



INSTITUTET FÖR
RÄTTSHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

RIKTLINJER FÖR ANSÖKAN, BESLUT OCH ERSÄTTNING

Antagna av styrelsen den 12 oktober 2026

1. INLEDNING

Detta dokument innehåller riktlinjer för ansökan om och utbetalning av medel från Olinska stiftelsen (Institutet för rättshistorisk forskning). Riktlinjerna utgör generella förhållningsregler avsedda att utgöra ett stöd för dels potentiella stipendiater, dels stiftelsens styrelse och sekreterare. Styrelsen prövar dock varje ansökan för sig och kan komma att avvika från riktlinjerna om det bedöms lämpligt.

2. ANSÖKAN

Allmänt

- 2.1. Ansökan ska göras digitalt till stiftelsens e-postadress (info@olinfoundation.com).
- 2.2. För att en ansökan ska prövas vid det nästkommande styrelsemötet ska den ges in senast tio arbetsdagar före mötet. Ansökningar som ges in senare än denna tidpunkt prövas normalt först vid mötet efter det nästkommande; detta gäller även i de fall det evenemang eller den resa som ansökan avser kommer att äga rum dessförinnan. Det finns emellertid inget hinder mot att ansökan prövas i efterhand.



INSTITUTET FÖR
RÄTTHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

- 2.3. En ansökan bör innehålla en detaljerad budget och ange det totala belopp som söks om inte annat framgår nedan.
- 2.4. Styrelsens beslut motiveras inte. Om styrelsen anser att en ansökan behöver kompletteras eller förtydligas kommer sökanden att kontaktas i frågan. Ett avslag innebär alltså ett definitivt ställningstagande som i normalfallet inte kan förändras genom att ansökan justeras.

Resor

- 2.5. En ansökan avseende medel för en kortare resa (maximalt en vecka) behöver inte innehålla någon budget.

Publikationer

- 2.6. Om det projekt som en ansökan avser är tänkt att utmynna i en fristående publikation ska denna publiceras i stiftelsens regi. Bidrag lämnas alltså normalt inte för arbeten som ska publiceras av andra förlag. Sökanden bör därför redan i sin ansökan ange att han eller hon samtycker till att arbetet, om styrelsen så beslutar, publiceras av stiftelsen och läggs ut på dess hemsida. Detta gäller dock inte artiklar och andra kortare skrifter som är avsedda att tas in i en tidskrift eller en antologi som publiceras av annat förlag.
- 2.7. En ansökan om att publicera ett arbete i stiftelsens regi behöver inte innehålla någon uppskattning av kostnaderna för själva publiceringen (formgivning, tryckning, distribution m.m.). I den mån ansökan också avser andra kostnader (t.ex. inkomstbortfall under tjänstledighet eller resekostnader) ska detta däremot anges.



INSTITUTET FÖR
RÄTTHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

- 2.8. Stiftelsen ger inte definitiva besked angående publicering innan manus har lämnats in. Styrelsen kan i tiden dessförinnan ange att den ställer sig positiv till ett visst projekt, men ett sådant ställningstagande är inte bindande.

Konferenser m.m.

- 2.9. Medel för genomförande av konferenser och liknande arrangemang tilldelas normalt endast om stiftelsen står värd för arrangemanget. Sökanden bör därför ange detta i sin ansökan. Ansvaret för arrangemanget kommer dock i praktiken fortsatt ligga på sökanden.
- 2.10. Det bör för deltagarna tydligt framgå att stiftelsen är värd för arrangemanget, exempelvis genom att en eventuell webbplats läggs upp på stiftelsens konferenshemsida och genom att stiftelsens logotyp används på program och annat tryckmaterial.

Ersättning för inkomstbortfall vid tjänstledighet m.m.

