagsmenn:

$$X * 0,003y = \text{höfðatölustyrkur.}$$

2. Félag með 101-300 félagsmenn:

$$100 * 0,003y + (x-100) * 0,002y = \text{höfðatölustyrkur.}$$

3. Félag með fleiri en 300 félagsmenn:

$$100 * 0,003y + 200 * 0,002y + (x-300) * 0,001y = \text{höfðatölustyrkur.}$$

Í ofangreindum reikningum stendur X fyrir fjölda félagsmanna í félagi. Y stendur fyrir heildarráðstöfunarfé sjóðsins á hverju ári og skal það endurskoðað á ári hverju, sbr. einnig gr. 7.2.

15. Úrskurðir sjóðsstjórnar

1. Úrskurðir sjóðsstjórnar eru fullnaðarúrskurðir.

VI. Skyldur styrkþega

16. Skyldur styrkþega

1. Styrkþegi sérstyrks skal skila skriflegri skýrslu til sjóðsstjórnar eigi síðar en tveimur mánuðum eftir að styrkur var nýttur, ferð var farin, fundur haldinn, útgáfa átti sér stað, o.s.frv., ef upphæð styrksins nemur meira en 50.000 kr.
2. Skili styrkþegi ekki skýrslu skv. gr. 17. a. er styrkurinn afturkræfur. Sjóðsstjórn er einnig heimilt að vísa frá umsóknum þeirra aðila sem ekki hafa staðið skil á skýrslum, skv. áðurnefndri gr. 17. a.

3. Skili styrkþegi kvittunum, greinargerð um styrknýtingu, ferð eða fund fyrir úthlutun sem sjóðsstjórn metur fullnægjandi við úthlutun og að fjármagnið hafi þegar verið nýtt, er styrkþegi undanþegið reglum 18 a-b.
4. Í umsókn um styrk skal umsækjandi tilgreina aðra styrki sem fengist hafa til sama atburðar/verkefnis/ferðar.
5. Komi í ljós að upplýsingar í umsókn sem máli skipta við úthlutun voru villandi eða þeim verulega ábótavant er styrkurinn afturkræfur. Styrkþegi, eða forsvarsmaður viðkomandi félags, er ábyrgðamaður umsóknarinnar. Ef kalla þarf aftur inn styrk, t.d. vegna þess að hann var ekki nýttur, er hann innheimtur hjá ábyrgðamanni umsóknarinnar.

VII. Gildistaka, bráðabirgðaákvæði og annað

17. Skýrsla sjóðsstjórnar

1. Sjóðsstjórn skal að loknu hverju kjörtímabili og eigi síðar en 1. júlí senda SHÍ skriflega skýrslu um starf sitt og skulu þar koma fram athugasemdir ef einhverjar eru á reglugerð þessari og gildandi verklagsreglum sjóðsstjórnar.

18. Endurskoðun reglugerðar

1. SHÍ skal endurskoða reglugerð þessa á þriggja ára fresti.

19. Trúnaðarskylda sjóðsstjórnar

1. Allar umsóknir skal meðhöndla sem trúnaðarmál. Sjóðurinn áskilur sér leyfi til birtingar lista yfir styrkþega og brot úr skýrslum þeirra, undanskildir eru umsækjendur sem falla undir gr. 6. lið b. ii. 6.

20. Gildistaka laga

1. Lög þessi taka nú þegar gildi og falla þá eldri lög um Stúdentasjóð og Greiningarsjóð úr gildi.

Lög þessi tóku gildi 24. júní 2020

Verklagsreglur

I. Almennar athugasemdir

1. Stjórnarmenn hafa ekki atkvæðisrétt um umsókn þar sem þeir eiga hagsmuna að gæta. Það nægir jafnframt að einn stjórnarmanna fari fram á að annar víki af fundi í slíku tilfalli. Fundur ákvarðar um vanhæfi.
2. Ekki er hægt að sækja um styrk vegna atburðar á síðasta skólaári. Fastir styrkir og höfðatölustyrkir hlaupa ekki á milli anna. Hægt er að sækja um aðra styrki milli úthlutana.
3. Varanlegar fjárfestingar eru styrkhæfar að hámarki 25.000 kr.

