

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – reglamentuoti paramos inicijavimą, įsipareigojimus 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, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, 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. Ligoninė turi gauti savininko ar visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl Ligoninės teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eurų.

5. Parama teikiama 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. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

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. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) kreipiamasi į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – viešinami paramos gavimo ir panaudojimo dokumentai Ligoninės interneto svetainėje.

7. 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.

8. Gaunant ir (ar) teikiant nefinansinę paramą, pasirašoma sutartis, 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**

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

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

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

9.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

10. 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 9 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

11. 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**

12. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma (Tvarkos aprašo 7 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.

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

13.1. 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;

13.2. paramos, gautos turtu, perdavimo – priėmimo aktą pasirašo atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;

13.3. 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.

14. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta paramos priėmimo komisija, kuri, jei

reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) laisvos formos paramos įkainavimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma pinigineis lėšoms gautai paramai.

15. 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 – centriniam sandėlyje.

## **V SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS**

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

- 16.1. gydymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam gydymo procesui užtikrinti, įsigijimui);
- 16.2. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);
- 16.3. renginių organizavimui;
- 16.4. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).
17. Paramos būdu gautos pinigineis lėšos skirstomos vadovaujantis šiais kriterijais:
  - 17.1. paramą suteikusio ar lėšas perdavusio fizinio arba juridinio asmens nurodyti tikslai ir paskirtis;
  - 17.2. teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimas;
  - 17.3. specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimas;
  - 17.4. kultūrinių ir/ar švietėjiškų renginių įstaigoje organizavimas.

18. 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 politinėmis kampanijoms susijusiems skolos įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

19. Nepriklausomai nuo gautos paramos pinigineis lėšomis sumos, Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija sprendžia dėl paramos pinigineis lėšomis panaudojimo (toliau – paramos skirstymo komisija). Paramos skirstymo komisijos nariai rotacijos būdu keičiami ne rečiau kaip kas du metus. Paramos skirstymo komisijos sudėtis ir sprendimai viešunami Ligoninės interneto svetainėje.

20. 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.

21. 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**

22. Gautos 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 turtas, pinigineis lėšos ir paslaugos (darbai) apskaitomi atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų).

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

25. Nurašant paramos būdu gautą turtą, kuris tampa netinkamas naudoti, vadovujamasi

Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

26. 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.

27. 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**

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

29. Paramos gavėjas Ligoninės interneto svetainėje ir (arba) Ligoninės skelbimo lentoje teikia:

29.1. informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą;

29.2. Ligoninės banko rekvizitus paramai teikti;

29.3. užpildytą Paramos panaudojimo ataskaitos formą (Tvarkos aprašo 1 priedas), išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, skelbia interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos;

29.4. 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) atnaujina ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodytus duomenis skelbia interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

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

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

30. Ligoninėje nuolat demonstruojama vaizdo informacija (klipai ir (ar) plakatai) apie paramos Ligoninei teikimo būdus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

32. 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.

33. Už Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)**

**PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_

*Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas*

Data
------

**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**

<p><i>Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;</i></li> <li>• <i>nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūros įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;</i></li> </ul>

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

Įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, registracijos numeris ir data, paramos skirstymo komisijos sprendimo (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)	Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur	Pastabos
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. Nurodykite informacijos viešinimo datą ir aktualią internetinę 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 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>	

---

(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**

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas)

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 vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur	Ataskaitinį ketvirtį suteiktos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

\* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.



**(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**

<p>Pagrįskite, kodėl norite gauti paramą, kokios problemos sprendžiamos, kaip prašoma parama atitinka paramos tikslus, kuriai prašoma paramos.</p>

**6. PARAMOS REZULTATAI, NAUDA**

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

**7. TIKSLO, KURIAM PRAŠOMA PARAMOS, ĮGYVENDINIMO BIUDŽETAS**

<p><i>Prašome pateikti detalią informaciją apie planuojamas išlaidas ir prašomos paramos sumą. Išlaidas prašome detalizuoti atskiromis išlaidų eilutėmis, nurodant mato vienetą, kiekį ir pan.</i></p>
--

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

<b>Išlaidų eilutės pavadinimas</b>	<b>Planuojama išlaidų suma Eur</b>	<b>Prašoma paramos suma Eur</b>	<b>Kiti finansavimo šaltiniai</b>
Iš viso:			

#### 8. KITA INFORMACIJA

<b>Prašymą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė</b>	
<b>Data</b>	
<b>Parašas</b>	