

Arbeidsrutine for håndtering av søknader til Det faste utvalg for fondstildelinger (FUF)

Økonomiansvarlig og organisasjonssekretær for NHHS oppfordres til å informere studentforeningene pr e-post om intern frist for søknadene (ca to uker før formell søknadsfrist 1. februar, 1. mai, og 1. oktober), samtidig som de gjør oppmerksom på at Kjernestyret kun tilrår søknader som omfattes av *Retningslinjer for tildeling av fondsmidler*. Øvrige søknader vil ikke bli fremmet for Det faste utvalg for fondstildelinger.

Økonomiansvarlig og organisasjonssekretær for NHHS oppfordres til å varsle søkere som ikke får sin søknad fremlagt for Det faste utvalg for fondstildelinger, så snart tilrådingen fra Kjernestyret foreligger.

Økonomiansvarlig for NHHS inkluderer bare de søknadene som Kjernestyret tilrår i sin oversikt med innstilt beløp som ekspederes til organisasjonssekretær.

Organisasjonssekretær for NHHS ekspederer bare de søknadene som Kjernestyret tilrår til postmottak@nhh.no. Av praktiske hensyn bør hver søker bare omtale ett søknadsformål pr søknad og heller skrive flere søknader, dersom de søker støtte til flere formål. Ingen papirdokumenter skal ekspederes.

Søknadene presenteres i word-tabell som ekspederes til postmottak@nhh.no og fremlegges for Det faste utvalg for fondstildelinger.

NHHS har ikke plikt til å arkivere alle innkomne søknader, men oppfordres til å foreta en elektronisk oppbevaring.