II. Almenn tilmæli til umsækjenda:

1. Nota skal umsóknareyðublöð og fylla út í viðeigandi reit, en láta allar nánari upplýsingar fylgja með á sérmerktum fylgiskjöllum.
2. Umsækjendur skulu vélrita eða tölvuvinna fylgiskjöl.
3. Sjóðsstjórn lítur svo á að umsóknir verði að réttlæta úthlutanir. Farið verður eftir þeim upplýsingum sem fylgja umsókn.
4. Sérhvern styrk skal sækja um á sér umsóknareyðublaði nema þegar sótt er bæði um höfðatölustyrk og félagastyrk.
5. Styrkþegar sem fá höfðatölustyrk njóta aðhalds frá sjóðsstjórninni, eins og kveðið er á um í gr. 16.5. Þannig má koma í veg fyrir að hærri höfðatölustyrkur leiði til verri nýtingar fjármuna.
6. Rafræn umsókn skal jafngilda umsókn á umsóknareyðublaði.

III. Athugasemdir við einstakar greinar reglugerðar um Stúdentasjóð

1. Varðandi grein 10.1 Skilafrestur er tiltekinn í auglýsingu Stúdentasjóðs um úthlutun. Berist umsókn seinna verður hún ekki tekin til greina.
2. Í gr. 6.1. er skorið úr um það hvort fagfélög innan sviðs eigi rétt á föstum styrk. Einnig er skorið úr um það hvort yfirfélög, þ.e. félög félaga, eigi rétt á styrk, en það skulu þau ekki hafa, enda óeðlilegt að sama félagið geti fengið styrk sem sjálfstætt félag sem og aðili að öðru félagi.
3. Varðandi grein 6.2

Stúdentasjóðurinn veitir ekki sérstyrki fyrir almennan rekstur nemendafélaga.

4. Varðandi grein 6.2.2.1 og 6.2.2.2

Miða skal við að hver styrkþegi hljóti að hámarki 50.000 kr. í styrk.

5. Varðandi gr. 6.2.2.2:

i) Veita má styrki á einn aðalfund og tvo vinnufundi á ári.

ii) Miða skal við að félag fái ekki yfir 160.000 kr. í styrk á ári, nema sérstakar ástæður séu til.

iii) Styrkþegi skal sýna fram á þátttöku á ráðstefnu, eða þeim atburði sem styrkurinn er veittur til. Það skal gera með stuttri greinargerð um ferðina eða leggja fram önnur gögn henni til staðfestingar.

6. Varðandi gr. 6.2.2.3 og 6.2.2.4:

i). Húsnæðiskostnaður vegna fundahalda er ekki styrktur, nema sýnt hafi verið fram á að ekki hafi verið unnt að halda fundinn í húsakynnum HÍ, félagi að kostnaðarlausu.

ii). Kostnaður vegna veitinga á fundum samkvæmt grein 4.3. c) og e) er styrktur að hámarki 20.000 kr. Áfengar veitingar eru ekki styrkhæfar.

iii). Fram skal tekið, að ekki er ætlunin að sjóðurinn styrki atburði sem halda má fram með gildum rökum og tilvísunum í þær hefðir sem við lýði eru, að háskólanum beri skylda til að kosta að fullu.

iv). Rútuferðir og annar ferðakostnaður er almennt ekki styrktur. Einungis er hægt að sækja um styrk er nemur þeim umframkostnaði sem tryggir aðgengi fyrir alla óháð líkamlegu atgervi.

