

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REGIONINĖS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS
PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo VšĮ Regioninėje Mažeikių ligoninėje tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo ir teikimo apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Regioninėje Mažeikių ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. *Parama* – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Ligoninei, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiems su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020-09-04 patvirtintu įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“, 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), Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės įstatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimą ir teikimą.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Labdaros ir paramos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

5. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

II SKYRIUS

PARAMOS DALYKAS. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

6. Paramos dalyku gali būti:

6.1. piniginių lėšos;

6.2. piniginių lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

6.4. suteiktos paslaugos;

6.5. atlikti darbai.

7. Paramą Ligoninei gali teikti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką, taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos;

8. Paramos suteikimo būdai:

8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet koki kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;

8.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtiną pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

8.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

8.4. testamentu paliekant bet koki turtą;

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

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

9. Paramos gavimas gali būti iniciuojamas Ligoninės arba pačių paramos teikėjų iniciatyva.

10. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 35 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

11. Būtinai Ligoninės steigėjo (ar visuotinio dalininkų susirinkimo) rašytinis pritarimas dėl Ligoninės teikiamos paramos, kurios numatoma vertė didesnė nei 15 000 eurų.

12. Ligoninėje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 6 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, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.

13. Komisijos funkcijos:

13.1. inventorizuoja ir įvertina gautą paramą;

13.2. teikia pasiūlymus dėl paramos panaudojimo.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. Ligoninėje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 6.1-6.5 papunkčiuose, teikiama – gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

15. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma paramos teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo – priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Būhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

16. Paramos teikėjas turi teisę prašyti, kad Ligoninė, kaip paramos gavėja:

16.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

16.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą.

16.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

17. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Ligoninės sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.

18. Fizinis asmuo paramą piniginėmis lėšomis gali teikti:

18.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Ligoninės kasą;

18.2. pervesdamas elektroniniu būdu į Ligoninės sąskaitą banke, mokėjimo paskirtyje nurodant - parama.

19. Paramos sutartis, pagal kurią perduodamas materialus turtas, vykdoma pasirašant ir turto priėmimo-perdavimo aktą, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis.

20. Ligoninės gautos piniginės lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama.

21. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

22. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai piniginėmis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į Ligoninės kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama.

23. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos apskaita vykdoma Ligoninės Buhalterijos skyriuje.

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

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

27. 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.

28. Ligoninės vyriausiasis 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.

29. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, ji priimama į Ligoninės kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka;

30. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Ligoninės teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

VI SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

31. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Posėdžio metu rašomas protokolas, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorė.

32. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Paramos davėjo nurodyta konkreti paramos paskirtis negali būti keičiama.

33. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Ligoninėje be tikslinės paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

34. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Ligoninės Buhalterijos skyrius.

35. Ligoninei suteikta parama gali būti naudojama:

35.1. patirtoms asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo išlaidoms, neapmokamoms PSDF biudžeto lėšomis, kompensuoti;

35.2. darbuotojų darbo sąlygoms, kvalifikacijos kėlimui;

35.3. infrastruktūrai bei Ligoninės patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

35.4. tiksliniam pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir/ar medicinos priemonėmis.

35.5. renginių organizavimui.

VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

36. Paramos gavėjas Ligoninės tinklapyje (www.mazeikiuligonine.lt) ir (arba) Ligoninės skelbimo lentoje teikia:

36.1. Informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą;

36.2. Ligoninės banko rekvizitus paramai teikti;

36.3. Užpildytą paramos panaudojimo ataskaitos formą (1 priedas), *(išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą)*, skelbti interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos;

36.4. Užpildytą informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus ataskaitos formą (2 priedas) atnaujinti ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodytus duomenis skelbti interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos;

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

37. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Ligoninės internetiniame puslapyje.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

38. Ligoninės direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą;

39. Ligoninės vyriausiasis finansininkas atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą bei 1 priedo pildymą, viešinimą, informacijos atnaujinimą.

40. Viešųjų pirkimų specialistas atsako už 2 priedo pildymą, viešinimą, informacijos atnaujinimą.

41. Komisija kontroliuoja, ar suteikta parama buvo panaudota pagal jos paskyrimą ir paramos gavėjo įstatuose nurodytą paskirtį.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Paramos sutartis pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

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 taikomas)	
Paramos pradžios data	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

Trumpai aprašyti, kaip buvo panaudota parama:

- aprašyti veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus;*
- nurodyti 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.

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.

<i>Išlaidų pavadinimas</i>	<i>Planuota išlaidų suma Eur.</i>	<i>Faktiškai išleista suma Eur</i>	<i>Pastabos</i>
<i>Suma iš viso:</i>			

4. INFORMACIJA APIE NEFINANSINĖS PARAMOS ĮVERTINIMĄ

Atskirose eilutėse turi būti detalizuota visa skirta parama.

Atskiroje išlaidų eilutėje būtina nurodyti paramos sumą, skirtą viešinimui.

<i>Gautos prekės, suteiktos paslaugos ar atliktų darbų trumpas aprašymas</i>	<i>Kiekis (apimtys)</i>	<i>Gautų prekių, suteiktų paslaugų ir atliktų darbų vertė, Eur</i>	<i>Pastabos</i>
<i>Suma iš viso:</i>			

5. PARAMOS DALYKO VIEŠINIMAS

Trumpai aprašykite Paramos dalyko viešinimą, nurodykite, kaip gautų paramą pristatėte savo sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojams, visuomenei, kokią auditoriją informacija pasiekė, kokias viešinimo priemones naudojote.

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 piniginemis lėšomis - ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Dokumento pavadinimas</i>	<i>Lapų slaičius</i>	<i>Pastabos</i>

<i>Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė</i>	
<i>Data</i>	
<i>Parašas</i>	

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.

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

Parengė _____ Vardas, pavardė _____ Pareigos _____ Parašas _____

**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 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

<u>Pavadinimas</u>	
<u>Juridinio asmens kodas</u>	
<u>Buveinės adresas</u>	
<u>Telefono numeris</u>	
<u>El. Paštas</u>	
<u>Internetinė svetainė</u>	

2. PARAMOS GAVĖJO KONTAKTINIO ASMENS DUOMENYS

<u>Vardas, pavardė</u>	
<u>Telefonas</u>	
<u>El. paštas</u>	

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 sukuriamą 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 matavimo 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	