

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro paramos gavimo ir teikimo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato paramos gavimo ir teikimo apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką viešojoje įstaigoje Nacionaliniame kraujo centre (toliau – **NKC**).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – **Įstatymas**), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, NKC įstatais, įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, teikimo, viešinimo, naudojimo ir apskaitos tvarkas.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, paramos dalykų teikimas NKC Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo (toliau – **Parama**).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Aprašo 2 punkte išvardintuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius klausimus.

II SKYRIUS ASMENYS, DALYVAUJANTYS PARAMOS TEIKIMO IR (AR) GAVIMO PROCESĖ

5. Sprendimus dėl NKC prašymų teikimų Paramai gauti, dėl NKC gautos Paramos paskirstymo (įskaitant pinigineis lėšomis gautos Paramos panaudojimo), dėl NKC gautų prašymų skirti Paramą, dėl Paramos teikimo ar gavimo sutarties sudarymo ir jos sąlygų, priima NKC direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos komisija (toliau – **Paramos komisija**).

6. Paramos komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – NKC darbuotojų, taip pat į Paramos komisiją gali būti kviečiami ekspertai iš valstybės ir savivaldybės institucijų.

7. Paramos komisija sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Paramos komisija savo sprendimuose turi nurodyti sprendimo motyvus ir sprendimo įgyvendinimo principus, būdą (-us).

8. Skirstant Paramos būdu gautas pinigines lėšas ar kitą gautą turtą, Paramos komisija sprendime nurodo kriterijų (-jus), pagal kurį (-iuos) bus skirstoma Parama. Galimi gautos Paramos skirstymo kriterijai (sąrašas nėra baigtinis):

8.1. Visais atvejais NKC gautos Paramos panaudojimo prioritetas – NKC kraujo donorystės veiklos ir susijusių paslaugų kokybės gerinimas, neatlygintinos kraujo donorystės skatinimas bei viešinimas.

8.2. Gautos Paramos panaudojimas visuomenei naudingais tikslais, kaip tai apibrėžta Įstatymo 3 straipsnyje, jei tai neprieštarauja NKC įstatams.

8.3. Gautos Paramos panaudojimas Paramos teikėjo nurodytai NKC veiklai ar kitais tikslais, jei tai neprieštarauja teisės aktams ir NKC įstatams. Jei Paramos teikėjas Paramos sutartyje aiškiai nurodo Paramos paskirtį ir tikslą, tai NKC privalo Paramą skirstyti vadovaujantis šiais nurodymais (jei Paramos teikėjo nurodymai prieštarautų NKC įstatams ar teisės aktų nuostatoms, su tokiu Paramos teikėju negali būti pasirašoma Paramos sutartis arba joje turi būti pakeisti Paramos paskirtis ir tikslas).

9. Paramos komisijos nariai rotuojami ne rečiau kaip kas 2 (du) metus NKC direktoriaus įsakymu. Paramos komisijos sudėtis (pareigybės, ne asmens duomenys) ir priimti sprendimai viešinami NKC interneto svetainėje.

10. NKC direktorius skiria atsakingą darbuotoją (toliau – **Atsakingas darbuotojas**), kuris:

10.1. organizuoja ir užtikrina, kad Aprašas būtų įgyvendinamas vadovaujantis Aprašu ir Įstatymu, naudojant šias formas: Paramos panaudojimo ataskaitos formą (šio Aprašo 1 priedas) ir Informacijos apie Paramos teikėjų NKC suteiktą paramą ir jų laimėtus NKC organizuotus viešuosius pirkimus formą (šio Aprašo 2 priedas);

10.2. nedelsiant po Paramos gavimo ir įsisavinimo, užpildo Paramos panaudojimo ataskaitos formą apie juridinių asmenų suteiktos Paramos panaudojimą, išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą (ir kitus asmens duomenis), ir skelbia užpildytą ataskaitą NKC interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

10.3. nedelsiant po Paramos gavimo užpildo Informacijos apie Paramos teikėjų NKC suteiktą paramą ir jų laimėtus NKC organizuotus viešuosius pirkimus formą ir duomenis joje atnaujina ne rečiau kaip 4 (keturis) kartus per metus, skelbiant duomenis NKC interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos. NKC Ekonomikos skyriaus vadovas yra atsakingas už duomenų apie Paramos gavėją ir (ar) Paramos teikėją patikrą, kiek tai susiję su NKC įvykdytais ar vykdomais viešaisiais pirkimais, tokie duomenys teikiami Atsakingo darbuotojo nurodyta forma, pagal rašytinį (el. paštu) jo prašymą;

