



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS GAVIMO, TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario 4 d. Nr. V-28

Panėvėžys

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“:

1. T v i r t i n u VšĮ Panėvėžio miesto Poliklinikos paramos gavimo, teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u įsakymo vykdymą VšĮ Panėvėžio miesto poliklinikos vyr. buhalterei.
3. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorius

Karolis Valantinas

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktoriaus
2022 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-28

**VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS
PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**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 poliklinikoje (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), VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Siame 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, išskaitant 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 gyventojo 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, išskaitant 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 naudingiemis tikslams.

5. Visuomenei naudingais tikslais laikoma veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybų 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 iki 1,2 procentų 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 piniginėmis 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 kitokiuų 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. konfidentialumo 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. atitinkties įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiemis 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 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 netekia, – 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. 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 negaliprieštarauti 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 piniginėmis lėšomis, perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos piniginės lėšos 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 paslaugą (darbų) sritį darbuotojas ir vadovas.

16. Paramos (gautos turtu (prekėmis), piniginėmis 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 piniginėmis 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 piniginėmis 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. Įstaiga gautą paramą teikia įstatuose numatytiems visuomenei naudingiemis tikslams, susijusiems su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu visuomenei užtikrinimu.

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.

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 įstaigos turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbu).

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, vadovaujamasi įstaigos 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 atskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

31. 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

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

32. Įstaigos tinklalapyje (www.paneveziom.lt) teikiama:

32.1. Informacija asmenims apie savanorišką ir neatlyginčią paramos teikimą įstaigai, įstaigos banko rekvizitai paramai teikti.

32.2. Įstaigos Paramos panaudojimo atskaita (Priedas Nr.1) apie suteiktos paramos panaudojimą skelbiama ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos.

32.3. 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

26. Kiti gautos as suteiktos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Paramos priėmimo, paskirstymo, perdavimo ir nurašymo aktai bei kiti su tuo susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

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

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

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktorius
2022 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-28
1 priedas

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKA

Įstaigos kodas 148194854, adresas: Nemuno g. 75, Panevėžys

Ataskaitos pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĒJĄ 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

<i>Pateikti detalią informaciją apie paramos panaudojimą. Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.</i> <i>Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą paramos viešinimui.</i>			
Išlaidų pavadinimas	Planuota išlaidų suma, Eur	Faktiškai išleista suma, Eur	Pastabos
Suma iš viso:			

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

<i>Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.</i> <i>Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.</i>			
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 aktais, nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.), jei parama suteikta piniginėmis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekiu, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

PATVIRINTA
VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktoriaus
2022 m. vasario 4 d. išakymu Nr. V-28
2 priedas

(Informacija apie paramos davejy asmens sveikatos priežiūros ištaigai suteikią paramą ir jų laimetus asmens sveikatos priežiūros ištaigas organizuojamais viešosios įstaigomis)

INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĒJU ASMENS SVEIKATOS PRIEŽĪŪROS ISTAIGAI SUTEIKTĀ PARAMĀJIRJU LAIMĒTUS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽĪŪROS ISTAIGOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PĀRKMIJIS

VŠĮ PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKA

Istaigos kodas 148194854, adresas: Nemuno g. 75, Panevėžys

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
(metai)

* Parama pinigais ir nefinansiné parama, įvertinta eurais.

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktorius
2022 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-28
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 tiksliai 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 tikslų apibūdinimas	
Prašoma paramos suma, Eur	
Paramos tikslų įgyvendinimo pradžios ir pabaigos data (laikotarpis)	
Paramos tikslų įgyvendinimo vieta	

5. PARAMOS AKTUALUMAS, PROBLE莫斯 PAGRINDIMAS

Pagrūskite, 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 planuojamą 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	