

## PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Ataskaitos pateikimo data:

### I. BENDRA INFORMACIJA

| 1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ IR SUTARTĮ       |  |
|---|--|
| 1.1. Paramos gavėjo pavadinimas ir kodas            |  |
| 1.2. Projekto / veiklos / iniciatyvos pavadinimas   |  |
| 1.3. Paraiškos registracijos numeris                |  |
| 1.4. Paramos sutarties pasirašymo data, numeris     |  |
| 1.5. Projekto / veiklos / iniciatyvos pradžios data |  |
| 1.6. Projekto / veiklos / iniciatyvos pabaigos data |  |
| 1.7. Bendra projekto / veiklos / iniciatyvos suma   |  |
| 1.8. Paramos teikėjo <b>skirta</b> paramos suma     |  |
| 1.9. Paramos gavėjo <b>panaudota</b> lėšų suma      |  |

### II. INFORMACIJA APIE PROJEKTO/ VEIKLOS / INICIATYVOS ĮGYVENDINIMĄ

| 2. Trumpai aprašykite projektą / veiklą / iniciatyvą, kuriai buvo naudojama parama (ne daugiau 1000 simbolių)  |                           |                            |                |                        |
|--|---------------------------|----------------------------|----------------|------------------------|
|  |                           |                            |                |                        |
| 3. Pateikite informaciją apie įvykusias veiklas/iniciatyvas, projekto etapus ir pasiektus rodiklius<br>Atskirose eilutėse turi būti nurodytos visos numatytos veiklos/iniciatyvos ir pasiekti rodikliai. |                           |                            |                |                        |
| Veikla / Iniciatyva / Projekto etapas  | Planuota pasiekti reikšmė | Faktiškai pasiekta reikšmė | Pasiekimo data | Pastabos ir komentarai |
|  |                           |                            |                |                        |
|  |                           |                            |                |                        |
|  |                           |                            |                |                        |
|  |                           |                            |                |                        |

**4. Aprašykite projekto / veiklos / iniciatyvos sukurtą naudą ir vertę visuomenei, regionui, tikslinėms auditorijoms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt. (ne daugiau 1000 simbolių)**

**5. Nurodykite, kaip buvo valdomas projektas / veikla / iniciatyva. Kiek asmenų dalyvavo projekto vykdyme, priežiūroje, kaip buvo užtikrinti projekto / veiklos / iniciatyvos valdymo terminai, biudžetas, viešinimo priemonės, paramos panaudojimo skaidrumas (ne daugiau 1000 simbolių)**

**6. Nurodykite projekto / veiklos / iniciatyvos įgyvendinimo partnerius. Kas dar prisidėjo prie projekto / veiklos / iniciatyvos įgyvendinimo? (ne daugiau 1000 simbolių)**

**7. Projekto / veiklos / iniciatyvos tęstinumas. (ne daugiau 1000 simbolių)**

Nurodykite, ar projektas / veikla / iniciatyva buvo trumpalaikio pobūdžio ar planuojama tą tęsti, vykdyti ir toliau. Jeigu projektą / veiklą / iniciatyvą planuojama tęsti, trumpai pateikite informaciją apie jo tęstinumą – planuojamas priemonės, tęstinumo užtikrinimą, finansavimą ir kt.

### III. PROJEKTO / VEIKLOS BIUDŽETAS

**8. Pateikti detalią informaciją apie Paramos teikėjo skirtų lėšų (paramos sumos) panaudojimą.**

Atskirose eilutėse turi būti detalizuotas visas Paramos teikėjo finansuotos dalies biudžetas.

| Išlaidų eilutės pavadinimas | Planuota išlaidų suma | Faktiškai panaudota išlaidų suma | Išlaidas pagrindžiantys dokumentai (sąskaitos faktūros, bankinių pavedimų išrašai ir pan.) |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|
|                             | EUR                   | EUR                              |  |
|                             |                       |                                  |  |
|                             |                       |                                  |  |
|                             |                       |                                  |  |
|                             |                       |                                  |  |
|                             |                       |                                  |  |

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
|               |  |  |  |
| Suma iš viso: |  |  |  |

#### IV. VIEŠINIMO PLANO VYKDYMAS<sup>1</sup>

**9. Trumpai aprašykite projekto / veiklos / iniciatyvos viešinimą, jei toks viešinimas buvo vykdomas (ne daugiau 1000 simbolių)**

**9.1. Detalizuokite viešinimo plano vykdyme naudotas priemones.**  
Atskirose eilutėse turi būti nurodytos visos viešinimo priemonės, darbuotojų įtraukimo projektai ir kitos įmonių grupės žinomumo didinimo iniciatyvos.

| Viešinimo priemonės aprašymas | Planuota reikšmė | Faktiškai pasiekta reikšmė | Pasiekimo data | Pastabos ir komentarai |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|------------------------|
|                               |                  |                            |                |                        |
|                               |                  |                            |                |                        |
|                               |                  |                            |                |                        |
|                               |                  |                            |                |                        |

#### V. RIZIKŲ VALDYMAS

**10. Aprašykite visus vykdam projektą / veiklą įvykusius nenumatytus įvykius, pasikeitusias rizikos aplinkybes, pateikti kitą informaciją, kuri turėjo įtakos projekto / veiklos vykdymui, rodiklių pasiekimui, finansavimui ir kt. (jeigu tokių būta). Prašome nurodyti taikytas rizikų valdymo priemones.**

#### VI. PASTABOS, PASIŪLYMAI IR KITI KOMENTARAI

<sup>1</sup> Pildoma, jei Paramos gavėjas ir Paramos teikėjas buvo raštu suderinę dėl informacijos apie Paramos teikėją, Projektą / veiklą, kuriai skirta Parama, viešinimo.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### VII. PRIEDAI

Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti Paramos sutarties vykdymą pagrindžiantys dokumentai (nuotraukos, straipsnių / plakatų kopijos ir kita susijusi informacija)

| Eil. Nr. | Dokumento pavadinimas | Lapų skaičius | Pastabos / komentarai |
|----------|-----------------------|---------------|-----------------------|
|          |                       |               |                       |
|          |                       |               |                       |
|          |                       |               |                       |
|          |                       |               |                       |

#### IX. PARAMOS GAVĖJO PATVIRTINIMAI

|   |
|---|
| <b>11. PASIRAŠYDAMAS ŠIĄ ATASKAITĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD</b>   |
| 11.1. ataskaitoje bei su ja pateiktuose dokumentuose pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;   |
| 11.2. Paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus visą Paramos sumą/jos dalį ne Paramos skyrimo tikslais, Paramos suma/jos dalis grąžinama Paramos teikėjui Paramos sutartyje, teisės aktuose numatyta tvarka. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Paramos gavėjo vadovo pareigos, vardas, pavardė</b> |   |
| <b>Data</b>  | <input type="text" value="Pasirinkite datą"/> |
| <b>Parašas</b>   |   |