

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
PANEVĖŽIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖS
PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos (toliau – Sistema) tikslas – reglamentuoti paramos gavimo ir teikimo tikslus, tvarką, apskaitą ir viešinimą VšĮ Panevėžio palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. Sistemos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau – Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Šiame Sistemos apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme vartojamas sąvokas:

3.1. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal šio įstatymo 8 straipsnį leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams šio įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

3.2. Paramos dalykai paramos gavėjams – juridiniams asmenims teikiamos paramos yra:

3.2.1. piniginės lėšos;

3.2.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

3.2.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

3.2.4. suteiktos paslaugos.

4. Paramos tikslas – teikti paramos dalykus paramos gavėjams jų įstatuose, nuostatuose ar kituose steigimo (veiklos) dokumentuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

5. Visuomenei naudingais tikslais laikoma veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

II SKYRIUS PARAMOS GAVIMAS IR TEIKIMAS

6. Parama gaunama, Ligoninei neatlygintinai priimant paramą pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

7. Paramą gali inicijuoti:

7.1. paramos teikėjas, kuris kreipiasi į įstaigą raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą; kreipimesi paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procentų pajamų mokesčio;

7.2. Ligoninės parama inicijuojama:

7.2.1. teikiamas prašymas dėl paramos inicijavimo, kuriame nurodomas paramos teikėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas, paramos dalykas, tikslas ir paramos vertė, kaip paramos gavėjo banko duomenys, kai parama gaunama pinigineis lėšomis.

7.3. teikiant paramą, paramos gavėju gali būti tik juridinis asmuo, turintis paramos gavėjo statusą, pateikęs Įstaigai prašymą (Priedas Nr.3), kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą.

8. Parama teikiama, vadovaujantis šiais principais:

8.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą (toliau – paramos prašymas), taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminuojama dėl lyties, asmens rasės, odos spalvos, kalbos, religijos, politinių ir kitokių įsitikinimų, nacionalinės ar socialinės kilmės, priklausymo tautinei mažumai;

8.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio įstaigos vadovo paskirto darbuotojo ar sudarytos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu;

8.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims. Priėmus sprendimą skirti paramą, informacija apie paramos skyrimą Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka skelbiama įstaigos interneto svetainėje;

8.4. atitikties įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų asmenys, kurių paramos prašyme nurodyti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka įstaigos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

9. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis, vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procentų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS GAVĖJUI AR TEIKĖJUI

10. Paramos gavėju gali būti tik juridinis asmuo, turintis paramos gavėjo statusą.

11. Teikiant paramą, leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

- 11.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 11.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
- 11.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodytiems tikslams.
12. Ligoninės prisiimami išpareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje ir šios Sistemos 7 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo išpareigojimams paramos teikėjui.
13. Išpareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šios Sistemos nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

IV SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS, TEIKIMAS IR PANAUDOJIMAS

14. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma, paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo–priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.
15. Tuo atveju, kai parama gaunama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo–priėmimo aktu:
 - 15.1. paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo – priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą;
 - 15.2. paramos, gautos turtu, perdavimo – priėmimo aktą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;
 - 15.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo – priėmimo aktą pasirašo atsakingas už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį darbuotojas ir vadovas.
16. Paramos (gautos turtu (prekėmis), pinigėmis lėšomis, paslaugomis (darbais) perdavimo – priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis buvo sudaryta raštu) nuostatas.
17. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) Paramos priėmimo aktą (toliau – Priėmimo aktas). Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai.
18. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:
 - 18.1. vaistiniai preparatai, medicinos prietaisai ir priemonės, kitos materialinės vertybės;
 - 18.2. parama, gauta pinigėmis lėšomis.
19. Direktoriaus ir/ar atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo – priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos šios Sistemos 14 punkte nustatyta tvarka pasirašyti Priėmimo aktai perduodami buhalterijai.
20. Ligoninė gautą paramą teikia įstatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams, susijusiems su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu visuomenei užtikrinimu.
21. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Ligoninei nereikalingos (dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos), jos gali būti perduotos (jei tam neprieštarauja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo–priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos te

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

22. Gautos ar suteiktos paramos apskaita tvarkoma, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

23. Paramos būdu gautas ar suteiktas turtas, piniginės lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

24. Paramos būdu gautos materialinės vertybės išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus materialines vertybes išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.

25. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujasi Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

26. Suteiktos paramos vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudomis.

27. Teikiant paramą ilgalaikiu materialiuoju turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto likutinei vertei.

28. Teikiant paramą kitu turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto įsigijimo kainai.

29. Teikiant paramą paslaugomis, paramos suma lygi suteiktų paslaugų savikainai.

30. Įstaiga apie suteiktą ar gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

31. Ligoninės vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VI SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

32. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.

33. Ligoninės tinklalapyje (www.pmsp.lt) teikiama:

33.1. Informacija asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Ligoninei, Ligoninės banko rekvizitai paramai teikti.

33.2. Ligoninės Paramos panaudojimo ataskaita (Priedas Nr.1) apie suteiktos paramos panaudojimą skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos.

33.3. Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (Priedas Nr.2).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Kiti gautos ar suteiktos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami, vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

35. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka.