7. Varðandi gr. 6.2.2.4:

Útgáfu blaða er skipt í fjóra flokka, og má veita hverju félagi einn styrk fyrir hvern flokk á hverju misseri. Skilyrði er að ekki sé hagnaður af útgáfu. Einungis skal styrkja beinan kostnað vegna útgáfu s.s. prentun. Ekki er veittur styrkur fyrir launakostnaði og launatengdum gjöldum.

1. flokkur. Kostnaður vegna útgáfu fræðilegs efnis. Styrkur allt að 60.000 krónur.

2. flokkur. Kynningarefni, t.d. vegna ráðstefnuhalds. Styrkur allt að 23.000 kr.

3. flokkur. Vefrit/heimasíða. Styrkur allt að 30.000 kr.

4. flokkur. Kostnaður vegna útgáfu blaða sem falla ekki undir flokk 1. eða
2. Styrkur allt að 25.000 kr.

8. Varðandi gr. 6.2.2.7:

Fari upphæðir samþykkttra umsókna umfram heildarfjárhæð úthlutunar vegna greiningarstyrkja viðkomandi misseris skulu styrkir deilast hlutfallslega jafnt til allra styrkþega.

9. Varðandi gr. 7.1.:

i) Styrkur til utanlandsfara er allt að 60% af fargjaldi á áfangastað og heim aftur.

ii) Í gr. 7.1. er gert ráð fyrir að styrkir til utanlandsfarar verði ekki meira en 60% af upphæð farmiðans. Í langflestum tilvikum, sérstaklega ef um mikilvægar utanlandsferðir er að ræða, ætti félag eða einstaklingur að vera í stakk búinn að útvega það fjármagn sem upp á vantar.

10. Varðandi gr. 6.2.2.8 (framfærslustyrkir)

i) Framfærslustyrkur er ekki veittur í fyrstu úthlutun hvernar annar

ii) Umsækjandi þarf að leggja fram gögn sem staðfesta að hann sé með dvalarleyfi vegna náms

iii) Umsækjandi þarf að skila inn reikningsyfirliti sem sýnir greinilega innistæðu fyrir hverja færslu fyrir alla bankareikninga sem hann hefur yfirráð yfir, Sparireikningar og reikningar frá heimalandi teljast líka með til þess, frá því að núverandi dvalarleyfi hófst.

iv) Sé umsækjandi í vinnu með námi þarf hann að skila launaseðlum fyrir tímabilið meðan dvalarleyfi stendur

v) Fari upphæðir samþykkttra umsókna umfram heildarfjárhæð úthlutunar vegna viðkomandi misseris skulu styrkir deilast hlutfallslega jafnt til allra styrkþega.

vi) Sýni umsókn ekki fram á að skilyrði fyrir framfærslu hafi verið uppfyllt í upphafi dvalarleyfis er þeim sjálfkrafa vísað frá.

11. Umsækjanda er skylt að láta sjóðstjórn vita af öllum breytingum sem varða umsóknina sem lúta beint að greinum 16.4 og 16.5 komi þær upp eftir að umsókn hefur verið skilað.

Laws of the Student fund

I. Name and mission

Chapter 1. - Name and mission of the fund

1. The name of the fund is Student fund (Stúdentasjóður) and is kept by the Student Council (SHÍ).
2. The fund's mission is fourfold:
 - a. To strengthen the social-, educational-, and cultural activities of students at the University of Iceland.
 - b. To strengthen international collaboration between students of the University of Iceland and foreign parties.
 - c. To meet the costs of students at the University of Iceland seeking diagnosis for learning difficulties and attention deficit/hyperactivity (ADD/ADHD).
 - d. To assist international students from outside of EES countries, who face financial difficulties in Iceland.

II. Board of the fund

Chapter 2. - Appointment of the board

1. Seven representatives shall be appointed to the board before the 15th of September. Representatives are appointed for one year, the appointment should proceed as follows:
 - a. one representative of a study line from each department, voted by the department committee in the Student Council. The head of each department committee shall see to the organization of the vote.
 - b. Two representatives shall be chosen, according to Chapter 7 of the Student Council's laws.

