

PATVIRTINTA

VšĮ Naujosios Akmenės ligoninės direktorius
2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr.V-62

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo viešojoje įstaigoje Naujosios Akmenės ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką viešojoje įstaigoje Naujosios Akmenės ligoninėje (toliau – Įstaiga).
 2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Įstaigai, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniamams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiems su visuomenei naudingais tikslais gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas.
 3. Šiame Apraše vartojuamos savorokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.
 4. Šis Aprašas reglamentuoja ir anonimiškai gautos paramos gavimą, apskaitą, naudojimą ir viešinimą.

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS. PARAMOS TEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:
 - 5.1. pinigines lėšos;
 - 5.2. pinigines 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;
 - 5.3. bet koks kitas turtas, išskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 5.4. suteiktos paslaugos.
6. Paramą įstaigai gali teikti Lietuvos Respublikos fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybių įmones, biudžetines įstaigas, valstybes ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautines organizacijos.
7. Paramos teikimo būdai:
 - 7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turą (išskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;
 - 7.2. skiriant iki 1,2 procento gyventojo 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;
 - 7.3. suteikiant turą naudotis panaudos teise;
 - 7.4. testamentu palickant bet kokį turą;

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

III SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS

8. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas Įstaigos arba pačių paramos teikėjų iniciatyva.

9. Siekdama inicijuoti paramos gavimą, Įstaiga teikia prašymą, kuriamo nurodomas paramos teikėjo pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas, paramos dalykas, paramos gavimo ir panaudojimo tikslas ir paramos vertė. Kai inicijuojamas paramos gavimas piniginėmis lėšomis, Įstaiga taip pat nurodo banko duomenis (kaip paramos gavėjo).

10. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja paramos teikėjas, jo kreipimasi vizuoja Įstaigos direktorius. Paramos teikėjas, kuris kreipiasi į Įstaiga raštu, siūlydamas Įstaigai priimti jo ketinamą suteikti paramą, kreipimesi turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Kreipimasis dėl paramos priėmimo neteikiamas, kai parama teikiama Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procento gyventojo pajamų mokesčio.

11. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 31 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

12. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Lietuvos Respublikos 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 rekvizitus.

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

13.1. paramos, gautos piniginėmis lėšomis, perdavimo – priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos pinigines lėšos iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Įstaigos atskaitomąją banko sąskaitą;

13.2. paramos, gautos turtu, perdavimo – priėmimo aktą pasirašo materialiai atsakingas asmuo, priėmės paramos būdu gautą turtą, ir tvirtina Įstaigos direktorius;

13.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo – priėmimo aktą pasirašo atsakingas už atitinkamą paslaugą (darbų) sritį darbuotojas ir tvirtina Įstaigos direktorius.

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

15. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri, jeigu reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą. Šio punkto nuostata netaikoma piniginėmis lėšomis gautai paramai.

16. Direktoriaus ir/ar atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo – priėmimo aktai ir kiti su paramos gavimu susiję dokumentai perduodami buhalterijai.

17. Įstaiga gautą paramą naudoja įstatuose numatytiems visuomenei naudingiemis tikslams, susijusiems su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu visuomenei užtikrinimui.

18. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga, kaip paramos gavėja:

18.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

18.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

18.3. panaudotų paramos dalykų paramos teikėjo nurodytiems tikslams.

19. Įstaigos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje nurodytiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

20. Įstaigos gautos pinigines lėšos, turtas ar paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytines paramos sutarties. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai piniginėmis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į Įstaigos kasą, o išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai yra anoniminė parama. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

21. Gautos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaita vykdoma Įstaigos buhalterijoje.

22. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterines apskaitos įstatymo, 20-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansines atskaitomybes standarto „Finansavimo sumos“ ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei teises aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

23. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitų teises aktų nustatyta tvarka ir terminais. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metines ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (rengiamas laisva forma).

24. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita iki kito mėnesio 15 dienos apie gautą paramą.