36. Materialiai atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų pareiginiuose nuostatuose (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

37. Sistema ne rečiau kaip 2 kartus per metus peržiūrima ir, reikalui esant ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.

38. Už šios Sistemos nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
 VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO
 PALAIKOMOJO GYDYMO IR
 SLAUGOS LIGONINĖS direktoriaus
 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-121

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

VIEŠOJI ĮSTAIGA
PANEVĖŽIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖ
 Įstaigos kodas 148446294, adresas: M. Tiškevičiaus g. 6, Panevėžys

Ataskaitos pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas	
Paramos davėjo juridinio asmens kodas	
Tikslas, kuriam skiriama parama (jeigu buvo nurodytas)	
Paramos dalykas	
Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris (jei taikoma)	
Paramos pradžios data	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

Trumpai aprašyti, kaip buvo panaudota parama:

- *aprašyti veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;*
- *nurodyti paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūros • įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;*

3. INFORMACIJA APIE PARAMOS, KAI PARAMAI TEIKIAMOS PINIGINĖS LĖŠOS, PANAUDOJIMĄ

Pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.

Išlaidų pavadinimas	Planuota išlaidų suma, Eur	Faktiškai išleista suma, Eur	Pastabos
Suma iš viso:			

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.

Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas	Kiekis (apimtys)	Gautos prekių, suteiktos paslaugų ar atliktų darbų, vertė, Eur	Pastabos
Iš viso:			

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

Trumpai aprašyti Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gauta parama pristatyta savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokios viešinimo priemonės naudotos.

--

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI PARAMOS DAVĖJUI (JEI JŲ YRA)

--

7. PRIEDAI

Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti pasiektus Paramos rezultatus patvirtinantys dokumentai (priėmimo – perdavimo aktai, nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.), jei parama suteikta pinigineis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

PATVIRTINTA
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR
SLAUGOS LIGONINĖS direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-121

2 priedas

(Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

VIEŠOJI ĮSTAIGA
PANEVĖŽIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖ
Įstaigos kodas 148446294, adresas: M. Tiškevičiaus g. 6, Panevėžys

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
(metai)

Eil. Nr.	Paramos davėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio II ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio III ketvirtis		Ataskaitinio laikotarpio IV ketvirtis	
		Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

PATVIRTINTA
 VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO
 PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS
 LIGONINĖS direktoriaus
 2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-121
 3 priedas

(Prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, forma)

**PRAŠYMAS,
 KAD ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGA SUTEIKTŲ PARAMĄ**

PASIRAŠYDAMAS ŠĮ PRAŠYMĄ, PARAMOS GAVĖJAS PATVIRTINA, KAD:

- 1.1. prašyme pateikta informacija yra tiksli ir teisinga;
- 1.2. paramos gavėjui yra žinoma, kad po Paramos panaudojimo iki sausio 31 d. paramos davėjui turės pateikti paramos panaudojimo ataskaitą;
- 1.3. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja viešinti informaciją apie paramos davėją;
- 1.4. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja paramą panaudoti tik tam tikslui, kuriam prašė paramos ir kuriuo įgyvendinamas visuomenei naudingas tikslas;
- 1.5. paramos gavėjui yra žinoma, kad panaudojus paramą ne jos skyrimo tikslais, paramos davėjas gali reikalauti ją grąžinti teisės aktuose ir paramos sutartyje numatyta tvarka.

Prašymo pateikimo data: _____

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS GAVĖJĄ

Pavadinimas	
Juridinio asmens kodas	
Buveinės adresas	
Telefono numeris	
El. paštas	
Internetinė svetainė	

2. PARAMOS GAVĖJO KONTAKTINIO ASMENS DUOMENYS

Vardas, pavardė	
Telefonas	
El. paštas	

3. PARAMOS GAVĖJO VEIKLOS TRUMPAS APRAŠYMAS

4. DUOMENYS APIE PARAMOS TIKSLĄ

Paramos tikslo apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	
Paramos tikslo įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	
Paramos tikslo įgyvendinimo vieta	

5. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLEMOS PAGRINDIMAS

Pagrįskite, kodėl norite gauti paramą, kokios problemos sprendžiamos, kaip prašoma parama atitinka paramos tikslus, kuriai prašoma paramos

6. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA

Aprašykite, kokia vertė bus sukuriama panaudojus paramą, kokie bus pasiekti rezultatai, nurodykite jų terminus ir pasiekimo priemones. Aprašykite, kaip pristatysite paramos rezultatus ir naudą visuomenei, kokią auditoriją ši informacija pasieks, kokias viešinimo priemones naudosite.

7. TIKSLO, KURIAM PRAŠOMA PARAMOS, ĮGYVENDINIMO BIUDŽETAS

Prašome pateikti detalią informaciją apie planuojamas išlaidas ir prašomos paramos sumą. Išlaidas prašome detalizuoti atskiromis išlaidų eilutėmis, nurodant mato vienetą, kiekį ir pan. Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti sumą, skirtą paramos viešinimui.			
Išlaidų eilutės pavadinimas	Planuojama išlaidų suma Eur	Prašoma paramos suma Eur	Kiti finansavimo šaltiniai
Iš viso:			

8. KITA INFORMACIJA

Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	