Chapter 3. - Board meetings

1. The first board meeting should be held on the 1st of October and should be organized by the Student Council's president. During the first board meeting members should choose a board president and a vice president, who takes the role of secretary as well. There should be two of the department representatives, according to Chapter 2a. The board president is responsible for all operations concerning the fund, according to its regulations and code of practice for the board president.
2. The fund's board should have meeting agendas and take minutes during meetings. Agendas should contain a record of applications and their handling, with regard to the laws of the students fund motivating the way it was handled.
3. The President or Vice President of the Student Council are permitted to sit in on fund board meetings, with mandate from its president.

Additionally, a representative appointed by the rector has a right to attend fund board meetings. They do not have a right to vote.

4. In order for a meeting to be legally valid there have to be at least four of the chosen representatives present. If there is a tie vote, the president's vote decides, or the vice president's if the president should not be present.
5. The fund board should decide on a procedure in spirit of these laws before handling the first allotment, that should remain for all allotments of that year. When writing the procedure, reports from previous fund boards should be consulted, see chapter 11. Should unforeseeable circumstances occur, can the board of the Student Council give exemption to this rule.
6. Board members are asked to step back from their position should matters concern themselves, a close friend, family, an organisation they speak for or a study association they are enlisted in. They are not authorised to participate in discussions or votes regarding such personal matters. They are, however, permitted to give a brief statement concerning the matter before waiving their seat. Should there ever be a doubt about a board member's suitability to the board, then the board handles it internally. The board member in question does not participate in votes on their own suitability to the board.

III. The board's capital

Chapter 4 - The board's capital

1. The Student Council decides on the capital that the student fund can dispose of each year, according to chapter 4.a.
2. The fund should be able to dispose of the capital that the University Board allots to it each year. The fund can also be financed with gifts and donations.

IV. Grants

Chapter 5 - Grant applications

1. All students of the University of Iceland can apply for a grant, in their own name, or in the name of an association within the University of Iceland that is approved by the Student Council.

Chapter 6 - Types of grants

1. Solid grants:
 - a. All study associations; school-, faculty-, or field associations; international student associations and interdisciplinary interest- and cultural associations that fulfil the criteria posed by chapter 5 can apply for solid grants. Solid grants should be allotted to such an association, should its representative apply for such a grant. Solid grants can be

twofold: either in the form of a fixed amount for social support, or an amount based on the headcount of the association's members.

2. Special grants:

- a. It is possible to apply for a special grant that takes the association's mission and purpose into consideration, according to chapter 1. b. if a receipt is handed in as confirmation for the amount that the grant is applied for.
- b. The following classification for guidance:
 - i. Conference trips. The least expensive mode of travel should always be considered.
 - ii. International collaboration or domestic collaboration among university students. Meaning, conferences, direct contact between associations, or for travel to uphold said collaboration. On average, three travel grants are allocated per trip. One travel grant includes travel expenses, accommodation, public transport, and other comparable costs for one person. Should more than three individuals go on each trip and the end cost is higher than three travel grants, is the board required to unite the applications and divide the maximum amount of three travel grants among all applicants for the trip in question.
 - iii. Informative and discussion sparking events within the university, that is, meetings, conferences, and lectures, teaching conferences and other events that aim to improve life at the university. The application should include a copy of the advertisement and information about the location in order to confirm the planning of the event. A link to an online advertisement counts as a copy of it.
 - iv. The publication of academic papers, introductory papers, and online magazines with academic contents that are updated regularly. The application should include an issue of already published material, in order to confirm plans of the project. If there is no issue at hand, the fund board can receive confirmation from a printer or such to confirm the project.
 - v. Volunteering projects for students that are associated with their studies, like consultancy or similar services. The projects should, for the most part, be driven by students in order for them to gain experience and knowledge, while not giving course credits. [1]
 - vi. Entertainment- or cultural events, such as sport events and plays, as well as the extra costs that can arise for student associations to ensure that all members can participate. Such events should be advertised on the walls of the university and be open to all students, with accessibility for all.
 - vii. Grants for diagnosis. All students that have sought and received diagnosis for learning difficulties and attention deficit/hyperactivity (ADD/ADHD) can apply for a grant. Grants should be allotted for diagnoses that were issued for all items listed above within the past five years.