10.4. gavęs Paramos komisijos sprendimą, kuriuo pritariama Paramos iniciatoriaus Prašymui dėl paramos gavimo (šio Aprašo 3 priedas), organizuoja NKC interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan. paskelbimą, kuriuo kreipiamasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti NKC Paramą, o ją gavus – organizuoja Paramos gavimo ir panaudojimo dokumentų viešinimą NKC interneto svetainėje;

10.5. atlieka formose (Aprašo 1 ir 2 priedai) pateiktos informacijos analizę ir ne rečiau kaip 1 kartą per metus teikia išvadas bei siūlymus NKC direktoriui ir Paramos komisijai dėl Paramos gavimo ir (ar) teikimo tvarkos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo;

10.6. siekdamas užtikrinti Paramos teikimo ir (ar) gavimo, skirstymo kontrolę bei atsekamumą, Atsakingas darbuotojas prašo Atsakingų už paramą, apskaitą ir finansus kuruojančių darbuotojų rašytinių ataskaitų (vienos ar daugiau) apie Paramos gavimą, panaudojimą, apskaitą ir t.t.

11. Paramos komisija sprendime nurodo NKC darbuotoją, atsakingą už Paramos gavimą ir (ar) teikimą (toliau – **Atsakingas už paramą**). Atsakingas už paramą privalo užtikrinti Paramos komisijos sprendimo įgyvendinimą, įskaitant Paramos gavimą, panaudojimą ar Paramos teikimą, visų susijusių klausimų sprendimą, dokumentų pildymą, derinimą.

III SKYRIUS PARAMOS DALYKAS

12. Parama teikiama Įstatyme numatytais būdais. Paramos (teikiamos ir (ar) gaunamos) dalyku gali būti:

12.1. piniginės lėšos;

12.2. 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;

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

12.4. suteiktos paslaugos.

13. Gautos paramos naudojimo tikslas ir prioritetas – NKC įstatuose nustatytiems visuomenei naudingiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

14. Paramą NKC gali gauti iš Lietuvos Respublikos fizinių ir juridinių asmenų, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Parama taip pat gali būti gauta iš užsienio valstybių fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių organizacijų.

IV SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

15. NKC, gaudamas Paramą, Paramos sutartyje turi teisę įsipareigoti Paramos teikėjui:

15.1. viešinti informaciją apie Paramos teikėją;

15.2. teikti ataskaitas Paramos teikėjui apie gautos Paramos panaudojimą, Paramos gavėjo veiklą;

15.3. panaudoti Paramos dalyką Paramos teikėjo nurodyta tvarka, jeigu nurodyta tvarka neprieštarauja Įstatymo, kitų teisės aktų, įskaitant ir šio Aprašo nuostatomis.

V SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS IR TEIKIMAS

16. Paramos komisija:

16.1. jei gaunama Parama, įvertina Paramos teikėjo siūlomos Paramos tinkamumą ir galimybes ją panaudoti pagal paskirtą NKC veikloje, ir priima sprendimą priimti siūlomą Paramą bei sudaryti Paramos sutartį (toliau – **Paramos sutartis**). Paramos sutartis nesudaroma, kai Parama gaunama dovanojimo sutarties, testamentu pagrindu ar tais atvejais, kai Parama perduodama anonimiškai;

16.2. jei teikiama Parama, įvertina galimo Paramos gavėjo prašymą ir galimybes jam skirti Paramą. Priėmusi sprendimą teikti Paramą, raštu kreipiasi į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją dėl leidimo teikti Paramą (jei Paramos vertė didesnė nei 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų), gavusi rašytinį leidimą arba nustačiusi, kad leidimas nėra būtinas pagal Paramos vertę, priima sprendimą su Paramos gavėju sudaryti Paramos sutartį.

17. Pagal Paramos komisijos patvirtintus sprendimus Paramos sutarties projektą rengia ir jos nuostatas derina NKC Teisės ir valdymo skyriaus teisininkas (toliau – **Teisininkas**). Jeigu kita šalis teikia savo parengtą Paramos sutarties projektą, Teisininkas projektą išanalizuoja, esant reikalui atlieka pateikto projekto pagrįstas korekcijas, kad Paramos sutartis atitiktų teisės aktų reikalavimus ir tikruosius abiejų šalių tikslus bei lūkesčius.