25. Veiklos aprašyme, nurodytame Aprašo 23 punkte, privalo būti nurodyta:

25.1. informacija apie Įstaigą: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

25.2. informacija apie Įstaigos valdymo organų narius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

25.3. informacija apie Įstaigos padalinius (jeigu turi): buveinės adresas, padalinio vadovas (vardas, pavarde);

25.4. Įstaigos dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

25.5. vidutinis metinis darbuotojų skaičius pagal sąrašą per atitinkamą ataskaitinį laikotarpi;

25.6. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas, nurodant konkrečias Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nurodytas visuomenei naudingos veiklos sritis, kuriose vykdytos programos (jeigu atitinkama sritis nenurodyta, pateikti jos apibūdinimą), aprašant pagrindines vykdytas programas, jų tikslus, uždavinius, rezultatus, išskiriant programas, ketinamas testi ateityje. Veiklos aprašyme turi atispindėti Įstaigos vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams;

25.7. informacija apie Įstaigai per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą. Įstaigos pageidavimu gali būti teikiama informacija ir apie konkrečius paramos teikėjus bei jų suteiktą paramą.

26. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anonimine parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtą, tačiau Įstaigos sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anonimines paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kuri gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anonimines paramos dalykas (pinigines lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Akta privalo pasirašyti Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir vyriausiasis buhalteris.

27. Jeigu anonimine parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius Aprašo 26 punkte nurodytą aktą, priimamos į Įstaigos kasą pagal kasos pajamų orderį teises aktų nustatyta tvarka.

28. Per metus gautos anonimines paramos suma (vertė) įtraukiama į Įstaigos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

29. Konkreti paramos panaudojimo tiksline paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tiksline paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslinguo, tai pat dėl anonimiškai gautos paramos panaudojimo tikslinguo nusprenčia komisija, sudaryta Įstaigos direktorius įsakymu.

30. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį ar pagal Aprašo 29 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Įstaigos buhalterija.

31. Įstaigai suteikta parama gali būti naudojama:

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

31.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;

31.3. infrastruktūrai bei Įstaigos patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

31.4. tiksliniams pacientui ar jų grupei, kai parama gaunama vaistais ir/ar medicinos priemonėmis.

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

32. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Įstaigos internetiniame puslapyje pagal patvirtintą Paramos panaudojimo ataskaitos formą (šio Aprašo 1 priedas). Taip pat viešinama Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus (šio Aprašo 2 priedas).

33. Aprašo 32 punkte nurodyta informacija Įstaigos internetiniame puslapyje skelbiama trejus metus nuo jos paskelbimo dienos ir atnaujinama kas ketvirtį. Viešai skelbiamas paramos teikėjas (pavadinimas), paramos sutarties sudarymo data ir paramos dalykas. Taip pat viešinama informacija apie fizinių asmenų suteiktą paramą (neskelbiant fizinio asmens duomenų) bei anonimiškai gautą paramą.

34. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

36. Paramos sutartis pasirašo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Aprašo 29 punkte nurodyta komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu.

38. Įstaiga kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramą ir labdarą teikia tik gavusi jos savininko (dalininko) sutikimą.

39. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimą Įstaigos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo
viešojoje įstaigoje Naujosios Akmenės ligoninėje
tvarkos aprašo
1 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, piniginėmis 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 LĘŠOS, PANAUDOJIMĄ

Įstaigos 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 aktualiai internetinę svetainės nuorodą.

6. IŠVADOS, PASTABOS, PASIŪLYMAI PARAMOS DAVĖJUI (JEI JŪ YRA)

--

7. PRIEDAI

Prie Paramos panaudojimo ataskaitos privalo būti pridėti pasiektus Paramos rezultatus patvirtinančios dokumentai (priėmimo – perdavimo aktai, nuotraukos, vaizdinė medžiaga ir pan.), jei parama suteikta piniginėmis lėšomis – ir išlaidas patvirtinančios dokumentai (pvz., kvitų, čekiu, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Lapų skaičius	Pastabos

Ataskaitą parengusio asmens pareigos, vardas, pavardė	
Data	
Parašas	

Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viėšinimo viešojoje istaigoje Naujosios Akmenės ligoninėje tvarkos aprašo
2 priedas

INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĒJU ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ LAMĖTUS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS ORGANIZUOJAMUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS

Ataskaitinis laikotarpis _____ m.
(metai)

Eil. Nr.	Paramos davejø pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I ketvirtis	Ataskaitinio laikotarpio II ketvirtis	Ataskaitinio laikotarpio III ketvirtis	Ataskaitinio laikotarpio IV ketvirtis
		Ataskaitinij ketvirtij suteiktos paramos vertë*, Eur	Laimetuj viešujq pirkimų 12 mén. iki paramos suteikimo ir ataskaitinij ketvirtij vertë, Eur	Ataskaitinij ketvirtij suteiktos vertë*, Eur	Laimetuj viešujq pirkimų 12 mén. iki paramos suteikimo ir ataskaitinij ketvirtij vertë, Eur

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, ivertinta eurais.