

Éves beszámoló

I. Adatlap

Név:	
Cím/Székhely:	
Értesítési cím:	
Adószám:	
Képviselőre jogosult neve, beosztása:	
E-mail cím:	
Mobil szám:	
Weboldal és/vagy facebook oldal elérhetősége:	

II. Általános bemutatás

[Ebben a címben a szervezet, személy bemutatja

- *általános tevékenységét*
- *kiterjedtségét*
- *felépítését*
- *partnereit*
- *vezetőit (szakmai bemutatás)*
- *elismerések, díjak*
- *stb.*

Minimum 1 oldal]

III. Tevékenység bemutatása

[Ebben a címben kerül bemutatásra, hogy az elmúlt egy évben a szervezet/személy milyen tevékenységet végzett.

A beszámolóban külön ki kell térnie:

- *Az előző év szakmai tervében milyen eseményekkel, programokkal stb. számolt, ezek mennyiben valósultak meg, ezek elmaradásának, módosításának okaira.*
- *Azokra a tevékenységekre, amiket a terven fölül valósított meg.*
- *Mekkora költséget jelentett a megvalósítás.*
- *A helyiséget milyen formában használta, ez mennyiben segítette a tevékenysége megvalósítását, mennyiben volt szüksége a helyiség használatára.*
- *Milyen formában tájékoztatta az Önkormányzatot az eseményeiről.*
- *Milyen formában jelentette meg az Önkormányzatot partnereként.*

Minimum 2 oldal]

IV. Önértékelés

[Ebben a címben kerül bemutatásra, hogy a szervezet/személy munkájából a józsefvárosi lakosság hogyan részesedett.

Az értékelésnek ki kell terjednie legalább:

- *a szakmai tervben milyen elképzeléseket vázolt azzal kapcsolatban, hogy a józsefvárosi lakosság hogyan részesedik a tevékenységből, ehhez képest ez mennyiben módosult.*
- *a tevékenységgel elért, vagy elérhető józsefvárosi lakosok számára/arányára (becsült szám).*

Minimum 2 oldal]

Kelt, [hely, dátum]

.....
[Szervezet neve]

[képviselője]

Formai kritériumok

A Szakmai tervet Times New Roman betűtípussal 12-es betűmérettel, sorkizártra illesztve, másfeles sorközzel, 12 pt-s térközzel, normál margó állítással kell megírni.”

