**Tên đơn vị:**

**Phụ lục 04**

***(Mẫu Báo cáo hoạt động quý)***

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG QUÝ……/NĂM 201….**

**Phần 1. THÔNG TIN CHUNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mục tiêu chung** | Viết lại Mục tiêu đã nêu trong kế hoạch phê duyệt  |
| **Mục tiêu cụ thể** | Viết lại Mục tiêu đã nêu trong kế hoạch phê duyệt  |
| **Tổng kinh phí hỗ trợ** | Tổng kinh phí được duyệt  |

**Phần 2. BÁO CÁO TIẾN ĐỘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tên hoạt động** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** |
| 1. **Mục tiêu 1:** *(Liệt kê tất cả các hoạt động theo kế hoạch dự kiến thực hiện trong quý báo cáo của mục tiêu này)*
 |  |  |
| Hoạt động 5.1.1Ví dụ: Xây dựng tài liệu truyền thông về tác hại của thuốc lá … | Viết cụ thể:* Tên của tài liệu
* Đối tượng sử dụng
* Tóm tắt nội dung
* In bao nhiêu bản
* Phân phát hoặc kế hoạch phân phát cho đối tượng nào
 | Hoạt động này có được thực hiện đúng kế hoạch không? Có khác biệt gì so với kế hoạch và thời gian thực hiện? Tại sao và dự kiến điều chỉnh như thế nào trong quí tới  |
| Hoạt động 5.1.2Ví dụ: Phát phóng sự về môi trường khói thuốc | * Chưa thực hiện được
 | Lý do: Phê duyệt kế hoạch đấu thầu muộn.Đề xuất chuyển sang tháng …/201… để thực hiện |
| 1. **Mục tiêu 2:**
 |  |  |
| Hoạt động 5.2.1: Ví dụ: Tổ chức tập huấn về giám sát, xử phạt các vi phạm về PCTH của thuốc lá cho các sở, ban ngành địa phương  | Viết cụ thể: * Ngày tổ chức
* Địa điểm
* Ai chủ trì Hội thảo
* Số người tham dự
* Thành phần *(ghi rõ đối tượng tham gia tập huấn là ai, ở cơ quan, đơn vị nào)*
* Nội dung tập huấn là gì
* Kết luận của người chủ trì hội thảo *(ý kiến chỉ đạo về các hoạt động tiếp theo sau tập huấn)*
 | Hoạt động này có được thực hiện đúng kế hoạch không? Có khác biệt gì so với kế hoạch và thời gian thực hiện? Tại sao và dự kiến điều chỉnh như thế nào trong quí tới  |
| Hoạt động 5.2.2 |  |  |

**Phần 3. NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

*(viết tối đa 150 từ)*

**3.1. Thuận lợi**

**3.2 Khó khăn**

**3.3 Đề xuất**

Ví dụ: chuyển kinh phí, hỗ trợ kĩ thuật tại các lớp tập huấn, hỗ trợ giám sát, cung cấp tài liệu …

**Phần 4. TÌNH HÌNH GIẢI NGÂN**

* Tổng kinh phí theo kế hoạch năm được duyệt: ……. VNĐ
* Tổng số kinh phí đã giải ngân: ……. VNĐ (số lũy kế theo quý)
* Tỉ lệ giải ngân: % (tính tổng kinh phí năm)

**Phần 5. SẢN PHẨM HOẠT ĐỘNG KÈM THEO BÁO CÁO**

Liệt kê tên các sản phẩm/ tài liệu (nếu có)

Ví dụ:

* Tên tài liệu đã in ấn *(gửi kèm ít nhất 02 bản)*
* Biên bản lớp tập huấn Hội thảo *(gửi kèm 01 bản)*
* Ảnh chụp hội thảo, tập huấn *(Đề nghị mỗi Hội thảo gửi kèm ít nhất 02 ảnh chụp hoạt động, ảnh chụp rõ ràng đại biểu tham dự cùng với Maket có tên Hội thảo)*

 Ngày …. tháng…. năm 201…

|  |  |
| --- | --- |
| CÁN BỘ PHỤ TRÁCH(ghi rõ: họ và tên) | LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT(ghi rõ: họ và tên) |

**Ghi chú:** *- Báo cáo quý gửi mail cho Quỹ trước ngày 10 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo, sau 5 ngày cán bộ Quỹ sẽ có ý kiến, sau đó đơn vị ký, đóng dấu gửi về Quỹ*

 *- Ngày Quỹ nhận báo cáo quý là ngày 20 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo.*