

PARAMOS GAVIMO, TEIKIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE KELMĖS LIGONINĖJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo ir teikimo, apskaitos ir viešinimo Viešojoje įstaigoje Kelmės ligoninėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos gavimo, teikimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką Viešojoje įstaigoje Kelmės ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Ligoninei, jos įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, susijusiais 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 pajamų 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. PARAMOS DALYKAS IR PARAMOS TEIKĖJAI

5. Paramos dalyku yra:

5.1. piniginės lėšos;

5.2. piniginės 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;

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

5.4. suteiktos paslaugos;

5.5. atlikti darbai.

6. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

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.

III. PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI

8. Parama gali būti suteikiama:

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

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

8.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

8.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

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

IV. PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

9. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas pačių paramos teikėjų ar Ligoninės iniciatyva, esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų poreikiui viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, savo interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan.) kreipiantis į potencialius subjektus suteikti paramą.

10. Gaunant ir (ar) teikiant nefinansinę paramą, pasirašoma sutartis, kurioje be kita ko nurodomos paramos teikimo ir ar gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais).

11. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Ligoninė, kaip paramos gavėja:

11.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

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

11.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

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

13. Fizinis asmuo paramą piniginiomis lėšomis gali teikti:

13.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Ligoninės kasą;

13.2. pervedamas elektroniniu būdu į Ligoninės sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama.

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

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

16. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

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

18. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

19. Ligoninė gali teikti paramą vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatomis.

20. Parama teikiama vadovaujantis šiais principais:

20.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą (toliau – paramos prašymas), taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminuojama dėl lyties, asmens rasės, odos spalvos, kalbos, religijos, politinių ir kitokių įsitikinimų, nacionalinės ar socialinės kilmės, priklausymo tautinei mažumai;

20.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio įstaigos vadovo paskirto darbuotojo ar sudarytos komisijos nario privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

20.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims. Priėmus sprendimą skirti paramą, informacija apie paramos skyrimą Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka skelbiama įstaigos interneto svetainėje;

20.4. atitikties įstaigos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų asmenys, kurių paramos prašyme nurodyti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka įstaigos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

21. Parama suteikiama paramos gavėjui Ligoninei pateikus prašymą (šio įsakymo 4 priedas).

V. GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

22. Gautos paramos įvertinimą (jei reikia) vykdo direktoriaus įsakymu paskirta paramos skirstymo ir vertinimo komisija.

23. Gauta parama įvertinama (šio įsakymo 1 Priedas) ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka.

24. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma.

25. Per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavus didesnę negu 15 000 eurų paramą, VMI teikiama mėnesio ataskaita apie gautą paramą. Mėnesio ataskaita turi būti pateikta iki kito mėnesio 15 dienos.

26. Gaunant nefinansinę paramą, būtina pasirašyti sutartį, kurioje be kita ko būtų nurodytos paramos gavimo sutarties šalys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais).

27. Gaunant anoniminę paramą pinigineis lėšomis, ji priimama į Ligoninės kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

28. Paramos panaudojimo tikslumą nusprendžia ligoninės direktoriaus įsakymu paskirta paramos skirstymo ir vertinimo komisija, nepriklausomai nuo gautos paramos pinigineis lėšomis sumos.

29. Paramos skirstymo ir vertinimo komisijos narių rotacija vykdoma ne rečiau kaip kas du metus. Ligoninės interneto svetainėje viešinama paramos skirstymo ir vertinimo komisijos sudėtis ir sprendimai.

30. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę atlieka Ligoninės Apskaitos ir finansų skyrius.

31. Ligoninei suteiktos paramos naudojimo prioritetas yra įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas. Parama gali būti naudojama:

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

31.2. darbuotojų darbo sąlygų gerinimui;

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

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

VII. GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

32. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Ligoninės internetiniame puslapyje (šio įsakymo 2 Priedas). Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus, kuri rengiama pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2022 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. V-1270 „Dėl rekomendacijų dėl asmens sveikatos priežiūros įstaigų paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos taikymo“ patvirtintą pavyzdinę Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą (šio įsakymo 3 Priedas).

33. Užpildytas šio Aprašo 2 Priedas apie juridinių asmenų suteiktos paramos panaudojimą, išskyrus ataskaitą parengusio asmens pareigas, vardą, pavardę, parašą, skelbiama Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo jos paskelbimo dienos.

34. Užpildytas šio Aprašo 3 Priedas atnaujinamas ne rečiau kaip 4 kartus per metus ir joje nurodyti duomenys skelbiami Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo atitinkamų duomenų paskelbimo dienos.

35. Už informacijos viešinimą atsako Ligoninės Apskaitos ir finansų skyriaus darbuotojas rengęs ir pildęs Aprašo 2 ir 3 priedus.

36. Paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Ligoninės interneto svetainėje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Paramos sutartis pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

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

Paramos gavimo, apskaitos ir viešinimo
VšĮ Kelmės ligoninėje tvarkos aprašo
1 Priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ
PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš anoniminio paramos davėjo.

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos skirstymo ir vertinimo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, EUR	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro skaitmenimis ir žodžiais): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos skirstymo ir vertinimo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ligoninės 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	

**PRAŠYMAS,
KAD VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ 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 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 gražinti 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	