

Diskusjonssak 1: Reviderte retningslinjer for driftsmidler ved Økonomisk institutt

I de nåværende retningslinjer for driftsmidler og reisestøtte ved Økonomisk institutt er det lagt opp til at ansatte søker om midler, uten noen fastsatt ramme. Ved andre institutter ved Fakultetet har den enkelte vitenskapelig ansatt en fastsatt årlig ramme som kan brukes etter fastsatte kriterier. For økt forutsigbarhet og enklere beslutningsprosess foreslås det at også Økonomisk institutt innfører en årlig ramme for den enkelte ansatte. Det vil fortsatt være mulig å søke om driftsmidler utover den årlige rammen.

Prinsippene for bruk av driftsmidler bør diskuteres i styret. Deretter vil Instituttleder fastsette retningslinjer for driftsmidler i tråd med diskusjonen i styret.

Her er ØI sin nåværende rutine: [Intern finansiering ved Økonomisk institutt - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Her er tre andre rutiner fra institutter på SV:

[Driftsmidler ved ISS - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

[Bruk av driftsmidler ved Institutt for statsvitenskap - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

[Intern finansiering ved PSI - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Forslag:

Driftsmidler ved Økonomisk institutt

Driftsmidler er midler som kan benyttes til støtte til forskningsaktivitet for vitenskapelig ansatte ved Økonomisk institutt. Driftsmidler disponeres av den enkelte ansatte innenfor en årlig ramme. Midlene kan ikke overføres fra et kalenderår til et annet, men det kan tas hensyn til tidligere bruk ved tildeling av midler.

Rammer for 2023

- Vitenskapelig ansatte i fast, innsteg- eller post-doc-stilling: inntil 45 000 kr per år
- Stipendiater: inntil 30 000 kr per år/eller til sammen 120 000 i løpet av fire år

For ansatte som har driftsmidler på eksterntfinansierte prosjekter, vil driftsmidler dekkes av prosjektet og ikke være begrenset av rammen på 45 000.

Emeriti kan søke om driftsmidler, men normalt ikke mer enn 10 000 kr per år.

Deltidsansatte tildeles som hovedregel ikke driftsmidler.

Alle innkjøp som skal belastes driftsmidler eller prosjektmidler skal gjøres via UiOs innkjøpssystem, med unntak av bøker og språkvask. Refusjonskrav skal gjøres fortløpende når utgiftene pådras, og kostnader dekkes etter UiOs retningslinjer.

[Registrere utgiftsrefusjon | DFØ \(dfo.no\)](#)

[Bestilling av varer og tjenester for SV-fakultetet - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Eventuelle ønsker om midler utover rammen må søkes til kontorsjef i god tid før beslutning om utgiften tas, med dokumentasjon om at man også har søkt alternativ finansieringskilde.

Driftsmidler kan benyttes til følgende formål

- **Faglitteratur**
- **Faglige reiser** (konferanse/seminarer, kurs, forskningssamarbeid), inkl. reise, opphold og deltakeravgift
- **Abonnement på tidsskrifter**
- **Publiseringskostnader i tidsskrift**
- **Medlemsavgift i akademiske organisasjoner**
- **Forskningsassistanse** (gjelder ikke for stipendiater). Ta kontakt med kontorsjef/forskningsadministrasjonen på forhånd.
- **Språkvask og oversettelser**
- **Visse typer av datautstyr:** Ta kontakt med kontorsjef før innkjøp med begrunnede ønsker. Utstyret kjøpes inn av Lokal-IT.
Alt utstyr skal ha UiOs til enhver tid gjeldende driftsopplegg.
Til vanlig maksimalt en enhet i tillegg til utstyr på kontoret.
- **Annen forskningsrelatert virksomhet, som datainnsamling og eksperimenter**
- **Beverting/restaurantbesøk:** Driftsmidler kan i begrenset omfang benyttes til bevertning ved gjestebesøk og nettverksbygging.
Beverting bestilles via innkjøpsseksjon og i henhold til [Retningslinjer for bevertning og representasjon ved UiO](#)
Merk at det er satsene for bevertning som gjelder, ikke satsene for representasjon.

Driftsmidler kan bl.a. ikke benyttes til mobiltelefon, abonnement på mobiltelefon eller bredbånd, møblement og belysning, skanner/multifunksjonsskriver, digitalt foto- og videoapparat. Utgifter til undervisningsmaterieil dekkes av instituttet og regnes ikke i rammen.

Alt utstyr som er finansiert av driftsmidler tilhører instituttet og leveres tilbake når arbeidsforholdet opphører.

Viktig!

- Aktiviteter som innebærer lønn/honorar til enkeltpersoner skal avtales i forkant med kontorsjef/forskningsadministrasjonen, slik at arbeidsavtale utarbeides før oppdraget skal utføres.
- Faktura for tjenester levert av enkeltpersoner/firmaer håndteres kun via UiO sitt innkjøpssystem. Ta kontakt med kontorsjef/forskningsadministrasjonen hvis aktuelt.

Lengre utenlandsopphold

Ansatte som ønsker lengre utenlandsopphold kan søke instituttet om dekning av reise og inntil halvparten av Forskningsrådets satser. Det forutsettes at man søker minst en annen kilde i tillegg. Søknaden skal inneholde budsjett og redegjørelse om andre finansieringskilder.

Satsen for "familie" gjelder bare den som har barn. Avkortning mot andre bevilgninger vil først skje når Forskningsrådets fulle satser blir overskredet.

Kontaktperson er kontorsjef.

Regnskapsføring av driftsmidler

Den enkelte har ansvar for å påse at utgiftene ikke overstiger ramme/tildelt beløp.

Forskningsadministrasjonen kan bistå med å ta ut regnskapsrapport etter behov. Refusjoner/kjøp bør være ferdigstilt ved månedsskiftet november/desember for regnskapsføring i inneværende år.

Konteringsinformasjon

Koststed for ØI er 17250000. Ved bestillinger og innkjøp må du i tillegg enten oppgi delprosjektnummer for dine driftsmidler, eller prosjektnummeret til prosjektet som skal belastes.

- *Egen oversikt settes inn med ansattes delprosjektnumre for driftsmidler -*

Undervisningsmateriell har et eget delprosjektnummer, og dette kan du få hos studieadministrasjonen.

Relevant informasjon

[Slik bestiller du - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

[Slik bestiller du det du trenger \(SV\)](#)

[Bestille reise og hotell \(UiO\)](#)

[Gjeldende satser for kost \(Statens satser utenlands\)](#)

[Retningslinjer for bevertning og representasjon ved UiO - Universitetet i Oslo](#)