- viii. International students from outside of EES countries, who face financial difficulties in Iceland, can apply for a grant one time each semester. Further implementation and criteria of subsistence grants should be decided on in the procedure of the fund.
- c. Cases that should not receive grants:
 - i. Directly planned study trips and exchange that give course credits or are part of the person's studies, [2]
 - ii. The publishing of fundraisers or advertisements,
 - iii. Events that are entirely sponsored by the University of Iceland or other parties,
 - iv. Activities directly by the Student Council or its committees, [3]
 - v. Political parties running for office. However, political associations running within the University of Iceland can receive residual money once all other grants have been allotted.

Chapter 7 - Grants - amounts and criteria

1. Grants for international travel should aim to be no higher than 60% of the travel costs, according to pps 1.-2. chapter 6. b. of the fund laws (Conference trips and international collaboration). Keep in mind to use the lowest prices on the general market.
2. The amount should not exceed 30% of the total expenses of the fund, according to tl. 1.-2. chapter 6. b. of the fund laws (Conference trips and international collaboration).
3. The fund is permitted to grant only parts of events/projects/trips that are applied for.
4. Grants for diagnosis, tl. 7, chapter 6 b. should not exceed 5% of the fund's total expenses.
5. Grants for subsistence, tl. 8, chapter 6 b. should not exceed 5% of the fund's total expenses.
6. An association applying for a solid grant according to chapter 6 a., 13 and 14, should include the association's laws in their application, with their mission and purpose. A UI email address should follow with each member.
7. In an application for a special grant, the applicant has to include a receipt for the outlays in the grant application, according to chapter 6, 15.
8. A person receiving the grant for diagnosis has to hand in a copy of a summary / results of the diagnosis of special learning difficulties or attention deficit/hyperactivity (ADD/ADHD), as well as information about the person issuing the diagnosis and a copy of the receipt, according to chapter 6 b.

V. Allocation rules

Chapter 8 - When grants should be allocated

1. The fund board should allot grants at least twice each semester. First allocation should take place before the 1st of November. The fund board

should announce the beforestanding allocation per email to all students at the University of Iceland and the communication platforms of the Student Council. The fund board should especially see to inform representatives of associations about solid grants according to chapter 6 a.

2. Allocation should be completed no later than two weeks after the application deadline has expired.
3. The fund board is permitted to correct applications from the previous application process, for instance if the last allocation was the 4th of the previous academic year, it is possible to correct it for the 1st allocation of the next academic year. Additionally, the fund board is permitted to handle applications from the last application period if the applicant made a mistake or for other valid reasons, such as incomplete applications. [4]

Chapter 9 - Application forms

1. Application forms, their regulations and the procedure of the fund should be accessible at the office of the Student Council, as well as the Student Council's homepage. The application form should guide the applicants' attention especially to chapter 15 c. - 15 d. and chapter 17 a. - 17 e.
2. Application forms for grants for diagnosis should specify chapter 17 e. Applications should be sent to the office of the Student Council. The applicant bears responsibility for the application and has to see to it that the application is received. The fund board can decide whether they want to receive applications electronically.
3. Applications that are received after the deadline, as well as incomplete applications will be declined automatically. It is possible to send them in again during the next application period.

Chapter 10 - Handling of applications

1. The fund board informs the applicant on the handling of their application via email, irrespective of the outcome. The email should also include the amount of the grant and where it will be accessible.

