

FOMU YA UTOAJI TAARIFA YA KIUTENDAJI

| | |
|--|--|
| Jina la Mradi: | |
| Kipindi cha utoaji taarifa: | |
| Namba ya Hatua: | |
| Tarehe ya kutoa taarifa: | |
| Taarifa imeandaliwa na: | |
| Baruapepe ya Afisa Lishe Mkoa/Wilaya: | |

Taarifa hapo chini zitolewe kwa kutumia dondoo fupi. Tafadhali jumuisha dondoo 3–5 kwa sehemu ifuatayo hapo chini. Ripoti isizidi kurasa 2 bila kujumuisha picha au viambatisho. Viambatisho vya ripoti hiyo ni pamoja na:

1. Regista ya mahudhurio kwa kila shughuli yenye saini za washiriki husika
2. Fomu ya malipo /risiti ya malipo yenye saini za washiriki husika
3. Kumbukumbu za mikutano zilizowekwa saini
4. Ripoti ya usimamizi shirikishi iliyowekwa saini
5. Picha za matukio na maelezo ya mafanikio

I. MAFANIKIO MUHIMU NA TAARIFA FUPI YA UTEKELEZAJI WA SHUGHULI (Ijumuisha taarifa za shughuli zilizokamilika katika kipindi cha utoaji taarifa hiyo ikizingatia tarehe na takwimu muhimu.)

| Shughuli | Tarehe |
|----------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

II. CHANGAMOTO (Fafanua changamoto hizo na jinsi ulivyozitatua au utakavyozitatua.)

| Shughuli |
|----------|
| |
| |
| |
| |
| |

III. MAPENDEKEZO (Kutambua matatizo yanayohitaji ufumbuzi kutoka IMA, Shirika la Maendeleo la Uingereza (DFID), taasisi za serikali, washirika wa maendeleo au jumuiya za wanufaika.)

| Shughuli |
|----------|
| |
| |
| |
| |
| |

IV. PICHA NA MAELEZO MAFUPI KUHUSU MAFANIKIO (Uwekaji kumbukumbu ujumishe picha na maelezo mafupi kuhusu mafanikio kutokana na shughuli za program. Picha zinapaswa kuandikwa maelezo yanayohusu matukio mbalimbali ikiwemo shughuli, watu, mahali na tarehe. Siyo lazima kuandika maelezo mafupi ya mafanikio ila endapo yataandikwa ni muhimu kuonyesha mambo ya kipekee / yanayopaswa kukumbukwa yaliyotokea katika utekelezaji wa programu husika. Nukuu muhimu kutoka kwa watu, picha bora na za matukio muhimu na data/takwimu zinazoshuhudia mafanikio zinaweza kusaidia kuongeza ubora wa taarifa.)