

## **PARAMOS GAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paramos gavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato įsipareigojimus paramos teikėjui, paramos inicijavimo, paramos priėmimo, skirstymo ir panaudojimo, paramos apskaitos, nurašymo ir viešinimo VšĮ Respublikinėje Panevėžio ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarką.

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), Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą.

3. Šiame Tvarkos 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. Paramos dalyku gali būti:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki teisės aktais nustatytos atitinkamos procentinės dalies gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki teisės aktais nustatyto atitinkamo procentinės dalies mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

4.4. suteiktos paslaugos.

5. Paramą gali inicijuoti paramos teikėjas arba Ligoninė.

6. Kai paramos gavimą inicijuoja paramos teikėjas, jis į Ligoninę kreipiasi raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą; kreipimesi paramos teikėjas 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 piniginėmis lėšomis, numatytomis šio Tvarkos aprašo 4.2. punkte.

7. Kai paramos gavimą inicijuoja Ligoninė, tuomet padalinio, siekiančio paramos gavimo, vedėjas ar jo pavedimu kitas asmuo parengia, su klinikos vedėju suderina ir pateikia Ligoninės direktoriui Prašymą dėl paramos inicijavimo (Tvarkos aprašo 1 priedas).

8. Paramos davėjui adresuoto prašymo projekte nurodomas paramos dalykas, tikslas, paramos vertė, Ligoninės kaip paramos gavėjo banko duomenys (kai parama gaunama pinigineis lėšomis).

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

9. Teikiant paramą leidžiami (paramos teikėjui paprašius) 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 (kai tai nurodyta sutartyje, o jei sutartis nesudaroma – paramos teikėjui paprašius);

9.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka. Paramos dalykas negali būti perduotas tretiesiems asmenis be raštiško paramos teikėjo sutikimo.

10. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

11. Įsipareigojimas 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. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis.

13. Paramos sutarties turinys derinamas vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Ligoninės direktoriaus patvirtintu VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės sutarčių rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

14. Paramos sutarties projektą gali pateikti ir paramos teikėjas. Visais atvejais, paramos sutartyje turi būti nurodytos sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais), įtrauktos skaidrumą santykiuose garantuojančios nuostatos: „Paramos teikėjas patvirtina, kad parama nėra teikiama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai, o paramos gavėjas patvirtina, kad pagal paramos sutartį suteikiama parama nepaskatins paramos gavėjo imtis veiksmų, kad suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai“.

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

15.1. paramos, gautos pinigineis lėšomis, perdavimo–priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Perdavimo–priėmimo aktą tokiu atveju pasirašo Ligoninės direktoriaus įgaliotas asmuo. Paramos būdu teikiamas pinigines lėšas paramos teikėjas tiesiogiai perveda į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą;

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

15.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo–priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės padalinio vadovas ir padalinio, atsakingo už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį, darbuotojas ir vadovas.

16. Paramos (gautos turtu (prekėmis), pinigėmis lėšomis, paslaugomis (darbais)) perdavimo–priėmimo aktą pasirašantys darbuotojai savo parašu patvirtina, kad gauta parama atitinka paramos sutarties (kai paramos sutartis buvo sudaryta raštu) nuostatas.

17. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma (paramos dalykai perduodami anonimiškai 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 gautą paramą ir surašo (pasirašo) šio Tvarkos aprašo 2 priede nurodytos formos Paramos priėmimo aktą (toliau – Priėmimo aktas). Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai.

18. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

18.1. vaistiniai preparatai, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės – Vaistinėje;

18.2. maisto prekės – Maisto paruošimo skyriuje atskirai nuo skyriuje esančių maisto prekių;

18.3. medicinos prietaisai, įranga ir aparatai – Ligoninės sandėlyje;

18.4. kitos materialinės vertybės – Ligoninės sandėlyje;

18.5. kai parama maisto prekėmis, medicinos prietaisais, kitomis materialinėmis vertybėmis yra skirta išimtinai Ligoninės filialui Likėnų reabilitacijos ligoninei, šio Tvarkos aprašo 18.1-18.4 punktai netaikomi ir parama priimama ir saugoma Ligoninės filialo sandėliuose;

18.6. parama, gauta pinigėmis lėšomis, apskaitoma atskiroje Ligoninės sąskaitoje.