Chapter 11 - Reports by the grant recipient

1. The fund board emphasises that grant recipients deliver reports according to chapter 18 a.

Chapter 12 - Report of the fund board

1. By the end of each allocation, the fund board should send a report with a summary of its activities to the office of the Student Council. The report should include necessary information for allocation, such as the grant amount and to whom it should be allocated, while protecting the grant recipient's privacy.

Chapter 13 - Allocation of grants for associations

1. The allocation of solid grants for associations, according to chapter 6 a. The amount is independent of the number of members in the association. The fund board should defend at least 10% of the fund's budget to such grants.

Chapter 14 - Allocation of grants according to head count

1. Allocation of grants according to head count, according to chapter 6 a. The amount of the grant is decided according to the number of members in the association. This grant is exclusively offered to study associations with a minimum of 15 members. The grant amount is calculated as follows:

- a. Associations with 15-100 members:

$$X * 0,003y = \text{grant for number of members}$$

- b. Associations with 101-300 members:

$$100 * 0,003y + (x-100) * 0,002y = \text{grant for number of members}$$

- c. Associations with more than 300 members:

$$100 * 0,003y + 200 * 0,002y + (x-300) * 0,001y = \text{grant for number of members}$$

In the formulas listed above, X stands for the number of members in an association. Y stands for the total amount in the fund each year and should be revised every year, according to chapter 7.2.

Chapter 15 - Rulings of the fund board

1. The rulings of the fund board are final.

VI. Duties of grant recipients

Chapter 16 - Duties of grant recipients

1. Grant recipients of special grants should hand in a report to the fund board no later than two months after utilizing their grant, taking a trip, holding a meeting, publishing content, etc. if the special grant amounts to more than 50.000 ISK.
2. If a grant recipient does not submit a report according to chapter 17 a. the grant is reclaimable. The fund board is permitted to dismiss applications from individuals who have failed to submit reports in the past, according to chapter 17 a.
3. If an applicant submits receipts and a report of the grant use, such as a trip prior to allocation, which the fund board deems sufficient upon allocation and funds have already been used, the grant recipient is exempt from rules 18 a-b.
4. Grant applications should include other grants that will be used for the same event/project/trip.
5. Should information in the grant application be misleading or deficient, the grant is reclaimable. The grant recipient, or representative of the association applying for a grant is responsible for the grant application. If a grant has to be reclaimed, for

instance if it was not utilized, it should be collected from the guarantor of the application.

VII. Coming into force, interim provision and other

Chapter 17 - Report of the fund board

1. By the end of each electoral term, no later than the 1st of July, the fund board should submit a report to the Student Council on its activities. Should there be any remarks concerning the rules and procedures of the fund, they are to be included in said report.

Chapter 18 - Revision of rules and procedures

1. The Student Council should revise the rules and procedures every three years.

Chapter 19 - Confidentiality obligation

1. All applications should be treated with confidentiality. The fund board is permitted to publish a list over grant recipients and short extracts from their reports. Grant applicants that fall under chapter 6 b. ii. 6. are exempt from this rule.

Chapter 20 - Laws coming into force

1. These laws have already come into force, making older laws of the student fund and diagnostic fund invalid.

The Laws of the Student Fund entered into force on June 24th 2020

Code of practice / procedure

I. General comments

1. Board members have no voting rights on matters that concern their own interest. It is sufficient for one member to demand the absence of another member in such matters. The meeting decides on disqualification.
2. It is not possible to apply for grants for events that transpired during the previous academic year. Solid grants and member head count grants do not span over multiple semesters. It is possible to apply for other grants between allocations.
3. Permanent investments are eligible for a maximum grant of 25.000 ISK.

