**Checklista till stödmottagare**

**Utbetalning av projektstöd**

[ ]  Du har bekantat dig med stödbeslutet och dess villkor omsorgsfullt

[ ]  Du har skickat en kopia på stödbeslutet till den som ansvarar för bokföringen

[ ]  Du har grundat ett eget kostnadsställe för projektet i stödtagarens bokföring

[ ]  Räkningarna är numrerade enligt bokföringens verifikatnummer

[ ]  Du har skrivit i räkningskopiorna vad anskaffningen gäller, om det inte framgår tydligt från räkningen

[ ]  Du har i räkningskopiorna strukit över de kostnader som du inte ansöker om stöd för

[ ]  I räkningskopiorna syns kriterier för fördelningar av kostnader

[ ]  Du har bifogat kontoutdrag, betalningskvitton som är printade från nätbanken eller specificerade kvitton av den som har fått betalningen

[ ]  De kostnaderna som du ansöker om bidrag för syns enligt konto i huvudboken

[ ]  Det finns inte kostnader i utbetalningsansökan som inte hör till projektet

[ ]  Räkningsverifikaten är ordnade i ansökningsprogrammet enligt huvudboken

[ ]  Kostnaderna är införda i projektets bokföring och betalda från stödtagarens konto

[ ]  Genomförandet av projektet är beskrivet i ansökan om utbetalning

[ ]  I fall du ansöker om utbetalning av löner: bifoga arbetsavtal, timredovisningar och lönespecifikation i utbetalningsansökan

[ ]  Projektpersonalens arbetstid, betalda löner och semesterpengar och semesterersättning är angivna på B1- och B2–blanketter.

[ ]  Du har bifogat andra nödvändiga bilagor som t.ex. reseräkning, timlista för talkoarbetet, offert och slutsynsrapport

[ ]  Vid slututbetalningsansökan har du sparat indikatoruppgifterna i Hyrrä-programmet

[ ]  Du har bifogat slutrapporten till slututbetalningsansökan