**Förslag 2018-01-10**

Föreningen för arkiv och informationsförvaltning

**Rutiner för handläggning av stipendier till Leif Paulsens minne**

Nedanstående punkter ska följas för handläggning av ansökningar till stipendiet.

* Vid mottagen ansökan svarar handläggare med en mottagningsbekräftelse och att besked i frågan meddelas efter beslut i styrelsen. I samband med bekräftelsen informeras sökanden om vilka typer av kostnader som styrelsen kommer att bedöma och ta ställning till, dvs. i första hand täcka kostnader för resa (flyg-, tåg- eller båtbiljetter), logi, eventuella kostnader för ev. deltagande vid evenemang, utbildning eller publikation.
* Ansökningar ställs samman i en särskild tabell med uppgifter om *syftet för ansökan*, *tema*, *redovisningsform*, *sökt belopp och vad det ska bekosta*, samt *beslutsförslag* till övriga styrelsen.
* Beslutsunderlaget skickas ut till övriga styrelsen i god tid före styrelsemöte.
* Beslut tas vid styrelsemöte.
* Efter beslut meddelas den sökande skriftligt genom särskilda brevmallar beroende på utgången av beslutet.
* Vid godkänd ansökan ombeds den sökande i brevet att ta kontakt med FAI:s kassör för att få information om hur utbetalningen ska genomföras och hur kostnaderna ska redovisas. Redovisning och rekvirering av stipendiemedlen ska ske senast 12 månader efter beslut om beviljande. I annat fall förfaller rätten till stipendiet.