

PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS BEI VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo tvarkos aprašo (toliau - Tvarkos aprašas) tikslas - reglamentuoti paramos inicijavimą, išsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą VšĮ Raseinių PŠPC (toliau - Centras).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau - Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu (toliau - Finansinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“, Centro 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 Centrai neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. **paramos teikėjas**, kuris kreipiasi į centrą raštu, siūlydamas Centrai priimti jo ketinamą suteikti paramą; kreipimėsi 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 suteikiama šio Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytu atveju (kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procentų pajamų mokesčio);

5.2. **Centras**. Kai parama inicijuojama Centru, siekiančio paramos gavimo, vadovas ar jo pavedimu kitas asmuo parengia ir pateikia Dokumentų valdymo sistemoje prašymą dėl paramos inicijavimo (šio Tvarkos aprašo 5.2.1 punktas) ir paramos davėjui adresuoto prašymo projektą (šio Tvarkos aprašo 5.2.2 punktas):

5.2.1. *prašymas dėl paramos inicijavimo* (rekomendacinio turinio forma pridedama - Tvarkos aprašo 1 priedas) adresuojamas Centru direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir jame rekomenduojama nurodyti:

5.2.1.1. paramos teikėją (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresą, paramos dalyką, tikslą ir paramos vertę;

5.2.1.2. tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) - kokio šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;

5.2.1.3. pareiškimus ir garantijas, kad prašymą teikiantis asmuo:

5.2.1.3.1. yra susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;

5.2.1.3.2. asmuo, kuris inicijuoja paramos gavimą, už gaunamą paramą neproteguoja paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoja paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;

5.2.1.3.3. 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.

5.2.2. *Paramos davėjui adresuoto prašymo projektas* parengtas Centru direktoriaus ar jo

įgalioto asmens vardu ir skirtas paramos teikėjui dėl paramos suteikimo Centrai. Jame rekomenduojama nurodyti paramos dalyką, tikslą, paramos vertę, Centro, kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama pinigėmis lėšomis).

6. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Centrai priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 1,2 procentų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

III SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

8. Centro prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis ir šio Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytiems leidžiamiems paramos gavėjo įsipareigojimams paramos teikėjui.

9. 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

10. Tais atvejais, kai rašytinė sutartis pagal Civilinį kodeksą nebūtina arba rašytinė sutartis nesudaroma (Tvarkos aprašo 6 punktas), paramos gavimas atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo-priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Finansinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus.

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

11.1. paramos, gautos pinigėmis lėšomis, perdavimo-priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Perdavimo-priėmimo aktą tokiu atveju pasirašo Centro direktoriaus įgaliotas asmuo. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Centro atsiskaitomąją banko sąskaitą;

11.2. paramos, gautos turtu, perdavimo-priėmimo aktą pasirašo atsakingas asmuo, priėmęs paramos būdu gautą turtą;

11.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo-priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Centro padalinio vadovas, atsakingos už atitinkamą paslaugų (darbų) sritį, darbuotojas ir vadovas.

12. 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.

13. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Centro direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo komisija (toliau - Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) Paramos priėmimo aktą (toliau - Priėmimo aktas). Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai.

V SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

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

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

16. Centras gautą paramą gali naudoti įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimui, sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo gerinimui, medicininio inventoriaus atnaujinimui, darbuotojų kvalifikacijos kėlimui, siekiant pagerinti pacientams teikiamas paslaugas.

17. 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.

18. Paramos naudojimo Centro įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka Apskaitos skyriaus darbuotojai.

VI SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

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

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

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

22. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus bei jų panaudojimą fiksuojami paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitos žurnaluose.

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

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

25. Centras 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.

26. Centro vyriausiasis buhalteris yra atsakingas gautos ir panaudotos paramos apskaitą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VII SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

27. Informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą pildoma bei viešinama šiose formose:

27.1. paramos panaudojimo ataskaita (2 priedas), rengiama vyr. buhalterio 1 kartą per metus, ataskaitiniams metams pasibaigus;

27.2. informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus viešuosius pirkimus (3 priedas), rengiama vyr. buhalterio ir viešųjų pirkimų organizatoriaus ne rečiau kaip 4 kartus per metus, pasibaigus ataskaitiniam ketvirčiui.

27.3. Centro darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, atsako už Centro paramos

gavimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą. Centro internetinėje svetainėje informacija apie paramos gavimą ir panaudojimą (be ataskaitas parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės ir parašo) viešinama kiekvieną kartą atnaujinus informaciją 5 punkte nurodytose formose, skelbiant ją ne trumpiau kaip trejus metus nuo duomenų paskelbimo dienos. Už informacijos įkėlimą atsakingas internetinę svetainę administruojantis Centro darbuotojas, kuriam informaciją perduoda atsakingi asmenys.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

30. Darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų pareiginiuose nuostatuose arba (ir) padalinių, kuriuose jie dirba, nuostatuose, arba (ir) darbo tvarkos taisyklėse nurodyti asmenys.

31. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro tinklalapyje adresu www.raseiniupspc.lt

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

(Prašymo gauti paramą, forma)**PRAŠYMASDĖL PARAMOS GAVIMO****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 įsipareigoja viešinti informaciją apie paramos davėją;
- 1.4. paramos gavėjui yra žinoma, kad jis įsipareigoja 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	

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)**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, piniginiėmis 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 LĖŠOS, 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 aktualią internetinę svetainės nuorodą.

--

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

piniginėmis 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	

(Informacija apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus forma)

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 eurai.