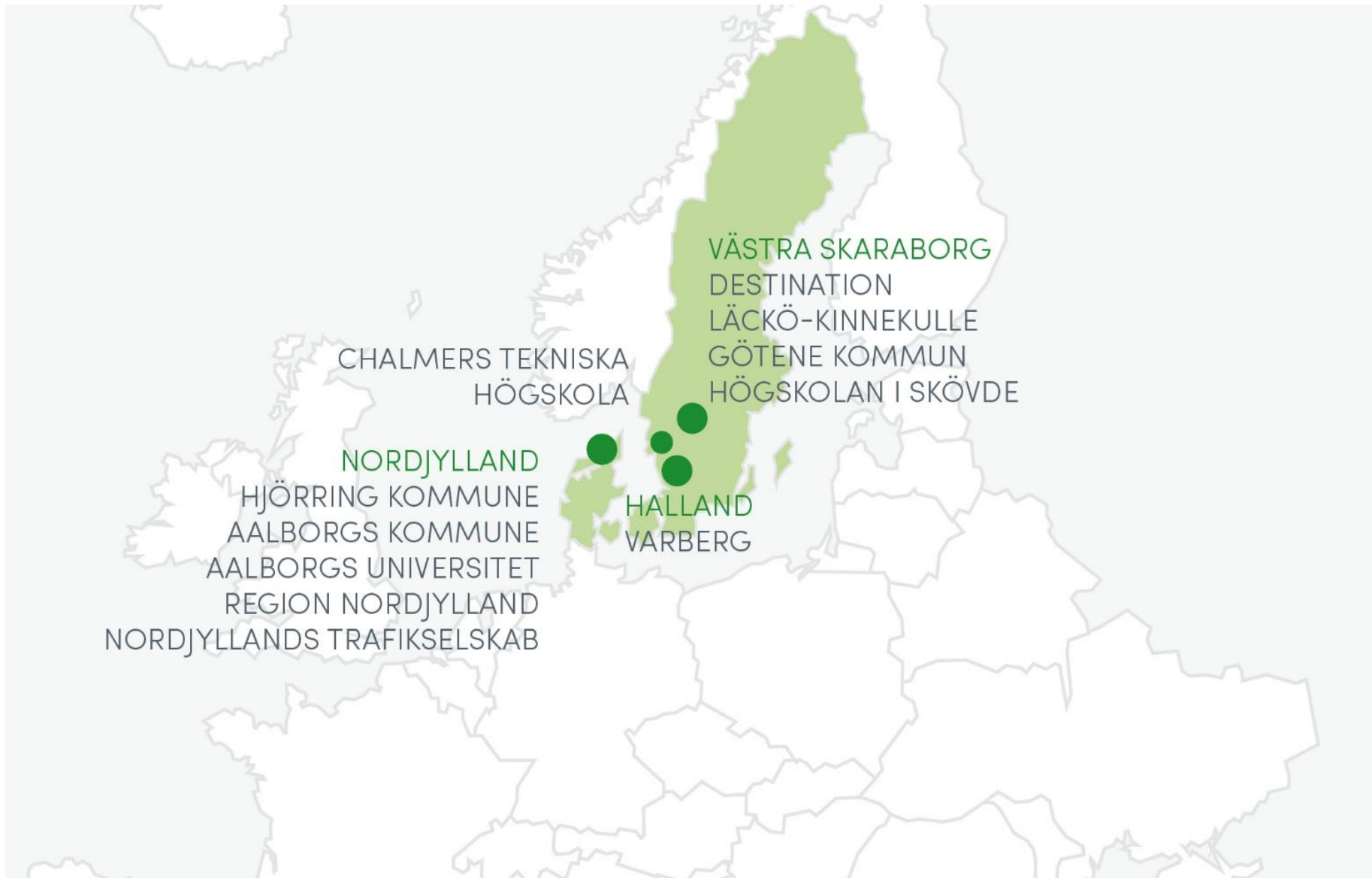




Ekonomisk rapportering

10/6 – 2020

Amanda Mezher (Ekonom)

