

VISUOMENĖS SVEIKATOS RĖMIMO SPECIALIOSIOS PROGRAMOS ATASKAITA

(programos ataskaitą parengusios organizacijos pavadinimas)

Programos pavadinimas

I. VEIKLOS ATASKAITA

201__ m. _____ d.

Programos (-ų) finansavimo sutarties Nr.	Programos (-ų) finansavimo sutarties data

1. Ataskaitą parengė:

Vardas, pavardė	Pareigos	Tel., el. paštas	Programos (-ų) įgyvendinimo vieta

2. Informacija apie programą (-as):

<i>Projekto vadovas</i>		
Planuotas įgyvendinimo laikotarpis		
Faktinis įgyvendinimo laikotarpis		
<i>Lėšos</i>	Iš savivaldybės biudžeto	Kitų šaltinių lėšos
Bendra vertė (planuota)		
Gautos lėšos		
Išlaidos per 201 __ m. laikotarpį		
Nepanaudotos lėšos		

3. Projekto tikslinė grupė, kuriai buvo skiriama programa

--

4. Poveikis

Planuotas poveikis tikslinei grupei	Pasiektas poveikis tikslinei grupei

5. Poveikio vertinimas (šioje skiltyje aprašykite, kokiais metodais įvertinote projekto poveikį).

--

6. Poveikio efektyvumo vertinimas (šioje skiltyje aprašykite, ar įgyvendinus projektą vertinote poveikio efektyvumą. Jei šito nedarėte, nurodykite priežastis. Jei projektas nebuvo efektyvus, taip pat nurodykite priežastis).

7. Programos tikslas (jei tikslo nepavyko iki galo pasiekti, nurodykite pagrindines priežastis).

Iškeltas tikslas	Pasiektas tikslas

8. Uždavinių įgyvendinimas (jei uždavinio nepavyko iki galo įgyvendinti, nurodykite pagrindines priežastis).

Iškelti uždaviniai	Uždavinių įgyvendinimas

9. Rezultatai (šioje skiltyje aprašykite pasiektus rezultatus).

Planuoti rezultatai	Pasiekti rezultatai

10. Proceso vertinimas (šioje skiltyje nurodykite, ar atlikote proceso vertinimą. Proceso vertinimas atliekamas įgyvendinus projekto veiklas. Šis vertinimas parodo, kaip buvo vykdomos veiklos, atskleidžia veiklų trūkumus ir privalumus, parodo iškelto tikslo, vykdomų uždavinių ir įgyvendinamų priemonių atitikimą).

--

11. Visų projekte nurodytų išlaidų trumpas pagrindimas:

Išlaidos	Pagrindimas

12. Išvados ir rekomendacijos dėl programos (-ų) veiklos.

--

13. Priedai (pridėkite spaudos darbų pavyzdžius, nuotraukas ir kitą medžiagą apie programos įgyvendinimą.)

Patvirtiname, kad šiame dokumente ir jo prieduose pateikta informacija yra teisinga:

Organizacijos vadovas

(vardas, pavardė)

A.V.

Projekto vadovas

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Buhalteris

(vardas, pavardė)

(parašas)

FINANSINĖ ATASKAITA

IŠSAMI VISOS PROGRAMOS (-Ų) IŠLAIDŲ SĄMATA

Eil. Nr.	Išlaidų pavadinimas	Mato vnt.	Kaina	Kiekis	Suma (litas)
1.	Administracinės / organizacinės išlaidos (patalpų nuoma, pašto, kurjerinės bei telefono ir interneto ryšio paslaugos, kanceliarinės prekės, kopijavimo, leidybos išlaidos, renginio dalyvių apgyvendinimo ir maitinimo išlaidos):				
1.1.					
1.2.					
1.3.					
	Iš viso:				
2.	Apmokėjimas pagal sutartis (darbo, autorinės ir kitos sutartys)				
2.1.					
2.2.					
2.3.					
	Iš viso:				
3.	Mokomosios medžiagos (literatūra, vaizdo/garso medžiaga ir pan.) įsigijimas				
3.1.					
3.2.					
3.3.					
	Iš viso:				
4	Kitos išlaidos (kelionės, dienpinigiai, įvairios transporto, įrangos, priemonių ir reikmenų, kompiuterių, kopijavimo aparatų, rašymo lentų ir pan. nuoma bei kitos išlaidos, nepaminėtos 1–3 punktuose)				
4.1.					
4.2.					
4.3.					
	Iš viso:				
5.	Bankinių operacijų išlaidos (ne daugiau kaip 1 proc. projekto sąmatos)				
	Iš viso:				
BENDRA SUMA:					

Patvirtiname, kad šiame dokumente ir jo prieduose pateikta informacija yra teisinga:

Organizacijos vadovas _____

(vardas, pavardė)

A.V.

(parašas)

Projekto vadovas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Buhalteris

(parašas)