**Slutrapport av aktivitetsbidrag**

# Uppgifter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förening | | |
| Redovisningsperiod: | | Diarienummer |
| Från *(år/mån/dag)* | Till *(år/mån/dag)* | Kontaktperson |
| E-post | | 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 aktiviteterna 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. Resultat** *Sammanfatta aktiviteternas huvudsakliga resultat.* |
| **b. Målgrupp** *Redogör för hur väl ni har lyckats nå tänkt målgrupp.* |
| **c. 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 | Upparbetad kostnad | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |
| **d. Uppföljning av ekonomiskt utfall mot budget** *Beskriv och kommentera det ekonomiska utfallet. Redogör för och motivera eventuella betydande avvikelser från ansökan och budget.* |
| **e. Övrigt** *Vad har fungerat bra och mindre bra? Särskilda medskick?* |