II. General requests to applicants

1. Applicants should use the appropriate application forms, fill out the designated parts and add all other information in specified appendices.
2. Appendices should be in typed format.
3. The fund board treats applications as justifying allocations. This will be decided from the information enclosed in the application.
4. Each grant should be applied for on a separate application form, except when applications are for both solid and head count grants.
5. Grant recipients of head count grants will be supervised by the fund board, as decided in chapter 16.5. in order to avoid that larger grants lead to mismanagement.
6. Electronical applications are equal to physical application forms.

III. Comments regarding individual chapters in the regulations of the student fund

1. Concerning chapter 10.1 the application deadline is specified in the advertisement by the student fund. Should an application come in past the deadline, it will be dismissed.
2. Chapter 6.1 determines that whether professional associations of a school are eligible for solid grants. It is also determined whether associations, overseeing other association should be eligible for grants, which we have

decided they are not. It is unreasonable for the same association to receive a grant as an independent association, as well as part of another association.

3. Concerning chapter 6.2; the student fund does not allocate special grants for the general management of student associations.
4. Concerning chapter 6.2.2.1 and 6.2.2.2.; allocated grants should not exceed 50.000 ISK per grant.
5. Concerning 6.2.2.2.
 - a. Grants can be given at one main assembly and two work assemblies each year.
 - b. Associations should not receive more than 160.000 ISK in grants over the course of one year, except in special circumstances.
 - c. Grant recipients should be able to prove their participation in conferences or the events that the grant is meant for. This should be done with a short report about the trip or submission of other documents for confirmation.
6. Concerning chapter 6.2.2.3 and 6.2.2.4
 - a. Housing costs for meetings do not qualify for grants, except if it has been proven that the meeting could not take place in the facilities of the University of Iceland for free.
 - b. Costs for food and drink at meetings according to chapter 4.3 c and e qualify for a maximum grant of 20.000 ISK. Alcoholic drinks do not qualify for grants.
 - c. It should be emphasized that it is not the fund's purpose to allocate grants for events traditionally fully funded by the university.
7. Concerning chapter 6.2.2.4; the publication of papers is separated into four categories. Every association may receive one grant for each category every semester. One criteria is that the publications bring no financial revenue. The grant should only be used for direct costs of the publications, such as printing. Grants are not allocated for salaries or similar costs.
 - a. 1st category. Costs for the publication of technical / academic literature. Maximum grants is 60.000 ISK.
 - b. 2nd category. Promotional material, for instance for a conference. Maximum grant is 23.000 ISK.
 - c. 3rd category. Online publication / homepage. Maximum grant is 30.000 ISK.
 - d. 4th category. Costs due to the publication of magazines that do not fall under the first or second category.
8. Concerning chapter 6.2.2.7; Should the sum of all allocated grants exceed the amount available in the fund due to diagnostic grants of that semester, the grants have to be allocated evenly among all recipients.
9. Concerning chapter 7.1

- a. Grants for international travel amount up to 60% of the travel expenses to and from the destination.
- b. Chapter 7.1 assumes that grants for international trips do not exceed 60% of the travel expenses. In most cases, especially when it comes to important trips, should the individual or association already have obtained the amount that is needed.

10. Concerning chapter 6.2.2.8 (support grants)

- a. Support grants are not allocated in the first application period of each semester.
- b. Applicants must submit documents confirming that they have a residence permit due to their studies
- c. Applicant must submit a statement of account which shows the balance for each transaction for all bank accounts over which he has control, savings accounts and accounts from his home country are also included, from the beginning of the current residence permit.
- d. If applicants are working alongside their studies, they must return salary slips for the period during the residence permit.
- e. If the amounts of approved applications exceed the total amount of the allocation for the relevant semester, the grants shall be distributed proportionally equally to all grant recipients.
- f. If the application does not show that the conditions for subsistence allowance have been met at the beginning of the residence permit, they are automatically dismissed.

11. Should changes arise after an application has been submitted, is it the responsibility of the applicant to notify the fund board of such changes, according to chapter 16.4 and 16.5.