



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO SISTEMOS
TAKYMO**

2023 m. birželio 1 d. Nr. V - 42
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“, Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės įstatu XII skirsniu,

1. Į s a k a u sukurti ir taikyti Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemą, kurioje būtų numatyta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka teikiant ir gaunant paramą naudoti LR Sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakyme Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ nurodytas formas.

2. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą (toliau - Aprašas) (pridedama).

3. S k i r i u atsakingais:

3.1. vyriausiąjį finansininką už šio Aprašo 1, 2 ir 4 priede nurodytų paramos gavimo ir jos panaudojimo ataskaitų parengimą;

3.2. viešųjų pirkimų koordinatorių – už šio Aprašo 3 priede nurodytos ataskaitos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus parengimą;

3.3. ryšių su visuomene specialistą – už Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos sukūrimą ir 3.1. ir 3.2. punktuose nurodytų ataskaitų paskelbimą įstaigos interneto svetainėje.

4. N u r o d a u ataskaitas parengti ir paskelbti viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės interneto svetainėje:

4.1. ataskaitinių metų ketvirčio, pusmečio, 9 mėnesių – per 40 kalendorinių dienų ketvirčiui pasibaigus;

4.2. ataskaitinių metų - per keturis mėnesius nuo ataskaitinių metų pabaigos.

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės direktoriaus 2021 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. V-75 „Dėl paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

6. Į p a r e i g o j u ryšiu su visuomene specialistą Aprašą paskelbti Ligoninės interneto svetainėje.

7. P a v e d u administratoriui supažindinti su įsakymu pasirašytinai direktoriaus pavaduotoją ambulatorinių paslaugų vykdymui ir kokybei, vyriausiąjį slaugos administratorių, viešųjų pirkimų skyriaus koordinatorių, ryšių su visuomene specialistą, skyrių vedėjus ir vyresnius slaugos administratorius, korupcijos prevenciją vykdančių asmenį.

8. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Mantas Čėsna

Parengė

Vyriausioji finansininkė

Birutė Belenavičienė

2023-06-01

Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymo
skyriaus vedėja

Evelina Adaškevičienė

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės ligoninės
direktorius 2023 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V-42

VIEŠOSIOS STAIGOS MARIJAMPOLĖS LIGONINĖS PARAMOS GAVIMO, TEIKIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – reglamentuoti paramos inicijavimą, įsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą Viešojoje įstaigoje Marijampolės ligoninėje (toliau-Ligoninė).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau - Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau - Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu (toliau – Finansinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro patvirtintomis rekomendacijomis, Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą ir teikimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PARAMOS INICIJAVIMAS

4. Parama gaunama Ligoninei neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas ir vadovaujantis šiais principais:

4.1. *lygiateisiškumo* – inicijuojant prašymus dėl paramos gavimo ir priimant sprendimus dėl jų, taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos 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;

4.2. *nešališkumo ir skaidrumo* – jei sprendimas dėl gaunamos paramos susijęs su paramos davėjui skirtu prašymo nagrinėjančio įstaigos vadovo įgalioto darbuotojo ar sudarytos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl gaunamos paramos arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu;

4.3. *konfidencialumo ir viešumo derinimo* - prašyme dėl paramos nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos priėmimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos priėmimo nedalyvaujantiems asmenims;

4.4. *atitikties įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams* – priimant sprendimus dėl skirtos paramos priėmimo, siekiama, kad priimama būtų ta parama, kurios panaudojimo tikslai labiausiai atitinka įstaigos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. Paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Ligoninę, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą, kreipimesi 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.

5.2. Paramos gavėjas, kai parama inicijuojama Ligoninės, Ligoninės padalinio/skyriaus, siekiančio paramos gavimo, vadovas arba jo pavedimu kitas asmuo parengia paramos davėjui skirtą prašymo projektą, kuriame nurodomas paramos teikėjas, jo rekvizitai, paramos dalykas, tikslas, paramos vertė, Marijampolės ligoninės kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama pinigineis lėšomis). Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, gali būti viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) kreipiamasi į potencialius subjektus suteikti paramą, o ją gavus – pavišinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentai interneto svetainėje.

6. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Marijampolės ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti paramos teikėjo.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TIEKĖJUI

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

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

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

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. 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 7 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

9. 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

10. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma (Aprašo 6 punktas), paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminimas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo-priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Finansinės apskaitos įstatymo nustatus rekvizitus.

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

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

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

11.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės padalinio /skyriaus vadovas ir asmuo, atsakingas už atitinkamų paslaugų (darbų) sritį pagal savo atliekamas funkcijas, nurodytas pareiginiuose nuostatuose.

12. Paramos, gautos turtu (prekėmis), pinigineis lėšomis, paslaugomis (darbais), perdavimo priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis yra sudaryta raštu) nuostatas.

13. 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) nustatytos formos priėmimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma pinigineis lėšoms gautai paramai.

14. Paramos priėmimo komisijos narių rotacija vyksta kas du metus. Komisijos sudėtis ir priimti sprendimai viešunami Ligoninės interneto svetainėje.

15. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

15.1. vaistiniai preparatai -Ligoninės vaistinėje;

15.2. maisto prekės -Ligoninės ūkio skyriaus maisto sandėlyje;

15.3. reagentai -Ligoninės klinikinės diagnostikos laboratorijoje;

15.4 dezinfekcinės medžiagos -Ligoninės Infekcijų kontrolės skyriuje;

15.5. kitos materialinės vertybės -Ligoninės ūkio skyriaus sandėlyje.

V SKYRIUS

PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

16. Gauta parama naudojama Ligoninės įstatuose numatytiems ir Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

17. Ligoninės direktoriaus įgalioti asmenys, atsižvelgdami į ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, paskirsto gautą para, kurios panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo.

18. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Marijampolės ligoninei nereikalingos (dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos), jos gali būti perduotos jeigu tam neprieštarauja teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

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

20. Paramos naudojimo, Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka Finansų ir ekonomikos skyriaus darbuotojai.

21. Einamaisiais finansiniais metais pinigais gautos ir nepanaudotos paramos lėšos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal Ligoninės poreikius arba paramos davėjų nurodytą paskirtį.

22. Pagrindiniai kriterijai pagal kuriuos skirstomos paramos būdu gautos pinigines lėšos, jeigu panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo:

22.1. Asmens sveikatos priežiūrai užtikrinti (vaistams, medicinos priemonėms, reikalingai įrangai įsigyti ar patalpoms, skirtoms sveikatos priežiūros funkcijai atlikti modernizuoti);

22.2. Darbuotojų ir jų darbo vietos produktyvumui didinti (darbo priemonėms įsigyti, kvalifikacijai kelti, palankesnioms darbo sąlygoms sukurti);

22.3. Informacinėms technologijoms diegti.

VI SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

23. Gautos, panaudotos, perduotos paramos apskaita yra tvarkoma pagal VSAFAS ir įstaigos apskaitos politikos nuostatas, vadovaujantis Labdaros ir paramos įstatymu, Finansinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais apskaitos tvarkymą.

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

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

26. Nurašant paramos būdu gautas ir netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujama Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

27. Ligoninė apie 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.

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

VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

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

30. Paramos gavėjas:

30.1. Ligoninės tinklalapyje (www.marijampolesligonine.lt) ir (arba) Ligoninės skelbimų lentoje teikia informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Marijampolės ligoninei, Ligoninės banko rekvizitus paramai teikti.

30.2. Demonstruoja vaizdo informaciją (klipus ir (ar) plakatus) apie paramos asmens sveikatos priežiūros įstaigai teikimo būdus.

31. Gautos paramos ir jos panaudojimo ketvirčio, pusmečio, 9 mėnesių ir metų ataskaitos yra skelbiamos Ligoninės interneto svetainėje:

31.1. kartu su finansinių ataskaitų rinkiniais (Aprašo 1 ir 2 priedas) pagal VSAFAS reikalavimus.

31.2. paramos gavimo ir teikimo apskaitos viešinimo skiltyje „Parama“ (Aprašo 1,2, 3, 4 priedas) pagal VSAFAS reikalavimus ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro pateiktas rekomendacijas.

32. Ataskaitos apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus kartu su 31 p. nurodytomis ataskaitomis yra skelbiamos interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jų paskelbimo dienos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

35. Aprašas ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimas ir, reikalui esant, ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

36. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Ligoninės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės
paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašo
1 priedas

INFORMACIJA APIE PER ATASKAITINĮ LAIKOTARPĮ GAUTĄ FINANSINĘ IR NEFINANSINĘ PARAMĄ

Eil. Nr.	Gautos paramos teikėjas		Gautos paramos dalykas				Iš viso gauta paramos per ataskaitinį laikotarpį ***
	Paramos teikėjo, suteikusio paramą, pavadinimas	Kodas	Pinigais	Turtu, išskyrus pinigus	Paslaugomis	Turto panauda**	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lietuvos Respublikos juridiniai asmenys						
2.	Užsienio valstybių juridiniai asmenys						
2.1.						
2.2.						
3.	Fiziniai asmenys*	X					
4.	Gyventojai, skyrę gyventojų pajamų mokesčio dalį	X		X	X	X	
5.	Anonimiškai	X					
6.	Gauta iš paramos lėšų įgyto turto						
6.1.						
6.2.						
7.	Iš viso	X					

* Fizinį asmenų duomenys neatskleidžiami.

Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės
paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinio tvarkos aprašo
2 priedas

INFORMACIJA APIE PARAMOS PANAUDOJIMĄ PER ATASKAITINĮ LAIKOTARPĮ

Eil. Nr.	Paramos rūšis	Gautos paramos likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje	Per ataskaitinį laikotarpį					Paramos likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje
			Gauta*	Pergrupuota į kitą paramos rūši	Sunaudota subjekto veikloje	Perduota kitiems viešojo sektoriaus subjektams	Perduota ne viešojo sektoriaus subjektams	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pinigais							
2.	Turtu, išskyrus pinigų							
3.	Paslaugomis							
4.	Turto panauda							
5.	Iš viso							

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

Viešoji įstaiga „Marijampolės ligoninė“, 165803154
(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 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
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
	Iš viso								

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurai.

Viešosios įstaigos Marijampolės ligoninės
paramos gavimo, teikimo, apskaitos ir viešinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

Pasirinkite datą

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	Pasirinkite datą
Paramos pabaigos data	Pasirinkite datą
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 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

Ištaigos 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., kvitu, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	