

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO LIGONINĖS

### PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VŠĮ Visagino ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VŠĮ Visagino ligoninėje (toliau – Ligoninė).
2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Ligoninei, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.
3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos Gyventojų pajamų mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakyme Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus, taip pat Ligoninės įstatuose.
4. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.
5. Šiame Apraše parama nurodo paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintiną paramos dalykų teikiamą paramos gavėjams Apraše ir Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.
6. Paramą teikiama vadovaujantis šiais principais:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. 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;
  - 6.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo - paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims.

6.4. 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 Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

## **II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI**

7. Paramos dalyku gali būti:

7.1. piniginės lėšos;

7.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams- iki 0,6 procento) gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams- iki 0,6 procento) mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

7.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

7.4. suteiktos paslaugos.

8. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai, taip pat nuolatinio Lietuvos gyventojų pačiam sau skiriamos piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos.

9. Paramos tikslas- teikti paramos dalykus Ligoninės paramos gavėjams.

10. Parama pripažįstama, jeigu ją teikia:

10.1. Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką;

10.2. užsienio valstybės, užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

11. Paramos teikimo būdai:

11.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

11.2. skiriant iki 1,2 procento procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams- iki 0,6 procento) gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procento (profesinėms sąjungoms arba profesinių sąjungų susivienijimams- iki 0,6 procento) mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

11.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

11.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

11.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

### **III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

12. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Ligoninės arba pačių paramos teikėjų iniciatyvą.
13. Ligoninėje inicijuoti paramos gavimą turi teisę struktūrinio padalinio vadovas.
14. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Ligoninės prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
15. Ligoninėje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 8 Ligoninės darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.
16. Komisijos funkcijos:
  - 16.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;
  - 16.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (Priedas Nr. 1), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai;
  - 16.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančiais analogiškų ar panašių daiktų vidutinės turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;
  - 16.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas (Priedas Nr. 3);
  - 16.5. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų/iki 15 darbo dienų pateikti siūlymus Ligoninės direktoriui dėl paramos paskirstymo;
  - 16.6. pagal Ligoninės direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.
- Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Ligoninės arba pačių paramos teikėjų iniciatyvą.
17. Parama iš juridinių asmenų pinigineis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 36 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

### **IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS**

18. Ligoninėje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 7.1-7.4 papunkčiuose, teikiama-gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi visi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.
19. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Ligoninė, kaip paramos gavėja:
  - 19.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

- 19.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita rengiama pagal 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“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą (Priedas Nr. 4);
20. Parama iš juridinių asmenų pinigineis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Ligoninės sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.
21. Fizinis asmuo paramą pinigineis lėšomis gali teikti:
- 21.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Ligoninės kasą;
- 22.2. pervešdamas elektroniniu būdu į Ligoninės sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;
- 22.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau – VMI) paramos deklaraciją forma Nr. FR0512:
- 22.3.1. prašymą pateikti gali pats fizinis asmuo, pageidaujantis skirti pajamų mokesčio dalį paramos gavėjui arba jo atstovas, turintis teisę pateikti prašymą arba teisę atstovauti fiziniam asmeniui VMI;
- 22.3.2. elektroniniu būdu per Elektroninę deklaravimo sistemą (EDS);
- 22.3.3. įteikti tiesiogiai mokesčių administratoriui;
- 22.3.4. atsiųsti paštu (išskyrus elektroninį pašta) į VMI;
23. Paramos sutartis, pagal kurią perduodamas materialus turtas, vykdoma pasirašant ir turto priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis.
24. Ligoninės gautos pinigines lėšas, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.
25. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.
26. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS**

27. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.
28. Komisija pateikia Ligoninės direktoriui ataskaitą raštu apie gautą paramą, jos vertę, informuoja apie gautus prašymus suteikti paramą, pateikia raštu siūlymus dėl gautos paramos paskirstymo.
29. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Ligoninėje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.
30. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusių ar lėšas perdavusių fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams ir paskirčiai, o jų likus nepanaudotų pagal teikėjo nurodytą paskirtį – Komisijos narių siūlymu. Jeigu paramos davėjas nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.
31. Paramos lėšų panaudojimas einamiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.
32. Paramos lėšos, gautos kaip 1,2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos Ligoninės įstatuose numatytais veiksmais, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnis):
- 32.1. renginių organizavimui;

- 32.2.kelionių išlaidų padengimui;
- 32.3.darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);
- 32.4.ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);
- 32.5.aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).
- 36.Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.

