

## Hantering av bilagor för svenska och danska parter

När ansökan om utbetalning ska skickas in bifogas olika typer av underlag från projektets partner. För att uppnå en enhetligare hantering har sekretariatet tagit fram en lathund som varje projektpartner bör följa.

### **Varje projekt ska bifoga:**

#### ***Första perioden (bifogas med lägesrapporten):***

- Partnerskapsavtal
- Kommunikationsplan

Namnge så här:

- Partnerskapsavtal\_projektnamn XXX
- Kommunikationsplan\_projektnamn XXX

#### ***Varje period***

- Sammanställning projektkostnader

Namnge så här:

- Sammanställning projektkostnader\_P4 eller
- Sammanställning projektkostnader\_P4\_DK eller SE, om man har separata sammanställningar för Sverige och Danmark.

### **Varje partner ska bifoga:**

- Intyg projekträknenskaper/Erklaring perioderegneskab
- Projektspecifik huvudbok
- Avstämning som visar eventuella differenser mellan bokföring i huvudbok och redovisade utgifter i ansökan om utbetalning.
- Frågeformulär för svenska projektpartner (endast vid första ansökan om utbetalning) *OBS Motsvarande för danska projektpartner ansvarar PwC för*

Instruktion:

Skapa en bilaga per partner som innehåller alla dokument i ovanstående ordning.

Namnge så här:

- Grundläggande dokument\_partner\_P4.

### **Svenska partner ska bifoga:**

- Alla fakturor och övriga verifikat som redovisas för perioden.
- Sammanställning personalkostnader
- Underlag till personalkostnader såsom lönespecifikation, deltidstyg, tidrapport, underlag som styrker lönebikostnader.

Instruktion:

Underlaget som varje partner skickar in ska märkas med ett bilagenummer som stämmer överens med de bilagsnummer som angetts i sammanställning projektkostnader samt Min ansökan. Beroende på underlagets storlek använd er av ALT 1 eller ALT 2.

ALT 1: Skapa en bilaga för varje partners underlag. Sortera verifikaten i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf, då kan materialet bli svårt att hantera.

Namnge så här:

Underlag\_partner\_P4

ALT 2: Skapa en bilaga per kostnadslag, det vill säga en för Personal, en för Extern sakkunskap och externa tjänster och så vidare. Sortera verifikaten i nummerordning. Tänk på att inte ha för många bilagor i samma pdf, då kan materialet bli svårt att hantera.

Namnge så här:

Kostnadslag\_partner\_P4

Kostnadslag\_partner\_P4\_bilagor1-20