- 2.11. Ersättning kan beviljas för inkomstbortfall vid tjänstledighet för forskning. Ersättning motsvarar i sådana fall den faktiska inkomstförlusten, dvs. dels nettolönen, dels pensionsavsättningar.
- 2.12. Ersättning kan också i speciella fall – exempelvis när sökandens begäran om tjänstledighet avslås i tiden efter att en ansökan bifallits – beviljas avseende eget arbete utfört under fritiden.



INSTITUTET FÖR
RÄTTHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

3. BEGÄRAN OM OCH UTBETALNING AV ERSÄTTNING

Begäran om ersättning

- 3.1. Begäran om utbetalning av ersättning ska normalt göras efter det att resan eller arrangemanget ifråga har genomförts. Ersättning för inkomstbortfall under tjänstledighet kan dock betalas ut i förväg.
- 3.2. Begäran görs digitalt till stiftelsens e-postadress. Den ska bestå av en sammansatt PDF-fil bestående av dels ett försättsblad, dels bilagor.
- 3.3. På försättsbladet ska anges vilket projekt eller liknande som ersättningsbegäran avser, vilka delbeloppen är, vad den sökta ersättningen totalt uppgår till och vilket konto det ska betalas ut till. Om ersättningen ska betalas ut till ett konto i en utländsk bank ska IBAN- och BIC-nummer anges. Om en utgift har betalats i utländsk valuta ska beloppet på försättsbladet omvandlas till svenska kronor, såvida inte mottagaren är bosatt utomlands. Om ansökan avser traktamente ska sökanden på försättsbladet ange hur traktamentet har beräknats och vilka avdrag som ska göras (se mer i punkt 3.12 nedan).
- 3.4. Samtliga kostnader ska styrkas med kvitton eller liknande verifikat. Dessa ska bifogas som bilagor till begäran om ersättning i samma ordning som de olika delposterna anges på försättsbladet. Kvittona behöver inte skickas in till stiftelsen i original, men sökanden bör behålla dem fram till dess att utbetalning skett.
- 3.5. Ersättning kan betalas ut antingen till sökanden, om denne bekostat utgiften, eller direkt till den som tillhandahåller den tjänst som utgiften avser (exempelvis ett cateringföretag). I det senare fallet bör sökanden se till att fakturan ställs ut på stiftelsen och skickas till



dess e-postadress. Av fakturan ska tydligt framgå vilket evenemang e.d. som den avser. Beträffande sådana utgifter som faktureras direkt till stiftelsen behöver sökanden inte komma in med någon begäran av det slag som beskrivits ovan.

Allmänt om vad ersättningen omfattar

- 3.6. Ersättning utgår i enlighet med styrelsens beslut. Det innebär att andra eller större kostnader än sådana som angetts i ansökan och godkänts av styrelsen inte ersätts utan en tilläggsansökan. Smärre avvikelser som hänför sig till förändringar i penningvärdet eller svårigheter att vid ansökan ange exakta belopp kan dock godtas.
- 3.7. Om inte annat framgår innebär ett bifall till en ansökan inte att sökanden får disponera det beviljade beloppet efter eget skön. Ersättning utgår endast för sådana kostnader som ansökan avser. Det beviljade totalbeloppet (inklusive smärre avvikelser, se ovan) utgör ett tak för den ersättning som kan betalas ut utan ett nytt styrelsebeslut. Om sökandens faktiska utgifter understiger det sökta beloppet kommer ersättningen att motsvara de faktiska kostnaderna. Om sökanden vill företa andra eller fler aktiviteter än de som omfattas av beslutet behöver han eller hon göra en tilläggsansökan, även om de nya kostnaderna ryms inom det ursprungligen beviljade beloppet. Det ovan sagda gäller inte i de fall då den sökta och beviljade ersättningen inte motsvarar kostnader eller inkomstbortfall (se främst punkten 2.12 angående ersättning för eget arbete).

