

Verifikatsammanställning Såddlån

Företaget namn:

org.nr:

Ärende ID:

- bilaga 1 till webbrekvisition

Denna blankett ska fyllas i och bifogas vid varje rekvisition.

Kopior av fakturor och kvitton numreras och bifogas.

Verifikaten sorteras och summeras under följande rubriker enligt kostnadsslagen:

| Godkända kostnadsslag - enligt beslutet | Redovisad summa <i>Fylls i av sökanden</i> | Godkänd summa. <i>Fylls i av VGR</i> |
|--|---|---|
| A. Konsulttjänster | | |
| B. Lönekostnader | | |
| C. Utrustning | | |
| D. Material | | |
| E. Resekostnader | | |
| F. Patentkostnader | | |
| | | |
| | | |

| Kostnads- slag, A-F | Faktura datum | Betald datum | Leverantör | Utgiften avser | Ver.nr | Faktura belopp Exkl. MOMS | Fylls i av VGR | |
|------------------------|------------------|-----------------|------------|----------------|--------|------------------------------|-------------------|----------------|
| | | | | | | | Fakt OK | Bet.bev .OK |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Summa/Transport | | | | | | | | |

Ifylls av VGR

| Kommentar | Särskilda villkor uppfyllda | Granskad HL | Godkänt stödunderlag | Godkänt belopp |
|-----------|-----------------------------|-------------|----------------------|----------------|
| | | | | |

Anvisningar

1. Redovisningsregler

- Blanketten ska vara så ifylld så att den ger tillräcklig information om projektets ekonomiska status.
- Till varje post i verifikatsammanställningen ska det bifogas en faktura och ett betalningsbevis. Ett betalningsbevis är ett kvitto från internetbanken där det framgår att betalningen är genomförd till rätt konto.
- Begär separata fakturor för det som är stödgrundande. Fakturor ska vara fullt betalda.
- Gäller posten utbetald lön ska en löneavi med bruttolön, nettolön, sociala avgifter, tjänstgöringsgrad, namn och personnummer bifogas, samt och ett utdrag från Skatteverket om inbetald löneskatt och sociala avgifter.
- Scanna in blanketten, verifikaten, betalningsbevisen och slutrapporten på **Min ansökan**. Gör det i samma ordning och med samma numrering som du har använt på blanketten. Gruppera gärna verifikaten vid scanning för att skapa färre PDF-filer.

VGR förbehåller sig rätten att revidera projektredovisningen.

2. Momsredovisning

Mervärdesskatt (moms) är normalt ingen kostnad för företag och får därför ej ingå i stödunderlaget eller redovisas som kostnad.

3. Utbetalning

Utbetalning sker via post- eller bankgiro.

4. Underskrift

Behörig firmatecknare undertecknar ansökan om utbetalning med Bank ID eller Mobilt Bank ID. Görs det av annan person i företaget ska en fullmakt från firmatecknare bifogas ansökan.

Undertecknad anslagsmottagare intygar att ovan angivna kostnader har nedlagts samt att den av VGR godkända projekt- och kostnadsplanen har följts. VGR äger rätt att vid senare granskning ta del av motsvarande originalverifikationer.