

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

20.... m. d.
(ataskaitos pateikimo data)

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

Paramos gavėjo pavadinimas	
Paramos gavėjo kodas	
Veiklos ar projekto, kuriam skirta parama, pavadinimas	
Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris	
Paramos veiklos ar projekto pradžios data	
Paramos veiklos ar projekto pabaigos data	
Bendra paramos veiklos ar projekto vertė, Eur	
Skirta paramos suma, Eur	

2. INFORMACIJA APIE VEIKLOS AR PROJEKTO ĮGYVENDINIMĄ

<i>Trumpai aprašykite kam buvo naudojama parama:</i> • <i>aprašykite Paramos veiklas ar projektą ir pasiektus rezultatus;</i> • <i>nurodykite Paramos veiklą ar projekto sukurtą naudą ir vertę visuomenei, tikslinėms auditorijoms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;</i>

3. PARAMOS VEIKLOS AR PROJEKTO VIEŠINIMAS

<i>Trumpai aprašykite Paramos projekto viešinimą, nurodykite, kaip projektą pristatėte visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote.</i>

4. PRIEDAI

Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti įgyvendinto Paramos veiklos ar projekto rezultatus patvirtinantys dokumentai (nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.) ir visas projekto išlaidas patvirtinantys dokumentai (pavyzdžiui: čekių, PVM sąskaitų faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos / komentarai

PASIRAŠYDAMAS ŠIĄ ATASKAITĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD:

1. ataskaitoje pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;
2. Paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus Paramą ne jos skyrimo tikslais, Paramos davėjas gali reikalauti ją grąžinti teisės aktuose ir Paramos sutartyje numatyta tvarka.

Ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	