19. Ligoninė priima paramos tikslu importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus tik iš anksto gavusi iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

20. Ligoninės darbuotojas, kuriam įteikiama Tvarkos aprašo 17 punkte nurodyta paramos siunta, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, apie gautą paramos siuntą informuoja:

20.1. tuo atveju, kai gauta parama, nurodyta Tvarkos aprašo 18.1 - 18.4 punkte – Direktoriaus pavaduotoją pagal kuriojamos veiklos sritį, kuris organizuoja Priėmimo komisijos sudarymą;

20.2. tuo atveju, kai gauta parama, nurodyta Tvarkos aprašo 18.5 punkte – Ligoninės filialo Likėnų reabilitacijos ligoninės vadovą, kuris organizuoja Priėmimo komisijos sudarymą.

21. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Priėmimo komisija.

22. Priėmimo komisijai priimant paramos siuntas, kviečiamas dalyvauti ir paramos teikėjo nurodytas Ligoninės darbuotojas (jeigu jis nurodomas).

23. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo–priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui ar Paramos skirstymo komisijai, jeigu paramos teikėjo nėra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

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

24. Paramai skirstyti Ligoninės direktoriaus įsakymu sudarytos nuolatinės Paramos skirstymo komisijos (toliau – Skirstymo komisija). Skirstymo komisija paskirsto paramos būdu gautus medikamentus, medicinos priemones, įrangą ir kt. inventorių, išskyrus tuos atvejus, kai paramos dalykas yra paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

25. Skirstymo komisijos pirmininkas iš Tvarkos aprašo 23 punkte nurodytų asmenų gavęs informaciją apie gautą paramą, kurios panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo, sukviečia Skirstymo komisiją. Skirstymo komisija, atsižvelgdama į Ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas priima sprendimą dėl paramos paskirstymo ir surašo Paramos paskirstymo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas).

26. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, Ligoninės padaliniams, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

27. Skirstymo komisija surašytą Paramos paskirstymo aktą, kurį pasirašo visi komisijos nariai, teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Paskyrimo aktas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas šį aktą registrą tvarkančiam asmeniui.

28. Paramos paskyrimo akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Ligoninės skyriams, kuriems paskirta parama, ir šio Aprašo 23 punkte nurodytiems atsakingiems asmenims (kurie pasirašė perdavimo–priėmimo aktą).

29. Jei paramos būdu gautos materialinės vertybės tinkamos naudoti, bet Ligoninei nereikalingos (dėl tam tikrų aplinkybių negali būti panaudojamos), jos gali būti perduotos (jei tam raštu neprieštaruoja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo–priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

30. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės įstatuose numatytiems bei Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

31. Panaudojus gautą paramą Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius užpildo šio Tvarkos aprašo 4 priede nurodytos formos Paramos panaudojimo ataskaitą už praėjusius metus.

32. 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 įsipareigojimams padengti, kitais Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais atvejais.

33. Paramos naudojimo Ligoninės įstatuose numatytiems bei Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriaus vedėjas.

## **VI SKYRIUS**

### **PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS**

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

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

36. Paramos būdu gautos materialinės vertybės išduodamos pagal išdavimo dokumentus, pasirašytus materialines vertybes išdavusio ir priėmusio atsakingo asmens.

37. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės bei jų panaudojimą fiksuojami Medžiagų sandėlio apskaitos knygose.

38. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyr. slaugytojai.

39. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskyrimą gydantys gydytojai privalo fiksuoti pacientų medicininiuose dokumentuose, nurodant vaistinio preparato pavadinimą, kiekį, dozę ir skliaustuose įrašant žodį „parama“.