Agenda

- Tidsplan
- Att lämna in på **Teams**
- Bilaga – Grundläggande dokument
- Bilaga Kostnadsslag Personal
- Bilaga Kostnadsslag Externa sakkunskap och externa tjänster
- Bilaga Kostnadsslag Resor och Logi
- Bilaga Kostnadsslag Utrustning
- Sammanställning projektkostnader

Tidsplan

Första perioden 2020-01-01 - 2020-06-30

Underlag skickas **in senaste den 14 juli 2020**

Andra perioden 2020-07-01 - 2021-01-31

Underlag skickas **in senaste den 12 februari 2021**

Tredje perioden 2021-02-01 - 2021-08-31

Underlag skickas **in senaste den 14 september 2021**

Fjärde perioden 2021-09-01 - 2022-03-31

Underlag skickas **in senaste den 14 april 2022**

Femte perioden 2022-04-01 - 2022-09-30

Underlag skickas **in senaste den 14 september 2022**

Att lämna in på Teams

- Grundläggande dokument
- Kostnadsslag Personal
- Kostnadsslag Extern sakkunskap och externa tjänster
- Kostnadsslag Resor & Logi
- Kostnadsslag Utrustning
- Sammanställning projektkostnad

Grundläggande dokument

A) Skapa en bilaga per projektpartner som innehåller alla dokument i nedanstående ordning.

1. Intyg periodräkenskaper SWE/ Erklæring perioderegnskab DNK	Finns mall. Ladda ner och fyll i uppgifterna.
2. En projektspecifik utskrift av huvudbok med projektets samtliga utgifter, inklusive utgifter för personal och eventuella intäkter.	
3. Avstämning som visar eventuella differenser mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.	
4. Frågeformulär för svenska projektpartner. Motsvarande för danska projektpartner ansvarar PwC	Finns mall. Ladda ner och fyll i uppgifterna.

B) Sortera verifikationen i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf.

Namnge dokumentet: Grundläggande dokument_partner_P4

P1	Destination Läckö-Kinne
P2	Götene kommun
P3	Högskolan i Skövde
P4	Varbergs kommun
P5	Hjørring Kommune
P6	Aalborg Kommune
P7	Region Nordjylland
P8	Aalborg Universitet
P9	Chalmers tekniska högskola

Kostnadsslag: Personal

A) Skapa en bilaga per projektpartner som innehåller alla dokument i nedanstående ordning.

1. Alla fakturor och övriga verifikat för perioden såsom, – Lönekostnaden styrks genom att bifoga lönespecifikation vid första tillfället den anställda tar upp kostnader i projektet samt vid ändringar. – Redovisa bruttokostnader för personal. OBS ta inte med semesterlöneskulden som kostnad då den inte är betald.	
2. Sammanställning personalkostnader SWE/ Personaleomkostnings afstemning DNK	<i>Finns mall. Ladda ner och fyll i uppgifterna.</i>
3. Intyg deltidansställning SWE/ Erklæring deltidansættelse DNK	<i>Finns mall. Ladda ner och fyll i uppgifterna.</i>
4. Registreringen av löneutgifter i Ansökan om utbetalning bör göras per anställd och per månad (i textfältet ska den anställdes namn och månad framgå).	

B) Sortera verifikationen i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf.

Namnge dokumentet: Personal_partner_P4_bilagor1-20

P1	Destination Läckö-Kinneulle
P2	Götene kommun
P3	Högskolan i Skövde
P4	Varbergs kommun
P5	Hjørring Kommune
P6	Aalborg Kommune
P7	Region Nordjylland
P8	Aalborg Universitet
P9	Chalmers tekniska högskola

Extern sakkunskap & externa tjänster

A) Skapa en bilaga per projektpartner som innehåller alla dokument i nedanstående ordning.

1. Faktura.

OBS! Fakturor från konsulter ska vara specificerade så att det tydligt framgår vilken typ av arbete som har utförts, nedlagt tid och timutgift.

2. Verifikation

3. Dokumentation för att ni har beaktat lagarna kring upphandling.

Om det finns ramavtal ska man hänvisa till dessa.

B) Sortera verifikationen i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf.

