



Leader Nedre Dalälven

Anvisning för lägesrapport i Leaderprojekt

Till varje ansökan om **delutbetalning** ska bifogas en kortfattad **lägesrapport**, som beskriver vad som hänt i projektet under den tidsperiod som redovisningen avser. Lägesrapporten bör helst inte vara längre än två A4-sidor. Den är liksom andra dokument inom Leader en offentlig handling, men kommer normalt sett inte att aktivt publiceras.

Till ansökan om slututbetalning ska istället en slutrapport bifogas, se speciella anvisningar för detta från Jordbruksverket.

Beskriv kort och konkret vad som skett i projektet genom att svara på följande:

1. Vilket projekt redovisas?

- Ange projektnamn, diarienummer och journalnummer.

2. Vilken tidsperiod gäller redovisningen?

- Tidsperioden för lägesrapporten ska vara densamma som för den ekonomiska redovisningen. För tydlighetens skull bör tidsperioden anges även i inledningen på lägesrapporten, så att denna kan läsas och förstås separat.

3. Vilka personer kan svara på frågor om projektet?

- Ange namn och kontaktuppgifter till en eller flera personer som kan svara på frågor om projektet.

4. Vad har hänt i projektet?

- Vilka aktiviteter har genomförts i projektet?

Jämför de aktiviteter som genomförts med beskrivningen i projektplanen av syfte, mål och verksamhet/genomförande.

- Vad har gått som planerat?
- Har något fungerat bättre än förväntat?
- Vad har inte gått som planerat? Förklara!
- Vilka svårigheter eller hinder har ni haft under projektets gång?

5. Vilka är resultaten så här långt?

- Vilka resultat har uppnåtts så här långt?
- Är det något/några av projektets mål som uppfyllts redan nu?

6. Finns det kostnadsposter som behöver förklaras?

I den ekonomiska delen redovisas projektets kostnader under perioden, uppdelade på kostnadsslag.

Observera, att inga andra kostnader än de som hör till projektet får finnas med i ansökan om utbetalning!

Gå därför igenom kostnadsposterna och tänk för **var och en** igenom frågan:

”Är det uppenbart för en utomstående, som inte närmare känner till projektets arbete, att den här kostnaden hör till projektet?”

Kostnader som uppenbart hör till projektet är sådana kostnader som på ett naturligt sätt uppstår inom en verksamhet som beskrivs i beslutet eller ansökan, t.ex. portokostnader i samband med en enkätundersökning.

- Om ni för någon kostnadspost inte självklart kan svara ”Ja” på ovanstående fråga, ska ni i lägesrapporten **förklara varför denna kostnad varit nödvändig eller varför tillhörande aktivitet varit särskilt betydelsefull för att föra projektet framåt.**
- Tänk efter, om det finns några ytterligare upplysningar som behövs, för att ge en **tydlig bild av sambanden** mellan å ena sidan den verksamhet som beskrivs under punkt 4 och å andra sidan kostnader och intäkter i den ekonomiska redovisningen.
- Om någon kostnad blivit **avsevärt högre än vad som budgeterats**, bör en förklaring även till detta ges i lägesrapporten.

7. Prognos för projektets fortsättning

- Ser det för dagen ut som att projektet i fortsättningen kommer att kunna genomföras enligt ursprunglig plan eller kan ni redan nu se att projektet behöver förändras i fråga om tidsperspektiv, kostnader eller annat?

Bilagor

- Bifoga eventuellt skriftligt material som tagits fram i projektet, till exempel broschyrer. Kom också ihåg att bifoga kopior på eventuella annonser, som bekostats med projektmedel.