**Slutrapport
Regionala projektmedel**

|  |
| --- |
| Projektnamn      |
| Redovisningsperiod: | Ärende-ID      |
| Från *(år/mån/dag)*      | Till *(år/mån/dag)*      | Projektägare      |
| Projektledare/kontaktperson      | E-post och Telefon      |

|  |
| --- |
| **a. Sammanfattning av projektets verksamhet under projektperioden** *Sammanfatta projektets huvudsakliga verksamhet och resultat. Är det något särskilt ni önskar lyfta fram? Den här texten kan komma att användas av Region Kalmar län för att presentera projektet och dess resultat i olika sammanhang.*  |
| **b. Projektets syfte, mål och resultat***Redogör för om och till vilken grad projektet lyckats uppnå sitt övergripande syfte, sina mål och förväntade resultat. Jämför med ansökan och beslut. Hur har projektet bidragit till att jämställdheten stärkts inom det område projektet har verkat?*  |
| **c. Projektets målgrupp***Redogör för hur väl ni har lyckats nå projektets målgrupp. Har er målgruppsanalys från ansökan förändrats? Kommentera utfallet över könsuppdelningen i målgruppen.*  |
| **d. Uppföljning av projektets aktiviteter och organisation** *Har aktiviteterna genomförts enligt tid- och aktivitetsplan i ansökan/beslut? Redogör för eventuella betydande avvikelser, exempelvis planerade aktiviteter som inte har genomförts. Varför? Vilka konsekvenser har det fått samt vilka åtgärder har vidtagits? Beskriv hur projektets organisation har sett ut och fungerat. Resonera kring hur kvinnor och män har påverkat respektive påverkats av projektet. Hur har styrgruppens funktion och sammansättning sett ut? Vilka särskilda insatser för ökad jämställdhet har genomförts inom ramen för projektet? Har projektet utvärderats eller följts upp och vilka är lärdomarna därav?* |
| **Tid- och aktivitetsplan (utfall totalt gentemot ansökan/beslut):***Ange samtliga aktiviteter enligt tid- och aktivitetsplan i godkänd ansökan/beslut. Bedöm måluppfyllelsen av respektive aktivitet i procent och kommentera gärna.* |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktiviteter | Utfall (0-100%) | Kommentar |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

 |
|  |
| **Uppföljning egna indikatorer (utfall totalt gentemot ansökan/beslut):** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indikator | Totalt | Antal kvinnor | Antal män |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

Kommentarer till eventuella avvikelser av valda indikatorer: *(ex vid avvikelser i könsuppdelning av målgrupp och projektorganisation, antal aktiviteter eller deltagare enligt ansökan/beslut)* |
| **e. Uppföljning av ekonomiskt utfall mot budget***Beskriv och kommentera det ekonomiska utfallet i projektet. Överensstämmer redovisade kostnader med genomförda aktiviteter? Redogör för och motivera eventuella betydande avvikelser från ansökan och budget.*  |
| **f. Framgångsfaktorer och fallgropar***Reflektera och redogör för vad som har fungerat bra och mindre bra i projektet. Vad kan ni ta med till framtida insatser och fortsatt verksamhet, finns outnyttjad utvecklingspotential och hur ser den ut, förslag på åtgärder?* |
| **g. Projektets relevans för hållbar utveckling***Projekt och aktiviteter ska bidra till att ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet förbättras. Beskriv hur projektet bidragit till en förändring, positiv som negativ, med fokus på miljö, jämställdhet och mångfald. Finns det konflikter mellan dessa och projektets specifika mål? Lärdomar eller åtgärder därav?* |
| **h. Tillvaratagande av projektets resultat och effekter på lång sikt***Hur kommer projektresultaten att tas tillvara i den ordinarie verksamheten och vem ansvarar för det? Hur sprids de mellan projektpartners och övriga intressenter? Ser ni att projektet kan leda till nya verksamheter eller andra positiva effekter? Finns resurser och planer för det? Hur säkerställs att projektets jämställdhetsarbete/eventuella positiva effekter tas om hand i den ordinarie verksamheten och vem ansvarar för det?* |

# Underskrift

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift av projektledare/kontaktperson | Ort och datum      |
| Namnförtydligande      |