18. Paramos sutartyje turi būti nurodoma:

18.1. Paramos sutarties šalys, jų kontaktiniai duomenys (rekvizitai);

18.2. teikiamos Paramos paskirtis, dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), vertė (eurais), panaudojimo tvarka. Vertę turi įrašyti Paramos teikėjas, ją nustatęs vadovaujantis Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu ir kitais teisės aktais;

18.3. Paramos suteikimo terminas;

18.4. Paramos tikslas;

18.5. Paramos perdavimo – priėmimo tvarka;

18.6. kitos, su Paramos teikimu ir gavimu susijusios šalių teisės ir pareigos bei nuostatos, kurios yra būtinos pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir / ar kitų teisės aktų, įskaitant šio Aprašo, reikalavimus.

19. Paramos sutartyse negali būti nustatomi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie suteiktą Paramą, Paramos teikėją (jo pavadinimas) ir Paramos panaudojimą pateikimą visuomenei.

20. Paramos sutartis, pagal kurią NKC perduodamos Paramos dalyko vertė didesnė kaip 14 500,00 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, tvirtinama notaro.

21. NKC turi gauti savininko ar visuotinio dalininkų susirinkimo rašytinį pritarimą dėl NKC teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų.

22. Paramos sutartį vizuoja: Atsakingas darbuotojas, Atsakingas už paramą, Teisininkas, Paramos komisija, Finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas, apskaitos darbuotojas ir direktoriaus pavaduotojas pagal valdymo sritį. Paramos sutartį parašu tvirtina NKC direktorius.

23. Paramos gavimo ar teikimo faktas įforminamas Paramos perdavimo – priėmimo aktu arba kitu lygiaverčiu dokumentu. Gaunant Paramą pinigineis lėšomis, Paramos perdavimo – priėmimo aktas nesudarinėjamas.

24. Kai gaunama (suteikiama) anoniminė Parama:

24.1. NKC darbuotojas, gavęs anoniminę paramą turtu ar informaciją, kur ta Parama yra palikta, nedelsiant imasi visų priemonių, kad pristatyta ar palikta anoniminė Parama būtų perkelta į saugias patalpas ir apie tai nedelsiant informuoja NKC direktorių ir Paramos komisiją rašytiniu pranešimu;

24.2. NKC direktorius raštu suformuluoja užduotį Paramos komisijai ir persiūnčia jai darbuotojo pranešimą;

24.3. anoniminė Parama turtu turi būti laikoma (saugoma) tokiose pakuotėse (taroje), kokioje ji buvo pristatyta ar palikta, jos neatidarant tol, kol sprendimą dėl Paramos priims Paramos komisija;

24.4. Paramos komisija, gavusi NKC direktoriaus užduotį ir nukreiptą darbuotojo pranešimą dėl gautos anoniminės paramos, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, organizuoja Paramos komisijos posėdį.

25. Tais atvejais, kai Parama gaunama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus Paramos teikėjo, Paramos gavimo faktui įforminti, šio Aprašo nustatyta tvarka, NKC Ekonomikos skyriaus vadovas, esant poreikiui, pasiteldamas kitus darbuotojus pagal jų kompetenciją, įvertina preliminarią Paramos vertę ir informuoja apie tai Paramos komisiją.

26. Visus dokumentus, susijusius su Paramos teikimu ir (ar) gavimu, įskaitant Paramos perdavimo – priėmimo aktą, turi pasirašyti darbuotojai, nurodyti Aprašo 22 punkte.

27. Atsakingas už Paramą turi užtikrinti, kad Parama būtų laiku priimta, pateikta, panaudota, kad Paramos sutarties vykdymas atitiktų visas sutarties sąlygas ir Paramos komisijos sprendime nustatytus reikalavimus. Apie visus neatitikimus Atsakingas už paramą ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo įvykio, neatitikimo atsiradimo, turi raštu informuoti NKC direktorių, Finansų skyriaus vyriausiąjį finansininką, apskaitos darbuotoją ir Paramos komisiją.