Namnge dokumentet: Extern sakkunskap och externa tjänster_partner_P4_bilagor1-20

P1	Destination Läckö-Kinne-kulle
P2	Götene kommun
P3	Högskolan i Skövde
P4	Varbergs kommun
P5	Hjørring Kommune
P6	Aalborg Kommune
P7	Region Nordjylland
P8	Aalborg Universitet
P9	Chalmers tekniska högskola

Resor och Logi

A) Skapa en bilaga per projektpartner som innehåller alla dokument i nedanstående ordning.

1. Faktura

2. Verifikation

3. Inbjudan/ Agenda/ Kallelse till möte

4. Syfte

5. Underskrivna deltagarlistor

B) Sortera verifikationen i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf.

Namnge dokumentet: Resor och Logi_partner_P4_bilagor1-20

P1	Destination Läckö-Kinnekeulle
P2	Götene kommun
P3	Högskolan i Skövde
P4	Varbergs kommun
P5	Hjørring Kommune
P6	Aalborg Kommune
P7	Region Nordjylland
P8	Aalborg Universitet
P9	Chalmers tekniska högskola

Utrustning

Stödet till anläggningstillgångar kan ges enligt två metoder:

Metod 1: Årliga avskrivningar (Investeringar som endast finansieras delvis av programmet)

För investeringar som endast används viss del av projekttiden, eller som har längre avskrivningstid än projektet, ska i regel metod ett användas. Den typ av investering som endast finansieras till en del av programmet kännetecknas av att den är nödvändig för att genomföra projektet, så som datorer eller laborieutrustning, men investeringen i sig är inte central för projektet utan är endast ett verktyg för att kunna genomföra projektet.

Om investeringen används enbart för projektet får utgiften belasta projektet i sin helhet under den tid som den används i projektet. Om investeringen används både för projektet och för annan verksamhet får endast en proportionerlig del av utgiften belasta projektet.

Metod 2: Direktavskrivning (Investeringar som finansierar i sin helhet av programmet)

Stöd enligt metoden direktavskrivning (det vill säga att utgiften inte delas upp efter avskrivningsår utan hela utgiften tas upp direkt), beviljas endast i undantagsfall och det krävs att nedanstående kriterier (se länk) är uppfyllda, utvärderade och godkända redan i samband med ansökan om stöd.

<https://interreg-oks.eu/genomfora/ekonomi/kostnadsslag/kostnaderforutrustning.4.2f79a9231506ca113762c8ae.html>

*Se nästa sida.

Utrustning fortsättning.

B) Sortera verifikationen i nummerordning.

Namnge dokumentet: Utrustning_partner_P4_bilagor1-20

P1	Destination Läckö-Kinne
P2	Götene kommun
P3	Högskolan i Skövde
P4	Varbergs kommun
P5	Hjørring Kommune
P6	Aalborg Kommune
P7	Region Nordjylland
P8	Aalborg Universitet
P9	Chalmers tekniska högskola

Sammanställning Projektkostnader

Sammanställning projektkostnader - Excel

ARKIVSTARTINFOGASIDLAYOUTFORMLERDATAGRANSKAVISAUTVECKLARETILLÄGG

Klipp utKopieraHämta format

UrklippTecken

Justering

Tal

Format

Celler

Redigering

Arial11

F

K

U

Radbryt text

Centrera över kolumner

Villkorsstyrd formatering

Formatera som tabell

InfogaTa bortFormat

Fyll

Radera

Autosumma

Sortera och filtrera

Sök och markera

R52

A

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

AA

AB

AC

AD

1

TRANSAKTIONER (OBS: MAKS. 3.000 LINIER)

2

3

= Indtastning

4

5

DESSA KOLUMNER MOTSVARAR DET SOM SKA LADDAS UPP I "MIN ANSÖKAN"

6

Bilaga

Ver N

Verifikattext

Bokförd

Betald

Konto

Kontonamn

Leverantör

Belopp

Valutakod

Kostnadsslag

Belopp (EUR)

Period

Partner

Land

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

Viktig information!

Alla projektpartner ansvarar för sin budget enligt projektansökan

Till Ansökan om utbetalning ska ni bifoga ett antal bilagor, max 10 megabyte per bilaga.

.