



EU:s fonder för inrikes frågor

Komihåglista för rapporteringen

- ✓ Börja förbereda rapporten i god tid (rapporten ska i regel lämnas in 1,5 månader efter rapporteringsperiodens utgång, slutrapporten två månader efter att projektet eller verksamheten har avslutats; kontrollera tidsfristerna i stödbeslutet).
- ✓ Kom ihåg att se till att uppföljningsdata för projektet samlas in redan från början av projektet och säkerställ att integriteten av data bevaras också när det sker ändringar i projektpersonalen.
- ✓ Säkerställ att slutrapporteringen kan utföras på vederbörligt sätt även i situationer där projektpersonalen byter uppgifter före slutrapporteringen.
- ✓ Spegla mot projektplanen.
- ✓ Kontrollera att alla punkter i rapporten har fyllts i.
- ✓ Säkerställ att indikatoruppgifterna har fyllts i korrekt.
- ✓ Kontrollera att de faktiska kostnaderna finns i bokföringen och att de rapporterade summorna stämmer.
 - Förklara eventuella skillnader.
- ✓ Säkerställ att kostnaderna för rapporteringsperioden har bokförts i rapporteringsperiodens bokföring.
- ✓ När lönekostnader rapporteras baserat på faktiska kostnader, ska du säkerställa att endast den andel av till exempel semesterpenningar och semesterlöner som hör till projektet har allokerats till projektet.
- ✓ Utredningen av mervärdesskattens stödberättigande (Skatteförvaltningens beslut om momsstyrning eller annat) ska lämnas in med den första mellanrapporten.
- ✓ Säkerställ att alla begärda bilagor finns med.
- ✓ Säkerställ att uppgifterna som lämnas är konsekventa.
- ✓ Säkerställ att revisionen har gjorts och revisionsberättelsen finns bifogad till slutrapporten, om stödbeslutet kräver att revision görs.
- ✓ Tänk på att namntecknaren har boklat in en tid i kalendern för sändning av rapporten (endast organisationens namntecknare kan skicka rapporten).
- ✓ Lämna in rapporten senast vid tidsfristen!