|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Projektnamn och GA-nr: | Data4Impact, 770530, H2020-SC6-CO-CREATION-2017 | | | |
| Projektledare: | Gustaf Nelhans | | | |
| HBs projektnummer: | Orgenh: |  | AktProj: |  |

**1 Kontrakt**

* Kopia på kontraktet (Grant Agreement) inkl. Annexes
* Utdrag ur Annex I: personmånader/Work Packages (Annex I till revisorn bara elektroniskt)
* Consortium Agreement
* IPR-agreement
* Annex 2: Budget
* HBs Cost breakdown budget

**2 Financial Statement samt huvudboksutdrag**

* Financial Statement och ev adjustments
* Rapporteringsbok och andra eventuella uträkningsunderlag
* Resultatrapport och transaktionslista (delsumma per konto)
* Revisorsintyg (CFS)
* Terms of Reference
* Letter of Representation

**3 Interna dokument**

* Forskarintyg ska finnas för samtliga som bidrar till resultatet i EU-projektet (oavsett hur lönen finansieras).
* Projektintyg
* Ekonomisk projektbeskrivning (undertecknad)
* Bankavier för in- och utbetalningar
* Kopia på centrala ALFA-avtalet
* Kopia på HBs lokala arbetsgivaravtal
* Kopia på intern inköpspolicy
* Kopia på intern upphandlingspolicy
* Kopia på intern rese- och representationspolicy

**3 Ekonomi**

***3.1 Personalkostnader***

* Anställningskontrakt (t.ex. anställningsavtal, arbetsledningsbeslut, förordnande, arvodesräkning, MC-Agreement)
* Lönespecifikationer för varje månad som täcks av rapporteringsperioden
* Utdrag ur Agresso på *total* årlig lönekostnad per *kalenderår* per *individ* som rapporteringsperioden avser
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar
* Underskrivna tidrapporter för varje person. Rapporten ska innehålla den totala arbetstiden samt arbete för projektet
* Underlag som visar yrkad timkostnad per person

***3.2 Subcontracting***

* Fakturakopior
* Kopior som styrker att tecknade ramavtal använts
* Underlag på de ramavtal som nyttjats vid köp av varor och tjänster
* Underlag som styrker att intern upphandlingspolicy har följts
* Motivering till varför subcontracting
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar
* Kopia på intern upphandlingspolicy och underlag som styrker att denna har följts
* Underlag som visar att best-value-for-money-analys utförts i de fall ramavtal inte använts.

***3.3 Resekostnader***

* Fakturakopior
* Kopior som styrker att tecknade ramavtal använts
* Underlag på de ramavtal som nyttjats vid köp av varor och tjänster
* Underlag som styrker att intern resepolicy har följts.
* Underlag som visar att best-value-for-money-analys utförts i de fall ramavtal inte använts.
* Kopior på reseräkningar inkl. kvitton
* Underlag som visar beloppet för utländsk moms som inte är stödberättigad och måste dras av i rapportering
* Om omfattande resor skett, gärna sammanfattning där reseräkningar och fakturor kan kopplas till resmål
* Program eller annat underlag som styrker resans koppling till projektet
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar

***3.4 Utrustning***

* Fakturakopior
* Underlag på de ramavtal som nyttjats vid köp av varor och tjänster
* Underlag som styrker att intern inköpspolicy har följts
* Underlag som visar att best-value-for-money-analys utförts i de fall ramavtal inte använts
* Utdrag ur anläggningsregistret
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar
* Avskrivningskostnader

***3.5 Köpta tjänster (ej subcontracting)***

* Fakturakopior
* Kopior som styrker att tecknade ramavtal använts
* Underlag på de ramavtal som nyttjats vid köp av varor och tjänster
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar
* Vid internfakturering krävs underlag på t.ex. beräknad timkostnad för laboratorier med tillhörande underlag på använd tid
* Underlag som styrker att intern upphandlingspolicy har följts
* Kopia på intern representationspolicy och underlag som styrker att denna har följts
* Underlag som visar att best-value-for-money-analys utförts i de fall ramavtal inte använts.

***3.6 Övriga varor och förbrukningsmaterial***

* Fakturakopior
* Underlag på de ramavtal som nyttjats vid köp av varor och tjänster
* Underlag som styrker att intern inköpspolicy har följts
* Underlag som visar att best-value-for-money-analys utförts i de fall ramavtal inte använts
* Vid omfattande mängd gärna kort beskrivning från projektledaren över förbrukningsmaterialets koppling till projektet.
* Kopior på eventuella manuella bokföringsordrar
* Vid internfakturering krävs underlag för kostnaderna, t.ex. egen faktura, fördelning av kostnaden mellan projekt/enheter

**4 Viktig kommunikation**

* E-post
* Övriga dokument

**5 Övrigt**