Lunds universitets logotyp.

CHECKLISTA

# Checklista inför rektors undertecknande rörande ansökningar om forskningsmedel

Denna checklista ska bifogas ansökningar/motsvarande som lämnas till rektor för undertecknande.

## Vilken finansiär är mottagare av er ansökan?

## Projektets fullständiga titel och ev. namn på finansiärens forskningsprogram?

## Vad handlar projektet/ärendet om? (Beskriv även projektets/ärendets bakgrund och syfte)

## Vem inom universitetet är ansvarig för projektet/ärendets genomförande? (Ange även organisationstillhörighet).

## Vem är kontaktperson på Lunds universitet? (Ange även organisationstillhörighet).

## Finns det interna medsökande vid andra institutioner/avdelningar, ange vilka? Finns det externa partner? Om ja - ange vilka.

## Är fullkostnadskalkyl gjord med ansökt belopp till direkta och indirekta kostnader?

### Är institutionens eventuella samfinansiering klar?

### Om tillämpligt, är arbets- och budgetfördelning mellan projektets medsökande klar?

## Har ärendet diarieförts?

## Har eventuellt jäv eller bisyssla som påverkar projektets genomförande hanterats?

## Intygande av undertecknad prefekt/chef/motsvarande

Undertecknad prefekt godkänner förslaget till brev.

## Intygande av undertecknad dekan/chef/motsvarande

Undertecknad dekan godkänner förslaget till brev.