



2012-06-07

Checklista för ansökningar om externa medel

Enligt rektorsbeslut (Dnr Mahr 12-2012/359) ska ansökningar om externa medel kontrolleras enligt denna checklista för att säkerställa att ansökningar om externa medel har genomgått vederbörlig granskning.

Ansökningar vars totala projektbudget överstiger 15 miljoner kronor ska alltid godkännas av rektor. Vissa bidragsgivare kräver emellertid rektors underskrift på ansökningar med lägre belopp än så. För att rektor ska godkänna krävs att ansökan inlämnas till rektor *senast en vecka innan ansökningstiden löper ut* och att uppgifter lämnas enligt nedan. Denna blankett bifogas ansökan som rektor ska godkänna.

Undertecknandet av övriga ansökningar, inklusive EU-ansökningar med en total projektbudget understigande 15 miljoner kronor, ombesörjs av berörd dekan enligt denna checklista.

1. Ansökan är diarieförd vid fakulteten/området. Ange:

- a. Projektnamn och tilltänkt finansiär:
- b. Diarienummer:
- c. Kort sammanfattning av projektet (bifogas)

2. Kostnadskalkyl, inklusive eventuell medfinansiering, är godkänd av fakultetens/motsvarande ekonom. Ange:

- a. Total projektbudget (varav Malmö högskolas del):
- b. Inbegriper projektet nyanställningar (Ja/Nej)

c. Ansvarig ekonom, namn:

signatur

3. För EU-ansökningar om forskningsmedel ska EU-handläggaren ha kontrollerat ansökan. Ange:

EU-handläggares signatur:

4. Ansökan sanktioneras av fakulteten/motsvarande genom att närmaste chef och dekan (motsvarande) har godkänt att ansökan får inlämnas. Ange:

a. Närmaste chef:

signatur:

b. Dekan:

signatur:

5. Sökandes namn och datum: