

PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VŠĮ ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Rokiškio rajono ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Rokiškio rajono ligoninėje (toliau – Įstaiga).

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos 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 IR JOS TEIKIMO BŪDAI

5. Paramos dalyku gali būti:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. 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;

5.3. bet koks kitas turtas, įskaitant 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, valstybės ir savivaldybių institucijas bei Lietuvos banką. Taip pat paramą gali teikti užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, tarptautinės organizacijos.

7. Paramos teikimo būdai:

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

7.2. skiriant 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;

7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

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, kuriame 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 pinigineis 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 Įstaigą 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 gyventojų pajamų mokesčio.

11. Parama iš juridinių asmenų pinigineis 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 pinigineis lėšomis, perdavimo – priėmimo aktas pasirašomas tuo atveju, kai yra paramos teikėjo prašymas. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Įstaigos atsiskaitomąją banko sąskaitą;

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

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

14. Paramos (gautos turtu (prekėmis), pinigineis 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 pinigineis lėšomis gautai paramai.

16. Direktorius 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 naudingiems tikslams, susijusiems su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu visuomenei užtikrinimu.

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 dalyką 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 lėšas, turtas ar paslaugas, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas, laikomi anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gauta parama teikiama

nepasirašant rašytinės paramos sutarties. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai pinigineis 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 buhalterinės apskaitos įstatymo, 20-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Finansavimo sumos“ ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių apskaitos tvarkymą, nustatyta tvarka.

23. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metinės 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 15 000 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 paramos gavėją: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

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

25.3. informacija apie paramos gavėjo padalinius (jeigu turi): buveinės adresas, padalinio vadovas (vardas, pavardė);

25.4. paramos gavėjo narių ar dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

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

25.6. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas, nurodant konkrečias LR Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje 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 tęsti ateityje. Veiklos aprašyme turi atsispindėti paramos gavėjo vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams;

25.7. informacija apie paramos gavėjui per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą. Paramos gavėjo 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. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį, tačiau paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos ar kitas turtas) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir vyriausiasis buhalteris.

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

28. Per metus gautos anoniminės 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 tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo, tai pat dėl anonimiškai gautos paramos panaudojimo tikslingumo nusprendžia komisija, sudaryta Įstaigos direktoriaus 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. tiksliniam 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). Ataskaitų formos parengtos pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-1985 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintas pavyzdines formas.

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 viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje.

35. Už informacijos apie gautą ir panaudotą paramą pildymą ir viešinimą Įstaigos internetiniame puslapyje atsakingi Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

38. Įstaiga kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.

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

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2022 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. 106
1 priedas

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

Ataskaitos pateikimo data:

Pasirinkite datą

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	

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

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 trumapas 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.

--

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 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	

(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 eurais.