

Rutin vid den ekonomiska rapporteringen inom projektet Coacher för Energi och Klimat

Kommunerna som deltar i projektet ska kvartalsvis lämna in en ekonomisk redovisning i samband med lägesrapporteringen.

Den ekonomiska redovisningen ska innehålla följande dokument:

- **Ett intyg om projektarbete** som ska innehålla namn, personnummer, arbetets omfattning och period under vilken personen/personerna ska jobba i projektet. Under omfattning ska ”varierande” anges. Intyget ska undertecknas av behörig firmatecknare för kommunen. Intyget ska lämnas in vid första rapporteringstillfället samt vid förändringar, t.ex. att någon slutat/börjat i projektet. Intyget måste vara daterat innan projektstart.
- **Lön-specifikation** för person/er som redovisas för första gången.
- **Tidsredovisning**
- **Personalkostnadssammanställning**
- **Utbetalningsansökan**
- **Utdrag från huvudboken** där det framgår hur kostnaderna har bokförts samt där det syns att kostnaderna avseende projektet har särredovisats under en egen projektkod.
- **Resor och logi** ska redovisas på separat rad i Utbetalningsansökan. Kvitton och utlägg ska bifogas.

Om kommunen har köpt in någon typ av extern tjänst, t.ex. en konsult, lokal, förtäring, etc. ska även följande redovisas. Detta är under förutsättning att kommunen har sökt och fått beviljat medel för externa tjänster.

- **Fakturan** från konsulten där det framgår att fakturan avser projektet Coacher för Energi och Klimat. Perioden under vilken konsulten har jobbat ska också anges.
- **Upphandlingsunderlag** avtal bifogas som styrker att upphandlingen gjorts enligt LOU.
- **Specifikation** som visar att fakturan är betald. Det kan vara till exempel en kopia ur leverantörsreskontran eller utdrag från banken.
- **Utdrag ur huvudbok** där det framgår hur fakturan är bokförd.