Resor

- 3.8. Ersättning för resor beviljas avseende transport med ändamålsenligt färdmedel. Ersättning lämnas som utgångspunkt endast beträffande resor i andra klass eller motsvarande, med undantag för tågresor, där ersättning för resa med första klass kan



utgå. Flygresor ersätts endast om den tidsvinst som uppnås jämfört med andra färdmedel uppgår till minst två timmar. Ersättning för parkering av egen bil på flygplatsen på avreseorten ersätts endast om kostnaden motsvarar eller understiger kostnaden för resa till och från flygplatsen med taxi. Resor med egen bil ersätts med det schablonbelopp som Skatteverket fastställer.

- 3.9. Ersättning för logi beviljas som högst avseende det antal nätter som angetts i ansökan och godkänts av styrelsen. Ersättning utgår för rimliga kostnader vilket innebär att vistelse på femstjärniga hotell och andra boenden i liknande klass inte ersätts. Vid vistelse på samma plats i över två veckor bör andra alternativ än hotell övervägas.
- 3.10. Om ovanstående riktlinjer åsidosätts utan godtagbar anledning eller föregående godkännande från stiftelsen kommer ersättning inte att utgå fullt ut. Resor i första klass med annat färdmedel än tåg och boende på femstjärniga hotell ersätts som utgångspunkt endast till hälften. I övriga fall görs en prövning av vad som framstår som en rimlig kostnad i det enskilda fallet.
- 3.11. Ersättning kan inte utgå för bokningar som inte har betalats med pengar (utan med poäng, gratisnätter och liknande).
- 3.12. Ersättning för traktamente kan utgå även om det inte anges i ansökan. Ersättning betalas ut i enlighet med Skatteverkets riktlinjer. Det innebär bl.a. att avdrag ska göras för samtliga måltider som sökanden inte har bekostat själv (oavsett om dessa har bekostats av stiftelsen eller annan). Det ankommer på sökanden att i sin begäran om ersättning redovisa samtliga förhållanden av betydelse för beräkning av traktamentet.



INSTITUTET FÖR
RÄTTHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

Konferenser m.m.

- 3.13. Ersättning utgår för samtliga de kostnader som har samband med anordnande av arrangemanget vilka har godkänts av styrelsen. Ett bifall beträffande en konferens innebär däremot inte i sig att stiftelsen åtar sig att publicera en eventuell konferensskrift.
- 3.14. Ett bifall till en ansökan beträffande en konferens omfattar, om inte annat anges, medel för framtagande av program och andra liknande trycksaker. Detta gäller även om medel för dessa ändamål inte har sökts uttryckligen.
- 3.15. I den mån styrelsens beslut omfattar ersättning för konferensmiddag eller liknande kan under denna post ersättning utgå för som mest tre glas alkoholhaltiga drycker per person och måltid.

Ersättning för inkomstbortfall vid tjänstledighet m.m.

- 3.16. En begäran om ersättning avseende inkomstbortfall vid tjänstledighet ska styrkas med (1) en kopia av beslutet om tjänstledighet eller annan handling som utvisar ledighetens varaktighet och omfattning; (2) en lönespecifikation eller likande som utvisar sökandens nettolön i tiden före tjänstledigheten; (3) i den mån ersättning begärs avseende uteblivna pensionsavsättningar, handlingar som styrker deras storlek.



INSTITUTET FÖR
RÄTTSHISTORISK
FORSKNING
*Grundat av Gustav
& Carin Olin*

4. REDOGÖRELSE FÖR GENOMFÖRDA PROJEKT

- 4.1. Genomförda projekt bör redovisas för stiftelsen. En kort redogörelse för hur projektet fortlöpt är normalt tillräcklig. I de fall ett projekt är tänkt att utmynna i en publikation behövs dock ingen ytterligare redovisning utöver publikationen, såvida inte projektet är mycket omfattande. I detta senare fall bör korta delredovisningar lämnas en gång om året.
- 4.2. Om ett beslut endast avsett deltagande i en konferens eller liknande behöver utfallet inte redovisas.