

Anvisningar

1. Redovisningsregler

- 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 mottagare.
- Begär separata fakturor för det som är stödgrundande. Fakturor ska vara fullt betalda.
- Gäller posten utbetald lön ska en löneavi med bruttolön, nettolön, arbetsgivaravgifter, tjänstgöringsgrad, namn och personnummer bifogas samt ett utdrag från ert skattekonto över inbetald löneskatt och arbetsgivaravgifter.
- Bifoga 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 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.