

## **VŠĮ TYTUVĖNŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO, APSKAITOS, PANAUDOJIMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VŠĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, panaudojimo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, ir viešinimo tvarką VŠĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centre (toliau – Įstaiga);
2. Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Įstaigai, 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 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. PARAMOS DALYKAS, PARAMOS SUTEIKIMO BŪDAI**

5. Paramos dalyku gali būti:

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. 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 suteikimo būdai:

- 7.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet koki kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;
- 7.2. skiriant iki 1,2 procentų gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;
- 7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;
- 7.4. testamentu paliekant bet koki turtą;
- 7.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

### **III. PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS**

- 8. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas Įstaigos arba pačių paramos teikėjų iniciatyva;
- 9. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 27 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

### **IV. PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS**

- 10. Įstaigoje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1-5.5 papunkčiuose, teikiama-gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai;
- 11. Paramos teikėjas turi teisę reikalauti, kad Įstaiga, kaip paramos gavėja:
  - 11.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;
  - 11.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita rengiama 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“ patvirtintą pavyzdinę Paramos panaudojimo ataskaitos formą;
  - 11.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
- 12. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Įstaigos sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje;
- 13. Fizinis asmuo paramą piniginėmis lėšomis gali teikti:
  - 13.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Įstaigos kasą;
  - 13.2. perveddamas elektroniniu būdu į Įstaigos 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. Įstaigos 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 Įstaigos kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama;
- 18. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

## **V. GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS**

19. Gautos paramos įvertinimą (jei reikia) ir apskaitą vykdo vyriausiasis finansininkas;
20. Gauta parama įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka;
21. VMI teikiama Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma;
22. 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;
23. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, ji priimama į Įstaigos kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka;
24. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Įstaigos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

## **VI. GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

25. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje.
26. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, kontroliuoja Įstaigos vyriausiasis finansininkas.
27. Įstaigos suteikta parama gali būti naudojama

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

27.2. darbuotojų darbo sąlygoms, kvalifikacijos kėlimui;

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

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

## **VII. GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS**

28. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Įstaigos internetiniame puslapyje. Už informacijos viešinimą atsako asmuo atsakingas už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą.
29. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje;

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Paramos sutartis pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.  
 31. Įstaiga kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia

**(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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas</li> </ul>	
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 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 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 pinigineis lėšomis – ir išlaidas patvirtinantys dokumentai (pvz., kvitų, čekių, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitų-faktūrų kopijos ir pan.).*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Lapų skaičius</b>	<b>Pastabos</b>

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

**(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.

(Prašymo, kad asmens sveikatos priežiūros įstaiga suteiktų paramą, forma)

**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 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 sukurama 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	