## **V SKYRIUS**

### **GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS**

- 37. Gautos paramos įvertinimas ir apskaitymas vykdomi Ligoninės buhalterijoje.
- 38. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.
- 39.Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip
- 40.Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.
- 41. VMI teikiama metinė ataskaita.
- 42. Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarka:
  - 42.1.Ligoninės gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikoma anonimiškai gauta parama ir turi būti įtraukiama į apskaitą, laikantis šio tvarkos Aprašo nuostatų.
  - 42.2.Gautą anoniminę paramą įvertina Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija. Paramos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Priedas Nr. 2). Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.
  - 42.3.Anoniminė parama yra apskaitoma atskirame apskaitos registre.
  - 42.4.Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius tvarkos Aprašo 42.2. punkte nurodytą aktą, (Priedas Nr. 2) priimamos į paramos gavėjo kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 42.5.Per metus anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į įstaigos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
  - 42.6.Gauta anoniminė parama yra naudojama vadovaujantis šio tvarkos Aprašo IV skyriaus nuostatomis.
- 47.Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita apie gautą paramą. Mėnesio ataskaita turi būti pateikta iki kito mėnesio 15 dienos.

## **VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

48. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia komisija (Aprašo 15 punktas).
49. Dėl anonimiškai gautos paramos tikslingumo sprendžia komisija, nurodyta Aprašo 48 punkte.
50. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 48 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Ligoninės buhalterija.
51. Valstybinė mokesčių inspekcija kontroliuoja paramos teikimą, gavimą ir naudojimą.
52. Kitos valstybės ir savivaldybių institucijos bei įstaigos kontroliuoja paramos teikimą, gavimą ir naudojimą pagal savo kompetenciją, jeigu tai numatyta įstatymuose.

## **VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS**

53. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Ligoninės internetiniame puslapyje.
54. Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri rengiama pagal 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“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (Priedas Nr. 5).
55. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Ligoninės internetiniame puslapyje.

## **VIII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

56. Ligoninės direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.
57. Ligoninės vyriausiasis finansininkas atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą.
58. Ligoninės Komisija kontroliuoja, ar Ligoninės suteikta parama buvo panaudota pagal jos paskyrimo ir paramos gavėjo įstatuose, jei paramos gavėjas yra juridinis asmuo, nurodytą paskirtį ir tuo tikslu gali reikalauti iš paramos gavėjų ataskaitos apie jų veiklą ir paramos panaudojimą patvirtinančių dokumentų. Išanalizavusi gautus duomenis iš paramos gavėjų, Ligoninės Komisija pateikia Ligoninės direktoriui metinę ataskaitą apie paramos panaudojimą iki sekančių metų vasario 15 d., jei Ligoninės direktorius nereikalauja pateikti ataskaitos apie visus ar konkrečius paramos gavėjus dažniau.

**VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO LIGONINĖ**  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Parama gauta 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(gavimo data)

iš \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,  
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas \_\_\_\_\_.  
(paramos davėjo adresas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b>

Bendra paramos suma (*skaitmenimis ir žodžiais*) \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct  
(paramos suma skaitmenimis)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO LIGONINĖ  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Parama gauta 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(gavimo data)

iš anoniminio paramos davėjo.

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b> (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (skaitmenimis ir žodžiais): \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct  
(paramos suma skaitmenimis)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO LIGONINĖ**  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Parama gauta 20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(gavimo data)

iš \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,  
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas \_\_\_\_\_.  
(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė, Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO LIGONINĖ  
(įstaigos pavadinimas)

**(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)**

**PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

**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	

**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.;*

• VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO LIGONINĖ  
 • (įstaigos pavadinimas)

• **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.

- 
-