**Sluttrapport**

**For prosjekter over kr 100 000.**

Rapporten skal sendes inn ved prosjektets slutt. Senest en måned etter sluttdato for prosjektet med mindre noe annet er avtalt. I tillegg skal det leveres prosjekt- og timeregnskap for prosjektet.

***Krav til innhold i rapporten:***

For å ha en felles struktur på rapportene er det utarbeidet standardiserte spørsmål

1. Oppsummering:

Beskrivelse av mål, hovedinnhold og de viktigste resultatene i en kort oppsummering.

1. Gjennomføring:

Beskriv de aktiviteter som er gjennomført og finansiert innenfor kostnadsrammen. Beskriv også avvik fra planlagt virksomhet.

1. Resultat:

Beskriv prosjektets resultat og om målene ble nådd. Gi en tallfesting av resultater for prosjektet.

1. Profilering/Mediedekning/markedsføring:

Beskriv og legg ved eventuelle trykksaker, kopi av annonser, presseklipp osv. i forbindelse med prosjektet.

1. Øvrig informasjon og kommentarer:

Annen informasjon som kan være nyttig i tilsvarende prosjektarbeid som f.eks. planlegging, gjennomføring, forankring og kopling til andre prosjekt/virkemidler.

1. Merknader til økonomisk status:

Gjør kort rede for den økonomiske statusen ved prosjektslutt og kommentarer til vedlagt regnskap

1. Krav til regnskapet:

Alle prosjektkostnader skal dokumenteres, og dokumentasjonen skal være oversiktlig, spesifikk og ajourført. Det forutsettes at tilskuddsmottaker fører separat prosjektregnskap for bruken av midlene. Prosjektregnskap skal legges ved sluttrapportering. Prosjektregnskapet skal kunne sammenlignes med det godkjente kostnadsbudsjettet jfr. tilsagnsbrevet.

Ansvarlig regnskapsfører eller revisor skal signere for at regnskapet er kontrollert og i tråd med tilsagnet.