

CHECKLISTA

ANSÖKAN OM UTBETALNING

Gå noga igenom checklistan inför varje ansökan om utbetalning så att du inte glömmer att skicka in något underlag.

UTGIFTER FÖR PERSONAL

- Lönespecifikationer eller motsvarande (*Observera att du kan behöva bifoga projektdagbok, timkostnadsmall, anställningsavtal, se ditt beslut om stöd*)
- Dokument som styrker personalens procentsats om personal arbetar viss procentsats i projektet (*exempelvis ett anställningsavtal, behöver bara bifogas en gång så länge inga förändringar sker.*)
- Schablon 44,31% (*har ni lönekostnader kan ni ha rätt till denna schablon, den ska då finnas med i er budget*) Denna schablon täcker kostnader såsom arbetsgivaravgifter, pensioner m.m.
- Indirekta kostnader 15% (*har ni lönekostnader kan ni ha rätt till denna schablon, den ska då finnas med i er budget*) Denna schablon täcker kostnader kopplad till personal tex. inköp av datorer, papper, skrivare etc.
- Innehåller er budget arvoden för tex. styrelseledamöter ska avtal och underlag som styrker närvaro bifogas (*till exempel styrelseprotokoll*).

ÖVRIGA UTGIFTER OCH INVESTERINGAR

- Fakturor och/eller kvitton (*Observera att Babs inte är godkända kvitton*).
- Betalningsbevis från banken som visar att utgifterna är betalda från ett bankkonto eller bankkort som tillhör dig, samt att betalningen är gjord innan det datum som du skickar in din ansökan om utbetalning.
- Körjournal ska bifogas om ni har med milersättning i er budget.
- Deltagarlistor med namn ska bifogas om ni har förtäringkostnader (så som fika, lunch eller middag) med i er budget.
- Inbjudningar eller konferensprogram.
- Om du köpt in begagnat utrustning ska blanketten som intygar att den tidigare ägaren som använt utrustningen inte fått stöd för inköpet av den bifogas.

ÖVRIGA UNDERLAG

- Tillstånd och avtal, om sådana behövs för aktiviteterna i ditt projekt.
- Underlag för upphandling
- Bilder på informations- och kommunikationsmaterial som är producerat inom projektet (*roll-ups, annonser, broschyrer, inbjudningar, skyltar med mera*) med korrekta logotyper (se ditt beslut om stöd).
- Inbetalningsbevis och medfinansieringsintyg om ditt projekt har annan extern medfinansiering
- Huvudbok eller liknande från din bokföring som visar att du redovisar utgifter och intäkter som hör till investeringen eller projektet separat från utgifter och intäkter som hör till annan verksamhet.

Lycka till med din redovisning!