**Slutrapport av kulturarrangemang i våra landsbygder**

# Uppgifter

|  |
| --- |
| Namn på arrangemang      |
| Redovisningsperiod: | Diarienummer      |
| Från *(år/mån/dag)*      | Till *(år/mån/dag)*      | Organisation      |
| Kontaktperson      | E-post och Telefon      |

# Underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift av behörig firmatecknare | Ort och datum      |
| Namnförtydligande      |

# För att slutrapporten ska vara giltig ska följande handlingar bifogas (kryssa i de handlingar som har bifogats):

[ ]  Rekvisition (görs i separat excelfil, obligatorisk mall)

[ ]  Utdrag ur huvudbok där kostnaderna som hör till arrangemanget har markerats

[ ]  Kopia på faktura-/or (eller motsvarande)

[ ]  Kontoutdrag eller annat underlag som styrker att fakturorna (eller motsvarande) är betalda

# Slutrapport

|  |
| --- |
| **a. Syfte** *Redogör för hur arrangemanget lyckats uppnå sitt övergripande syfte. Jämför med ansökan och beslut.*  |
| **b. Målgrupp***Redogör för hur väl ni har lyckats nå tänkt målgrupp.*  |
| **c. Genomförande** *Sammanfatta arrangemangets genomförande och resultat. Redogör även för eventuella betydande avvikelser, exempelvis planerade aktiviteter som inte har genomförts. Varför?*  |
| **d. Uppföljning av ekonomiskt utfall mot budget***Beskriv och kommentera det ekonomiska utfallet. Redogör för och motivera eventuella betydande avvikelser från ansökan och budget.* |