**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