

## **(Mall för delrapport ) Delrapport för .....**

*OBS! Läs igenom er projektansökan, projektplan och ert beslut innan ni skriver delrapporten.*

### **1. Uppgifter om projektet**

- Ange journalnummer, projektnamn och stödmottagare.
- Tidsperiod som delrapporten omfattar

### **2. Genomförande**

- Vilka aktiviteter har genomförts i projektet? (Obs ej i er verksamhet, utan **i projektet**)
- Följer ni tidplanen i ansökan? Om inte lämna en ny i delrapporten och förklara varför?
- Vad har gått som planerat och vad har inte gjort det?
- Problem eller svårigheter så här långt?
- Följer ni projektplanens innehåll eller behövs ändringar?
- Kommer ni att hinna genomföra projektet inom den tid som gäller

### **3. Samverkan, underifrånperspektiv och nytänkande**

- Hur fungerar samverkan och samarbete med samverkansparterna och andra involverade?
- Har ni haft några kontakter med andra Leaderprojekt?
- Beskriv förankringsarbetet och hur ni håller kvar underifrånperspektivet i projektet?
- På vilket sätt har ni uppfyllt kravet på nytänkande så här långt?

### **4. Måluppfyllelse och villkor**

- Vilka var projektets mål?
- Har ni uppnått någon måluppfyllelse eller delmåluppfyllelse redan?
- Räknar ni med att uppnå projektets mål till projektets slut?
- Om ni fick villkor eller uppmaningar i ert beslut, har ni uppfyllt dessa så här långt?

### **5. Spridning av projektet (överförbarhet)**

- Hur har du spridit resultatet av projektet så här långt?
- Hur har andra hitta information om projektet?
- Hur har ni informerat om att det är ett Leaderprojekt?

### **6. Utfall enligt budget i ansökan**

*Skriv in dina underkategorier i budgeten, det här är exempel*

#### **Projektets kostnader**

<u>Kostnader</u>	<u>Beskrivning</u>	<u>Budget</u>	<u>Utfall</u>	<u>Diff</u>
Löner	Projektledare Sekreterare			
Investering	Delmängd Delmängd			
Övriga kostnader	Hyra			

*Kontorsmaterial  
Porto, telefon  
Köp av tjänster  
Tryckkostnader  
Kontorsinventarier  
mm*

### **Summa faktiska kostnader**

#### **7. Kommentarer till kostnadssammanställning och övriga blanketter**

- Redovisa kort vilka aktiviteter som ligger bakom de fakturor och intäkter som ni redovisar
- Förklara de kostnader som du redovisar.
- Motivera avvikelser mot budget, till exempel avvikelser mellan kostnadsslag. Kom ihåg att om du måste flytta mellan underkategorier så måste detta ansökas hos Leaderkontoret i mejl.
- Beskriv hur ni arbetat upp er ideella tid så här långt
- Följ ni er inlämnade budget och fördelning mellan kostnadsslag eller behöver ni lämna in ändringar till Leaderkontoret?

#### **8. Slutsatser och erfarenheter från projektet**

- Vilka slutsatser kan du dra från projektet så här långt?

#### **Bilagor**

Bifoga gärna eventuellt skriftligt material eller annat som du har tagit fram i projektet, tidningsartiklar eller bilder från arrangemang