

Verifikatsammanställning

Bilaga 1 till ansökan om utbetalning

Denna blankett ska fyllas i och bifogas vid varje rekvisition.

Kopior av fakturor och kvitton numreras och bifogas.

Företagets namn:

Org.nr:

Ärende ID:

Kostnader beslutad samarbetsorganisation (forskningsutövare)

<i>Faktura datum</i>	<i>Betald datum</i>	<i>Leverantör</i>	<i>Utgiften avser</i>	<i>Ver.nr</i>	<i>Faktura nr.</i>	<i>Faktura belopp Exkl. MOMS</i>

Lönekostnader samt övrig medfinansiering

<i>Faktura datum</i>	<i>Betald datum</i>	<i>Leverantör</i>	<i>Utgiften avser</i>	<i>Ver.nr</i>	<i>Faktura nr.</i>	<i>Faktura belopp Exkl. MOMS</i>

Summa	
--------------	--

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 en ifylld tidsredovisning över nedlagd tid per anställd (redovisas på mall som tillhandahålls av Västra Götalandsregionen - se hemsida för FoU-kort).
- Bifoga sammanställningen, 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.