

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS 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 miesto greitosios medicinos pagalbos stotis (toliau – Įstaiga).

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), Įstaigos 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 išsipareigojimus, 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 gyventojų pajamų mokesčio dalį, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją;

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 pripažįstamose srityse.

II SKYRIUS

PARAMOS GAVIMAS IR TEIKIMAS

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

7. Paramą gali inicijuoti:

7.1. paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Įstaigą raštu, siūlydamas Įstaigai 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 dalį pajamų mokesčio;

7.2. parama inicijuojama Įstaigos:

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 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 Įstaigai priimant paramą, sudaroma paramos sutartis arba paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo–priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant nustatytą pajamų mokesčio procentą, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, –mokestį 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. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai 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 įsipareigojimams paramos teikėjui.
13. Įsipareigojimas 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 pinigineis lėšomis, perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos pinigineis lėšos iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą;
 - 15.2. paramos, gautos turtu, perdavimo–priėmimo aktą pasirašo 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), pinigineis 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 pinigineis 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 pinigineis lėšomis.

19. Direktorius ir/ar atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo–priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos šios Sistemos 14 punkte nustatyta tvarka pasirašyti Priėmimo aktai perduodami buhalterijai.

20. Įstaiga gautą paramą teikia įstatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams, susijusiems su sveikatos priežiūros paslaugų teikimo visuomenei užtikrinimu. Įstaigoje gautos paramos naudojimo prioritetas - įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas.

21. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Įstaigai 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 teikėjo sutikimą.

22. Tais atvejais, kai parama gaunama pinigineis lėšomis, Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija, kuri sprendžia dėl paramos pinigineis lėšomis panaudojimo (toliau - Skirstymo komisija).

23. Paramos būdu gautos pinigines lėšas gali būti skirstomos:

23.1. Įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui;

23.2. Įstaigos teikiamų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui;

23.3. Įstaigos infrastruktūros gerinimui;

23.4. Darbuotojų ugdymui ir motyvavimui;

23.5. Įstaigos įstatuose, nuostatuose ar kituose steigimo (veiklos) dokumentuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

24. 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.

25. Paramos būdu gautas ar suteiktas turtas, pinigines lėšas ir paslaugos (darbai) apskaitomos išskiriant požymius, pagal kuriuos galima gautą paramą atskirti nuo kito Įstaigos turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

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

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

28. Gautos paramos vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudomis.

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

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

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

32. 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.

33. Įstaigos 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

34. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.
35. Įstaigos tinklalapyje www.pangreitoji.lt teikiama:
- 35.1. Informacija asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Įstaigai, Įstaigos banko rekvizitai paramai teikti.
- 35.2. Įstaigos Paramos panaudojimo ataskaita (Priedas Nr.1) apie suteiktos paramos panaudojimą skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos. Ataskaitas rengia ir pateikia buhalterijai, pagal veiklos sritį atsakingi asmenys, gavę ir panaudoję paramą. Apibendrintą ataskaitą viešinimui teikia buhalterija.
- 35.3. Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (Priedas Nr. 2) skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos. Ataskaitas rengia ir pateikia buhalterijai, pagal veiklos sritį atsakingi asmenys, gavę paramą bei viešųjų pirkimų specialistas. Apibendrintą ataskaitą viešinimui teikia buhalterija.
- 35.4. Paramos skirstymo komisijos sudėtis ir sprendimai.
- 35.5. Už sistemos 35.1- 35.4 punktuose nurodytos informacijos skelbimą įstaigos tinklalapyje atsakingas IT specialistas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Kiti gautos ar suteiktos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
37. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.
38. 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.
39. Sistema ne rečiau kaip 1 kartą per metus peržiūrima ir, reikalui esant ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinama.
40. Už šios Sistemos nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus

2022 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-65

1 priedas

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

VIEŠOJI ĮSTAIGA PANEVĖŽIO MIESTO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS

Įstaigos kodas 190430344, adresas: Sietyno g. 5B, 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 | |
| Jei per pastaruosius dvejus metus gauta tokia pat parama (tokiu pat dalyku, pvz. vaistais, pinigineis lėšomis ir kt.) iš šio paramos davėjo, šios paramos gavimo data | |

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 priežiūrai, įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudotojams ir kt.;*

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

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

| | |
|---|--|
| Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo (protokolo) registracijos numeris ir data | |
|---|--|

Prašome 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. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinės svetainės nuorodą.

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

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI PARAMOS DAVĖJUI (JEI JŪ 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 pinigėmis lešomis – 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 | |

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

* Parama pinigais ir nefinansinē parama, ģvertinta eurais.

Rengējas:

PATVIRTINTA
VšĮ Panevėžio miesto greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus
2022 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V - 65
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. TIKSLŲ, 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 | |