28. NKC, teikdamas Paramą, vadovaujasi šiais principais:

28.1. lygiateisiškumo – priimdamas sprendimus dėl prašymų, kad NKC suteiktų paramą (toliau – **Paramos prašymas**, šio Aprašo 4 priedas), taiko vienodus, aiškius, suprantamus sprendimus dėl Paramos teikimo priėmimo kriterijų, užtikrinamas, 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;

28.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl Paramos skyrimo priėmimas susijęs su Paramos prašymą nagrinėjančio juridinio asmens vadovo ar jo paskirto darbuotojo privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl Paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti;

28.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – Paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl Paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl Paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims;

28.4. skiriamos Paramos atitikties NKC veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl Paramos skyrimo siekiama, kad Paramą gautų asmenys, kurių Paramos prašyme nurodyti Paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka NKC veiklos ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Įstatyme.

VI SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

29. Gauta Parama apskaitoma ir tvarkoma pagal teisės aktų reikalavimus, atskirai nuo visos NKC apskaitos.

30. Sunaudota ar netinkama naudoti pripažinta Parama nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

31. NKC Finansų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

32. Už gautos Paramos apskaitos organizavimą ir ataskaitų dėl gautos Paramos teikimą atsakingas NKC Finansų skyriaus vyriausiasis finansininkas ir apskaitos darbuotojas.

VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

33. NKC interneto svetainėje teikiama informacija apie:

33.1. asmenų galimybę teikti Paramą NKC įstatuose numatytais veikloms visuomenei naudingais tikslais;

33.2. suteiktą ir gautą Paramą, įskaitant informaciją pagal formas, nurodytas Aprašo 10 punkte;

33.3. NKC prašymą dėl Paramos teikimo, jeigu Paramos komisija, gavusi NKC direktoriaus pritarimą, priėmė sprendimą prašyti Paramos;

33.4. kita Paramos teikimui ir (ar) gavimui svarbi ar aktuali informacija.

34. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas NKC internetinėje svetainėje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Kiti, nepaminėti šiame Apraše pateiktos ir gautos Paramos apskaitos, naudojimo, saugojimo ir kiti klausimai sprendžiami vadovaujantis Įstatymu ir viešųjų įstaigų turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat kitais susijusiais teisės aktais.

36. Su Paramos gavimu ar teikimu susiję dokumentai, sprendimai, aktai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir NKC direktoriaus nustatyta tvarka.

37. Su Aprašu visi NKC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

38. Už Aprašo nuostatų pažeidimą NKC darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO
PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**
(Juridinio asmens kodas 126413338, registruotos buveinės adresas Žolyno g. 34, LT-10210 Vilnius)

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 2 (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> <p><input type="checkbox"/> aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;</p> <p><input type="checkbox"/> nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, asmens sveikatos priežiūros įstaigai, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir kt.;</p>

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

VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaryta Paramos komisija, registracijos numeris ir data, Paramos 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 VŠĮ Nacionalinio kraujo centro 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 JŲ 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 pinigėmis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

VšĮ Nacionalinio kraujo centro paramos gavimo ir teikimo tvarkos aprašo
2 priedas

INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ VIEŠAJAI ĮSTAIGAI NACIONALINIAM KRAUJO CENTRUI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAIMĖTUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

Viešoji įstaiga Nacionalinis kraujo centras, juridinio asmens kodas 126413338

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

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NACIONALINIO KRAUJO CENTRO

_____ (skyriaus pavadinimas)

Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro
direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMO

20__ m. _____ d.

Vilnius

Prašau inicijuoti paramos _____, kurią planuojame
panaudoti _____
(nurodyti paramos dalyką ir visuomenei naudingą tikslą)

_____ gavimą.
Siekiant užtikrinti paramos, gautos turtu, nenutrūkstamą veikimą, gavus šią paramą bus teikiamos paslaugos

*Gautos paramos priežiūrai / išlaikymui / eksploatavimui reikės: _____

(* Pildoma tuo atveju, jeigu paramą norima gauti turtu (pvz., laboratorinė įranga ar pan.) ir kurio eksploatacijai bus reikalingos papildomos priemonės (reagentai ir pan.). Nurodyti, kokios bus šio turto priežiūros / išlaikymo ir eksploatavimo išlaidos, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą).

Aš, pasirašydamas(-a) šį prašymą, pareiškiu ir patvirtinu, kad:

- (i) esu susipažinęs (-usi) su Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu;
- (ii) už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio / dalyvavusio / dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoju paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;
- (iii) parama nėra gaunama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo platinamam produktui ar paslaugai;
- (iv) parama bus naudojama NKC įstatuose numatytais veiksmais, susijusiais su visuomenei naudingais tikslais.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS,
KAD VIEŠOJI ĮSTAIGA NACIONALINIS KRAUJO CENTRAS 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: _____

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 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	