|  |
| --- |
| Tjekliste ved indsendelse af **delregnskab** – Flere skal med |
|   |
|  |

Følgende tjekliste anvendes ved indsendelse af delregnskab i Flere skal med-indsatsen

|  |  |
| --- | --- |
| **Tjek/Spørgsmål** | **Kommentar** |
| * Indeholder regnskabet fyldestgørende noter om, hvad midlerne er anvendt til?
 | Fx *3 jobformidlere á 30 timer/ugentligt*  |
| * Har I anvendt STARs standardskabelon for budget/regnskab?
 | Skabelonen er vedhæftet mailen |
| * Er alle relevante poster i budget- og regnskabsskabelonen udfyldt?
 |  |
| * Er udgifterne afholdt i den godkendte projektperiode, og fremgår perioden af regnskabet?
 |  |
| * Er der væsentlige afvigelser mellem budget og regnskab fordelt på de enkelte poster? Og er afvigelserne godkendt af STAR?
 |  |
| * Er regnskabet dateret og underskrevet?
 |  |
| * Indeholder regnskabet det godkendte budget og differencen mellem budget og regnskab?
 |  |