**Slutrapport av kulturarrangemang för barn och unga**

# Uppgifter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn på insats | | |
| 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 bifogats):**

Rekvisition (görs i separat excelfil, obligatorisk mall)

Utdrag ur huvudbok där kostnaderna som hör till insatsen har markerats

Kopia på faktura-/or (eller motsvarande) för externa kostnader

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

# 

# Slutrapport

|  |
| --- |
| **a. Sammanfattning av arrangemanget**  *Sammanfatta arrangemangets huvudsakliga verksamhet och resultat.* |
| **b. Syfte, mål och resultat** *Redogör för hur arrangemanget lyckats uppnå sitt övergripande syfte, sina mål och förväntade resultat. Jämför med ansökan och beslut.* |
| **c. Målgrupp** *Redogör för hur väl ni har lyckats nå tänkt målgrupp.* |
| **d. Uppföljning av genomförande och aktiviteter** *Har aktiviteterna genomförts enligt tid- och aktivitetsplan i ansökan/beslut? Redogör för eventuella betydande avvikelser, exempelvis planerade aktiviteter som inte har genomförts. Varför?* |
| **Tid- och aktivitetsplan (utfall gentemot ansökan/beslut):**  *Ange samtliga aktiviteter enligt tid- och aktivitetsplan i godkänd ansökan/beslut. Beskriv utfallet, exempelvis ”genomfört enligt plan”, ”delvis genomfört” eller ”ej genomfört”.* |
| |  |  | | --- | --- | | Aktiviteter | Utfall/Kommentar | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  |
| **e. Uppföljning av ekonomiskt utfall mot budget** *Beskriv och kommentera det ekonomiska utfallet. Redogör för och motivera eventuella betydande avvikelser från ansökan och budget.* |