

Tjeklister

Det kræves der af dokumentation/bilag

Løn/Personale

1. Ved %-ansættelse skal følgende medsendes/Indscannes:

- Lønseddel
- Lønberegning (oplæg fra os kan bruges)
- *Løn seddel og lønberegning indscannes i et bilag og navngives med partnernavn i teksten feks. MEF001 – løn Christina sep. 16 – feb. 17*
- Intyk – **første gang**
- (<http://interreg-oks.eu/verktug/viktigaadokument.4.1945eb0b148e579efa61d102.html?projectPhase=Genomf%C3%B6ra>)
 - **Skal være underskrevet i måneden før medarbejderen starter på projektet eller ændringen skal træde i kraft.**
- Ansættelseskontrakt – **første gang**
- Godkendelse (Underskrift)

2. Ved variabel timeansættelse skal følgende medsendes/indscannes

- Lønseddel
- Lønberegning (oplæg fra os kan bruges)
- Timeseddel
 - **Datoen for underskrift skal være umiddelbart efter afsluttet måned (DVS: de må ikke underskrives den samme dato alle sammen – det skal være henførbart til den aktuelle måned)**
- *Løn seddel, timeseddel og lønberegning indscannes i et bilag og navngives med partnernavn i teksten feks. MEF001 – løn Christina sep. 16 – feb. 17*
- Ansættelseskontrakt – **første gang.**
- Godkendelse (Underskrift)

Eksterne omkostninger og tjenester

1. Ved køb under DKK 10.000 (*husk, at hvis der bruges samme udbyder flere gange, skal det være under DKK 10.000 samlet for alle tre år*)
 - Bilag/fakturaer
 - Transaktion – via banken (Netbank)
 - Godkendelse (Underskrift)
2. Ved køb over DKK 10.000
 - Bilag/fakturaer
 - 3 tilbud fra forskellige udbydere
 - Dokumentation for valg af udbyder (brug skabelon)
 - Transaktion via banken (Netbank)
 - Godkendelse (Underskrift)

Alle dokumenter indscannes i et bilag og navngives med partnernavn i teksten feks. MEF001 – Oprettelse af hjemmeside

Rejser og logi

1. Hotelovernatning
 - Bilag/fakturaer
 - Transaktion vi banken (Netbank)
 - Program fra møde/kursus
 - Godkendelse (underskrift)
2. Transport fly/tog/bil/færge
 - Bilag/fakturaer
 - Transaktion via bank (Netbank)
 - Program
 - Ved fly/færge – boarding Card
 - Godkendelse (Underskrift)

Alle dokumenter indscannes i et bilag og navngives med partnernavn i teksten feks. MEF001 – Hotel Gøteborg

Afholdelse af aktiviteter i projektet

1. Interne møder i partnerskabet, hvor der er udgifter
 - a. Bilag/fakturaer
 - b. Dagsorden
 - c. Referat
 - d. Deltagerliste med underskrifter fra alle deltagerne

2. Aktiviteter i projektet – fx netværksmøder, uddannelsesforløb, ...
 - a. Bilag/fakturaer
 - b. Dagsorden
 - c. Referat
 - d. Deltagerliste med underskrifter fra alle deltagerne
 - e. Er der virksomheder med:
 - i. CVR-nr
 - ii. Deminimis-erklæringer (skal skaffes inden aktiviteten afholdes)

Alle dokumenter indscannes i et bilag og navngives med partnernavn i teksten f.eks. MEF001 – 1. partnermøde Aalborg

Schablonomkostninger

Ingen bilag – er = 15% af lønomkostninger og beregnes manuelt.

Faktura

1. Vigtigt at det tydeligt fremgår:
 - Bilagsnummer
 - Kontering (Interreg. Konto)
 - Godkendelse (af rette person) – husk underskrift
 - Fakturaen skal udstedes til projektet

2. Ved elektronisk godkendelse: Skærmprent, hvor det fremgår, hvem der har godkendt, hvornår samt kontering