40. Nurašant paramos būdu gautas panaudotas ar netinkamas naudoti materialines vertybes, vadovaujamosi Ligoninės direktoriaus nustatyta turto nurašymo tvarka.

41. Ligoninė apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Valstybinė mokesčių inspekcija) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

## **VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS**

43. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Tvarkos aprašo nuostatos.

44. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą, paramos davėjų laimėtus, Ligoninės organizuotus viešuosius pirkimus viešinama Ligoninės interneto svetainėje.

45. Paramos panaudojimo ataskaita (neviešinant ataskaitą parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės, parašo), informacija apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus (Tvarkos aprašo 5 priedas) skelbiama Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo paskelbimo dienos. Už šiame punkte nurodytų dokumentų skelbimą Ligoninės interneto svetainėje atsakingas Vyriausiais buhalteris.

46. Informacija apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus pildo ir kas ketvirtį atnaujinama Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius bei Viešųjų pirkimų skyrius.

47. Ligoninės banko rekvizitai paramai teikti nurodomi atitinkamuose informacijos šaltiniuose.

48. Informacija (klipai ir (ar) plakatai) apie paramos Ligoninei teikimo būdus viešinama nuolat.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

51. Materialiai atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareigybės aprašymą ir (ar) direktoriaus pavedimus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginis vadovas.

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

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

---

---

(vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

---

(skyrius)

---

(pareigos)

*VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės  
Direktoriui*

**PRAŠYMAS  
DĖL PARAMOS INICIJAVIMO**

20\_\_m.\_\_\_d.

Panevėžys

Prašau inicijuoti

---

---

---

---

*Nurodomas paramos teikėjas (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas, paramos dalykas, tikslas ir paramos vertė. Tuo atveju, jeigu parama gaunama turto (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) – kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;*

---

Pareiškiu ir garantuoju, kad:

1. esu susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
2. už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoju paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;
3. 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.

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

**VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ**  
**PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d.  
Panevėžys

Parama gauta iš \_\_\_\_\_  
(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo būdą)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, EUR	Suma, EUR

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): \_\_\_\_\_

Paramą priėmė Paramos priėmimo komisija:

Pirmininkas

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

Nariai:

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė



TVIRTINU:

\_\_\_\_\_  
Ligoninės direktorius arba jo įgaliotas asmuo

**VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ**

**PARAMOS PASKIRSTYMO AKTAS Nr.**

20 m. \_\_\_\_\_ d.

Vadovaujantis VŠĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės direktoriaus \_\_\_\_\_ įsakymu  
Nr. \_\_\_\_\_, Paramos skirstymo komisija iš

\_\_\_\_\_ 20 m. \_\_\_\_\_ d. gautą paramą paskirsto sekančiais:

Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Tinkamumo laikas	Mato vnt.	Gautas kiekis	Paskirstymas skyriams		Pastabos
1			Vnt.				
2			Vnt.				

Komisija:

Pirmininkas

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

Nariai:

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

**VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ**  
**20\_\_M. PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos davėjas</b>	<b>Juridinio asmens kodas</b>	<b>Paramos dalykas</b>	<b>Paramos gavimo data</b>	<b>Bendra paramos vertė, Eur</b>	<b>Gautos piniginės lėšos</b>	<b>Paramos paskirtis</b>	<b>Pastabos</b>

Informacija apie paramą viešinama įstaigos internetinėje svetainėje.

Ataskaitą parengusio asmens pareigos \_\_\_\_\_ vardas pavardė \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ parašas

**INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ  
LAIMĖTUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS  
VIEŠOJI ĮSTAIGA RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ**

Ataskaitinis laikotarpis \_\_\_\_\_m.

(metai)

Eil. Nr.	Paramos davėjas	Juridinio asmens 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. Grafa pildo Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius.

\*\* Grafa pildo Viešųjų pirkimų skyrius