Skolans medgivande – Erasmus+
Strategic Partnerships

## Deadline: 24 mars 2020

Ansvarig skola på KTH:

Projektets titel (eng):

Akronym:

Koordinerande universitet:

Projektägare på skolan:

Projektadministratör på skolan:

Ekonom på skolan:

Härmed intygas att jag har tagit del av ovanstående projektförslag och jag intygar att skolan:

1. Stödjer och kommer att fullfölja de aktiviteter som beskrivs i ansökan, när och om den blir godkänd av extern finansiär.
2. Ansvara för projektets administration, dvs hantera time sheets och resehandlingar enligt guidelines; upprätta närvarolistor för signatur vid möten och bevara övriga bevis för genomförda aktiviteter.
3. Budgetera för utgifter som inte täcks av projektets schablonbidrag, ex vis vid resor.
4. Skicka in underlag interim- och slutrapporter inom deadline till projektkoordinatorn eller EU.
5. Säkerställer att dokumentation för framtida rapporter och ev revision bevaras i minst 5 år efter att slutrapporten godkänts och sista betalning gjorts.
6. Vid koordinatorskap, säkerställa att korrekta dokument lämnas in från partneruniversiteten under projektets gång och efter projektets slut.

Detta innebär att vi är medvetna om de resursmässiga (inkl. personal) och ekonomiska åtaganden och medfinansiering som gäller för detta samarbete, samt omfattningen av de aktiviteter som beskrivs och i vilka vi kommer att vara delaktiga och/eller ansvariga för.

Stockholm, datum:

……………………………………………………………………

Skolchef

……………………………………………………………………

Administrativ chef

………………………………………………………………………

Avdelningschef/prefekt

School Approval – Erasmus+
Strategic Partnerships

## Deadline: 24 March 2020

KTH School:

Project title:

Acronym:

Coordinating University

Project leader at the school:

Project administrator at the school:

Financial Officer at the school:

I hereby declare that my School is involved in the submission of the above-mentioned project proposal and I confirm that the school will:

1. Support and fulfill the activities described in the project proposal if approved by the EU.
2. Be responsible for the project administration. i.e. secure that time sheets and travel documents comply with the guidelines; signed attendance lists and collection of evidence for the activities carried out within the project.
3. Secure a budget for costs exceeding the EU grant, for example for salary costs, overhead and travel.
4. Submit documents for interim and final reports in due time to the coordinator or EU.
5. Collect all required supporting documents for a possible audit and keep these for at least 5 years after approval of the final report and financial closure of the project.
6. When coordinating the project, secure that correct documentation is provided by the partner universities during the project as well as after the project closure.

I am aware of the commitments in terms of financial resources and staff required in this cooperation and the extent of the activities in which we will take part and/or be responsible for.

Stockholm, date:

………………………………………………………………………

Head of School/Dean

………………………………………………………………………

Head of Administration

………………………………………………………………………

Head of Department/prefekt