

Jurbarko rajono savivaldybės juridinių ir
fizinių asmenų veiklos projektų
finansavimo tvarkos aprašo
6 priedas

<input type="checkbox"/>	1.1.	Kultūrinės veiklos plėtra
<input type="checkbox"/>	1.2.	Visuomenės sveikatos stiprinimas
<input type="checkbox"/>	1.3.	Nevyriausybinių organizacijų veiklos stiprinimas
	1.4.	Sporto klubų veiklos skatinimas
<input type="checkbox"/>	1.4.1.	Su sportine veikla susijusių iniciatyvų skatinimas
<input type="checkbox"/>	1.4.2.	Sporto šakos reprezentacinės komandos, dalyvaujančios šalies čempionatuose, rėmimas
<input type="checkbox"/>	1.5.	Jaunimo veiklų stiprinimas
<input type="checkbox"/>	1.6.	Mokinių užimtumas, socializacija ir prevencija
<input type="checkbox"/>	1.7.	Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi skatinimas

(pažymėti X vieną iš programų)

_____ (projekto pavadinimas)

_____ (projekto vykdytojas)

_____ (programos / projekto vykdytojo duomenys: adresas, telefonas, el. p. adresas)

A T A S K A I T A
apie programos / projekto vykdymą

_____ m.
(metai)

Išlaidų pavadinimas pagal sąmatą arba sutartį	Planinė išlaidų sąmata	Faktinis įvykdymas	Pastabos
Iš viso:			

Programos / projekto vykdymo rezultatų analizė: pasiektų tikslų ir uždavinių įvertinimas, pasiektų rezultatų reikšmės apibūdinimas bei poveikio vertinimas. Projektų vykdytojas turi išsamiai aprašyti pokyčius, pasiektus įgyvendinant pagrindinį Projekto tikslą, tokie kaip pasikeitęs žinių lygis, įgyti nauji įgūdžiai ir kiti svarbūs rezultatai.

Visuomenės informavimas apie vykdomą veiklą ir kitos, veiklos lėšomis parengtos, informacinės medžiagos viešinimas (nurodyti informavimo ir viešinimo veiklos pavadinimą, viešinimo datą, vietą, dažnumą, nuorodą).

PRIDEDAMI DOKUMENTAI

1. Biudžeto išlaidų sąmatos įvykdymo ataskaita (forma Nr. 2, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2025 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. 1K-63 „Dėl biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių rengimo taisyklių patvirtinimo“).
2. Išlaidas pateisinančių dokumentų sąrašas (8 priedas), išlaidas pateisinančių dokumentų kopijos, banko išrašai.

_____ (programos / projekto vykdytojas)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Patikrino

_____ (parašas*)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

*Parašas – administracinės atitikties pažyma laikoma pasirašyta, kai ji įkeliama į dokumentų valdymo sistemą ir patvirtinama elektroniniu būdu pagal sistemoje nustatytą tvirtinimo tvarką. Tokiu atveju fizinis parašas nereikalingas.