Fd1001

Inkom Migrationsverket

# Lägesrapport

|  |
| --- |
| Lägesrapport ska lämnas in vid varje ansökan om utbetalning. Ifylld rapport bifogas som Word-fil i Min ansökan under rubriken ”Lägesrapport”.Underlag som styrker resultat eller genomförande ska finnas tillgängligt hos er som stödmottagare och kan begäras in i samband med granskning av er ansökan och utbetalning. Exempel på underlag som ska finnas tillgängligt:* metod för målgruppsverifiering
* metod för datainsamling
* deltagarförteckning för indikatorrapportering
* deltagarlistor för närvarorapportering
* styrgruppsprotokoll
* dokumentation som avser kommunikation och spridning av resultat och genomförande.
 |

## 1. Grundinformation

|  |  |
| --- | --- |
| Projektnamn | Ärende-ID |
| Klicka här för att ange projektnamn | Klicka här för att ange ärende-ID |
| Stödmottagare | Lägesrapportnummer |
| Klicka här för att ange stödmottagare | Klicka här för att ange nummer på lägesrapporten |
| Redovisningsperiod från och med | Redovisningsperiod till och med |
| Klicka här för att ange datum. | Klicka här för att ange datum. |
| Har ni fått, eller förväntar ni er att få ersättning från andra offentliga organisationer eller EU-organ för att täcka kostnaderna i den här ansökan? | [ ]  Ja | [ ]  Nej |
| Om ja, från vilka: |
| Klicka här för att ange text. |

## 2. Aktiviteter

Ange i tabellen vilka aktiviteter som har genomförts, är pågående eller som var planerade att genomföras under perioden men som har försenats. Benämningen av aktiviteterna ska överensstämma med namnet för aktiviteten i ansökan om stöd. Beskriv genomförandet.

| **Fas** | **Aktivitet** | **Beskrivning av genomförda och pågående aktiviteter** | **Status** |
| --- | --- | --- | --- |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |
| Välj fas | Ange aktivitet | Klicka eller tryck här för att ange beskrivning | Välj status |

## 3. Måluppfyllelse

Beskriv vad ni har arbetat med i projektet under aktuell redovisningsperiod. Redogörelsen ska innehålla en kronologisk beskrivning av:

* hur projektet arbetat för att nå uppställda mål
* vilka resultat som projektet hittills uppnått
* reflektioner hittills baserade på projektets resultat.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 4. Beskriv hur projektet har arbetat med jämställdhet, icke-diskriminering och i insatser som rör barn, barnets bästa.

Ni ska följa upp projektverksamheten utifrån principerna om jämställdhet, icke-diskriminering och i insatser som rör barn, barnets bästa. Om ni exempelvis identifierar eventuella ojämlikheter bör ni också resonera hur resultaten ska (om relevant) bli mer jämlika till nästa rapporteringstillfälle. Arbetet med principerna ska vara en naturlig del i både planering, genomförande, rapportering och uppföljning av projektverksamheten.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

### 4.1 Resonera kring köns- och åldersfördelningen i projektets aktiviteter i relation till projektets åtaganden.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 5. Utfall av programindikatorer hittills under projektet

Utfall av programindikatorer rapporteras direkt i Min ansökan. Kommentera utfallet hittills, om utfall inte redovisats ange förklaring till det.

Om ni har korrigerat (tagit bort eller ändrat) utfall som ni tidigare har rapporterat för programindikatorer, vänligen beskriv för vilken indikator och varför korrigeringen har gjorts.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 6. Utfall för projektindikatorer

Fyll i samtliga indikatorer och måttenheter. Benämningen av projektindikatorer och målvärden ska överensstämma med uppgifterna i ansökan om stöd. Kommentera utfall av rapporterade projektindikatorer hittills i projektet. Om utfall inte har redovisats, ange förklaring till det och ange 0 i utfallsfälten.

| **Projektindikator** | **Målvärde** | **Periodens utfall** | **Ackumulerat utfall från projektstart** | **Mätenhet** | **Kommentar** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klicka här för att ange projektindikator | Ange målvärde | Periodens utfall | Ackumulerat utfall | Mätenhet | Klicka eller tryck här för att ange kommentar |
| Klicka här för att ange projektindikator | Ange målvärde | Periodens utfall | Ackumulerat utfall | Mätenhet | Klicka eller tryck här för att ange kommentar |
| Klicka här för att ange projektindikator | Ange målvärde | Periodens utfall | Ackumulerat utfall | Mätenhet | Klicka eller tryck här för att ange kommentar |
| Klicka här för att ange projektindikator | Ange målvärde | Periodens utfall | Ackumulerat utfall | Mätenhet | Klicka eller tryck här för att ange kommentar |

## 7. Påverkande omständigheter och avvikelser

Beskriv eventuella omständigheter som påverkar möjligheten att uppnå projektets mål. Redogörelsen ska i förekommande fall innehålla
en beskrivning av:

* aktiveter som inte har genomförts, eller som har försenats
* omständigheternas påverkan på projektets mål och genomförande. Omständigheterna kan ha haft positiv eller negativ påverkan
* hur omständigheterna har hanterats.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 8. Synlighet och resultatspridning

Beskriv de informationsinsatser som har utförts för att sprida information om projektet och dess eventuella resultat, samt hur EU:s medverkan
har synliggjorts och kommunicerats.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 9. Samverkan

Vid samverkan med projektpartner eller samarbetspartner, beskriv hur samverkan har fortskridit.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 10. Uppföljning och utvärdering

Beskriv hur projektets genomförande följs upp till exempel av stödmottagare, styrgrupp eller på annat sätt.

Om projektet utvärderas, beskriv vilka metoder och insatser som har genomförts och hur utvärderingen har använts. Om projektet har en extern utvärderare, ange namn och kontaktuppgifter till denne.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 11. Övrig information

Ange eventuell ytterligare information om projektet som bör uppmärksammas.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 12. Ekonomisk information och uppföljning

Ange information som behöver uppmärksammas.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 13. Budget, utfall och prognos

Beskriv kortfattat utifrån projektets beviljade budget hur nyttjandegraden har utvecklats hittills och hur den förväntas utvecklas framåt.

| **Budget (enligt beslut om stöd)** | **Utfall mot budget****(tidigare rapporteringar plus denna rapportering)** | **Prognos (för hela projektperioden)** |
| --- | --- | --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. | Klicka eller tryck här för att ange text. |

## 14. Prognos för utfall

Välj de program- och projektindikatorer där er prognos för utfall för projektperioden avviker från angivna målvärden.

| **Programindikator** | **Prognos för utfall under projektperioden** |
| --- | --- |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |
| Klicka här för att ange projektindikator | Prognostiserat utfall |

Förklara kortfattat hur ni har resonerat er fram till det prognostiserade utfallet.

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |