



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
RESPUBLIKINĖS VILNIAUS PSICHIATRIJOS LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

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

2020 m. spalio 6 d. Nr. V1-228  
Vilnius

Vadovaudamasis 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“, Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos Vilniaus psichiatrijos ligoninės įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-945 „Dėl Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės įstatų patvirtinimo“ 39.9 papunkčiu,

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (*pridedama*);

2. N u s t a t a u, kad už šio Aprašo 26.3. papunktyje nustatytą paramos panaudojimo ataskaitos parengimą atsakinga Apskaitos ir finansų valdymo skyriaus vadovė Valentina Vidrevičienė, o už 26.4. papunktyje - viešųjų pirkimų specialistė Audra Žurauskaitė – Kleinauskienė. Ataskaitas už einamųjų metų ketvirtį parengti iki kito mėnesio, einančio po ataskaitinio ketvirčio, paskutinės darbo dienos ir perduoti komunikacijos specialistei Rūtai Vyžintaitėi – Lajienei patalpinimui Ligoninės interneto svetainėje;

3. S k i r i u šiuos asmenis atsakingais už:

3.1. Vyr. finansininkę Liną Musteikienę atsakinga už Aprašo nuostatų įgyvendinimą ir kontrolę Ligoninėje;

3.2. Komunikacijos specialistę Rūtą Vyžintaitę - Lajienę už informacinio pranešimo apie paramos asmens sveikatos priežiūros įstaigai teikimo būdus sukūrimą bei šio informacinio pranešimo patalpinimą Ligoninės interneto svetainėje;

3.3. Už korupcijos prevenciją Ligoninėje atsakingą asmenį – Jovitą Rožankevičienę – ne rečiau kaip kartą per pusę metų Ligoninės direktoriui pateikti šio įsakymo 2 punkte minimose ataskaitose pateiktų išvadų analizę bei siūlymus dėl paramos gavimo ir teikimo apskaitos sistemos tobulinimo korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo požiūriu.

4. Į s a k a u :

4.1. Rūtai Vyžintaitėi – Lajienei šiuo įsakymu patvirtintą aprašą paskelbti Ligoninės interneto svetainėje;

4.2. Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti suinteresuotus asmenis.

Direktorius

med. dr. profesorius Arūnas Germanavičius

PATVIRTINTA:

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos  
ligoninės direktoriaus 2020 m. spalio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-228

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS VILNIAUS PSICHIATRIJOS LIGONINĖS PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos ( toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – reglamentuoti paramos inicijavimą, išsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Vilniaus psichiatrijos ligoninėje (toliau – Ligoninėje).

2. Tvarkos 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), Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. V-945 „ Dėl Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės įstatų patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą ir teikimą.

### **II SKYRIUS**

#### **INICIJAVIMAS PARAMOS GAVIMUI IR TEIKIMUI**

3. Parama gaunama Ligoninei neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

4. Gauti įstaigos savininko ar visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl Ligoninės teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eurų.

5. Paramą teikti vadovaujantis šiais principais:

5.1. 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;

5.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio įstaigos vadovo 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;

5.3. 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;

5.4. atitikties įstaigos veiklos ir visuomenės 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;

6. 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 1,20 procentų pajamų mokesčio, mokėtinos pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

7. Gaunant ir (ar) teikiant nefinansinę paramą, pasirašyti sutartį, kurioje be kita ko būtų nurodytos paramos teikimo ar gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais).

### **III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI**

8. Teikiant paramą leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

8.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

9. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje ir šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

10. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai, panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka, negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

### **IV SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS**

11. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma (Tvarkos aprašo 5 punktas), 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.

12. Tuo atveju, kai parama gaunama pagal sudarytą rašytinę paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo-priėmimo aktu:

12.1. paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Perdavimo-priėmimo aktą tokiu atveju pasirašo Ligoninės direktorius arba Ligoninės direktoriaus įgaliotas asmuo. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į atskirą Ligoninės atsiskaitomąją sąskaitą;

12.2. paramos, gautos turtu, perdavimo-priėmimo aktą pasirašo atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą.

12.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavęs Ligoninės atsakingas asmuo, kuris privalo pasirašyti pagal savo atliekamas funkcijas nurodytas pareiginiuose nuostatuose.

13. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė,

paramą priima Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta paramos priėmimo komisija (toliau- Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gauta paramą ir surašo (pasirašo) laisvos formos paramos įkainavimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma piniginiams lėšoms gautai paramai.

14. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

14.1. vaistiniai preparatai, medicinos prietaisai - vaistinės sandėlyje;

14.2. maisto prekės - maisto prekių sandėlyje;

14.3. kitas turtas - centriniame sandėlyje.

## **V SKYRIUS**

### **PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS**

15. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

16. Paramos dalykai negali būti naudojami politinėms partijoms, valstybės politikams, politinei reklamai ar politinėms kompanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėms kampanijoms susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

17. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

18. Paramos naudojimo, Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka Apskaitos ir finansų valdymo skyriaus darbuotojai.

## **VI SKYRIUS**

### **PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS**

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

20. Paramos būdu gautas turtas, piniginių lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

21. Paramos būdu gautas turtas išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus turtą išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.

22. Nurašant paramos būdu gautą turtą, kuris tampa netinkamas naudoti, vadovujamasi Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

23. Ligoninė apie suteiktą ir (ar) gautą paramą ir jos panaudojimą teikia ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau-Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Ligoninės vyriausias finansininkas yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimu, taip pat tinkamai parengtų ataskaitų apie suteiktą ir (ar) gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

## **VII SKYRIUS**

### **PARAMOS VIEŠINIMAS**

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

26. Paramos gavėjas Ligoninės tinklapyje ( [www.rvpl.lt](http://www.rvpl.lt)) ir (arba) Ligoninės skelbimo lentoje

teikia:

26.1. Informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą;

26.2. Ligoninės banko rekvizitus paramai teikti;

26.3. Užpildytą paramos panaudojimo ataskaitos formą ( Tvarkos aprašo 1 priedas)., išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, skelbti interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos;

26.4. Užpildytą informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus ataskaitos formą ( Tvarkos aprašo 2 priedas) atnaujinti ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodytus duomenis skelbti interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

26.5. Prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, formą ( Tvarkos aprašo 3 priedas);

26.6. Gavus informaciją apie tai, kad asociacijos veiklos vieta yra registruota Ligoninėje ir (arba) kad Ligoninėje dirba asociacijos narys (-iai) šiuos duomenis skelbti Ligoninės interneto svetainėje.

27. Ligoninėje nuolat demonstruoti vaizdo informaciją (klipus ir (ar) plakatus) apie paramos asmens sveikatos priežiūros įstaigai teikimo būdus.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

29. 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 arba (ir) skyrių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

30. Už šio tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

**PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

*Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas*

Ataskaitos pateikimo data:

Pasirinkite datą

**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	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
Bendra paramos vertė, Eur	

**2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ**

*Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:*

- *aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;*
- *nurodykite 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

*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.*

<b>Išlaidų pavadinimas</b>	<b>Planuota išlaidų suma Eur</b>	<b>Faktiškai išleista suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b>
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.*

<b>Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas</b>	<b>Kiekis (apimtys)</b>	<b>Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur</b>	<b>Pastabos</b>
Iš viso:			

### 5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

*Trumpai aprašykite Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gautą paramą pristatėte savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote.*

## 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 pinigineis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Lapų skaičius</b>	<b>Pastabos</b>

<b>Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė</b>	
<b>Data</b>	
<b>Parašas</b>	





**(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 išsipareigoja viešinti informaciją apie paramos davėją;
- 1.4. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis išsipareigoja 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:**

Pasirinkite datą

**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 matavimo 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	