

Rapport till Nedansiljans samordningsförbund

Redovisade av beviljade medel till samverkansinsats

Fyll i förstasidan i denna mall och skriv ut dokumentet. Övriga sidor innehåller instruktioner/ tips för hur slutrapporten kan utformas. Glöm ej att rapporten ska skrivas under!

Insatsens namn

| |
|--|
| |
|--|

Datum för insatsen

| | |
|--------------------------------------|---|
| Fr. o. m. – t. o. m. (ÅÅÅÅ-MM-DD) | — |
|--------------------------------------|---|

Insatsägare (stödmottagare)

| |
|---------------------------------|
| Organisation |
| Kontaktperson (namn och e-post) |

Samverkansparter (vid behov kopiera för fler parter)

| | |
|--------------|---------------|
| Organisation | Kontaktperson |
| | e-post |
| Organisation | Kontaktperson |
| | e-post |
| Organisation | Kontaktperson |
| | e-post |
| Organisation | Kontaktperson |
| | e-post |

Rapporten skickas med e-post till förbundschefen Tanja Mårtensson:
tanja.martensson@gagnef.se

eller med post till:
 Nedansiljans samordningsförbund
 Gagnefs kommun
 781 80 Gagnef

Så utformar du rapporten

Vid avslutningen av en insats (projekt)-period ska huvudmannen (i samarbete med övriga projektägare) lämna en slutredovisning till samordningsförbundets styrelse. Rapporten ska knyta an till den ansökan som ligger till grund för styrelsens godkännande av ansökan om medel.

Rapportens syfte är att visa hur beviljade medel har använts och ska beskriva genomförandet, visa på utfall och omfatta reflektioner och slutsatser kring insatsens /projektets resultat.

Rapporten ska utgöra en fristående redogörelse för insatsens genomförande och en läsare ska kunna ta del av den utan att ha läst ansökan till insatsen. Den ska därvid hållas isär från en utvärderings- och/eller uppföljningsrapport som tar avstamp i mätningar om projektets effektivitet, faktiska resultat på individ-, organisationsnivå etc. Genomförda uppföljningar eller utvärderingar kan i förekommande fall lämpligen biläggas med slutrapporten.

Nedan följer anvisningar/tips om hur en rapport kan utformas och vad den bör omfatta.

Sammanfattning

- Rapporten bör inledas med en summering av insatsen och utgör en komprimerad sammanfattning av hela rapporten, max en A4

Bakgrund/Inledning

- Här kan man använda texten från er ansökan under syfte, mål, bakgrund och målgrupp
- Här beskrivs varför insatsen genomfördes, dvs. vilka behov, möjligheter, problem hade identifierats som motiverade insatsen

Personal, samverkan och ledning

- Här kan texten från er ansökan användas under styrning och organisation
- Personalresurser, hur har projektet varit bemannat, omfattning etc.
- Vilka parter har samverkat, hur har ledning och styrning av projektet organiserats
- Preliminära (verksamhets)förändringar som skett under projektiden

Metod och genomförande samt metoddiskussion

- Återge genomförandet dvs. vilka aktiviteter har genomförts, på vilket sätt och hur uppfyller aktiviteterna målet och syftet med projektet?
- Vilka metoder har använts? Intervjuer, seminarier, litteraturstudier etc.
- Beskriv ev. svårigheter, problem med att tillämpa tänkt metod och genomföra aktiviteterna

Resultat och analys

- Beskriv hur ni arbetat med uppföljning och utvärdering av insatsen
- Redogör för måluppfyllelsen utifrån de uppställda målet/n och syfte med insatsen. Vilka mål/delmål anses vara uppfyllda vilka är det inte (och varför)?

Resultatspridning och implementering

- Redogör för hur resultaten av insatsen har kommunicerats, spridits och förankrats
- Redogör för vilka intressenter som tagit del av resultaten
- Beskriv eventuell implementeringsplan/arbete av insatsen- organisatoriskt, finansiellt och innehållsmässigt. När och med vilka har en diskussion om implementering förts?

Reflektioner, slutsatser och rekommendationer

- Beskriv tillvaratagna lärdomar och erfarenheter av insatsen. Redogör för reflektioner, identifierandet av framgångsfaktorer och hinder av insatsens resultat. Viktigt avsnitt som kompletterar de fakta som har återgetts i rapporten.
- Formulera en eller flera rekommendationer som ni vill ge er själva, projektägare, övriga i organisationen, finansiärer och andra aktörer som kan dra nytta av insatsens resultat.
- För gärna ett resonemang om framtid; vad händer efter insatsens slut, vad är önskvärd fortsättning etc.

Budget och ekonomiskt utfall

- Kommentera budget och beskriv det ekonomiska utfallet fördelat på olika kostnader
- Beskriv om det blivit några avvikelser i utfallet och vad det berodde på
- Har medel återförts till förbundet, varför och vad har detta fått för konsekvenser för innehållet och genomförandet av insatsen

Ev. avslutande ord

- Från processledare, projektägare m.fl.

Underskrifter

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|