**Tjekliste: Ansættelse af VIP med personlig bevilling**

**Ansættelse af VIP med en personlig bevilling og/eller Marie Curie (tidsbegrænset)**

*Finansiering:*

Finansieringen skal være aftalt med økonomi før informationerne sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

*Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:*

* Enheds nr.:
* Sted:
* Delregnskab:
* Projekt nr.:
* Aktivitets nr.:

*Informationer om kandidaten:*

* Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på kandidaten
* Ansættelsesperiode
* Tjenestested
* Nationalitet
* CV og eksamensbevis
* Faglig bedømmelse der som minimum skal indeholde følgende informationer:
* Faglig vurdering/bedømmelse
* Begrundelse for ansættelsen
* Kort beskrivelse af arbejdsopgaver/stillingsindhold

*Bevillingsskrivelsen skal sendes til HR som dokumentation til sagen*

* HUSK at mindst 50 % personaleomkostningen skal være dækket af bevillingen og at kandidatens navn skal fremgå af bevillingen.