

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠILUTĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORĖ**

**DĖL PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. rugpjūčio 8 d. Nr. V1-35
Šilutė

Vadovaudamasi 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“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau-Įstaiga) paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).
2. S u d a r a u komisija: administratorė slaugai, ūkio reikalų tvarkytoja ir darbuotojas atsakingas už korupcijos prevenciją.
3. Į p a r e i g o j u biuro administratorę supažindinti padalinių vadovus su šiuo tvarkos aprašu.
4. N u r o d a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.

Direktorė



Lina Stanišauskienė

Parengė


Julija Fujienė

2022-08-08

PATVIRTINTA

VšĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro
direktorės 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo Nr. V1-35

**PARAMOS GAVIMO IR TEIKIMO APSKAITOS IR VIEŠINIMO
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo Viešojoje įstaigoje Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centre tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo tvarką Viešojoje įstaigoje Šilutės 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 finansinės apskaitos įstatymas, 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 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 kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;

7.2. skiriant 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;

7.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

7.4. testamentu paliekant bet kokią turtą; 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. Įstaigoje inicijuoti paramos gavimą turi teisę administratorė slaugai (kai paramos dalykas yra vaistai ir medicinos priemonės) arba ūkio reikalų tvarkytoja (kai paramos dalykas yra baldai, technika, paslaugos, darbai).

10. Siekdamas inicijuoti paramos gavimą, Aprašo 9 punkte nurodytas darbuotojas privalo pateikti tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą (jei parama inicijuojamas pinigais) ir įvardina paramos gavimo ir panaudojimo tikslą.

11. Tarnybinį pranešimą su sutikimo / nesutikimo nurodymu vizuoja įstaigos vadovas.

12. Tuo atveju, kai paramos teikimą inicijuoja pats teikėjas, jo kreipimasi vizuoja įstaigos vadovas.

13. Parama iš juridinių asmenų piniginėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 37 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS

14. Įstaigoje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1-5.5 papunkčiuose, teikiama-gaunama pasirašant paramos sutartį, kurioje nurodomi visi paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai.

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

15.1. viešintų informaciją apie paramos teikėją;

15.2. teiktų ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą. Ataskaita 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 (1 priedas):

Paramos panaudojimo ataskaitos formą;

15.3. panaudotų paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

16. Parama iš juridinių asmenų pinigineis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Įstaigos sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje.

17. Fizinis asmuo paramą pinigineis lėšomis gali teikti:

17.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Įstaigos kasą;

17.2. pervesdamas elektroniniu būdu į Įstaigos sąskaitą banke su pastaba, kad tai parama;

17.3. pateikdamas Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos (toliau VMI) paramos deklaraciją forma Nr. FR0512.

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

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

20. Anonimiškai gauta parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties.

21. Anonimiškai parama gali būti renkama uždaruju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) ir atviruoju būdu (kai parama renkama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).

22. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai pinigineis lėšomis, pats tiesiogiai įmoka į Įstaigos kasą, išduotame kasos pajamų orderyje nurodoma, kad tai anoniminė parama.

23. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

V SKYRIUS GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR ATASKAITOS

24. Gautos paramos įvertinimas, registravimas ir apskaitymas vykdomi Įstaigos Buhalterijoje.

25. Gauta parama (nematerialiuoju ir ilgalaikiu materialiuoju turtu arba kaip atsargos) įvertinama ir registruojama apskaitoje vadovaujantis Apskaitos politikoje nustatyta tvarka, kuri tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu. Minėta parama, taip pat parama gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma vadovaujantis viešojo sektoriaus 20-uųjų apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartu „Finansavimo sumos“.

26. VMI teikiama metinė ataskaita. Ją sudaro dvi dalys: Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma ir veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (rengiamas laisva forma).

27. 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.

28. Veiklos, susijusios su visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas yra skelbiamas Įstaigos internetiniame puslapyje.

29. Aprašyme, nurodytame Aprašo 26 punkte, privalo būti nurodyta:

29.1. informacija apie paramos gavėją: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

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

29.3. paramos gavėjo dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

29.4. vidutinis metinis darbuotojų skaičius per atitinkamą ataskaitinį laikotarpį; per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas (toliau – veiklos aprašymas), nurodant konkrečias 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, rezultatus, išskiriant programas, ketinamas tęsti ateityje. Veiklos aprašyme turi atsispindėti paramos gavėjo vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams;

29.5. 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.

29.7 Jei 29 punkte nurodyta informacija pateikiama įstaigos veiklos ir finansinėse ataskaitose, laisvos formos metinės ataskaitos apie paramą ir jos panaudojimą dalis, t. y. veiklos aprašymas mokesčių administratoriui neteikiamas.

30. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus. Anoniminė parama, renkama uždaruoju 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 asmenys, paskirti už anoniminės paramos apskaitos tvarkymą ir vyriausiasis finansininkas.

31. Jeigu anoniminė parama gauta piniginėmis lėšomis, jos, surašius Aprašo 30 punkte nurodytą aktą, priimamos į Įstaigos kasą pagal kasos pajamų orderį teisės aktų nustatyta tvarka.

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

33. Už gautos Paramos apskaitos organizavimą ir ataskaitų dėl gautos Paramos teikimą atsakingas įstaigos vyr. finansininkas.

VI SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

34. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia komisija, į kurios sudėtį įeina vyriausioji slaugytoja, ūkio dalies vedėjas ir darbuotojas atsakingas už korupcijos prevenciją.

35. Dėl anonimiškai gautos paramos tikslingumo sprendžia komisija, nurodyta Aprašo 34 punkte.

36. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 34 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Įstaigos Buhalterija.

37. Įstaigai suteikta parama gali būti naudojama:

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

37.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti;

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

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

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

38. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Įstaigos internetiniame puslapyje. Taip pat viešinama informacija apie paramos teikėjų laimėtus Įstaigos 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 (priedas 2).

2 priedą pildo:

38.1. Informaciją apie paramos teikėją (pavadinimą ir kodą), gautos paramos vertę – Įstaigos vyr. finansininkas, kuris suvedęs duomenis formą perduoda pildyti - viešųjų pirkimų specialistui.

38.2. Įstaigos viešųjų pirkimų specialistas užpildo „Laimėtų viešųjų pirkimų“ 2 priedo stulpelius ir pateikia 2 priedą IT specialistui duomenų paviešinimui Įstaigos internetiniame puslapyje.

39. Aprašo 38 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.

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

41. Darbuotojas atsakingas už korupcijos prevenciją, šios Tvarkos 15 ir 38 punktuose nurodytose užpildytose formose pateiktos informacijos analizę ir išvadas bei siūlymus įstaigos vadovui dėl sistemos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo teikia, ne rečiau kaip 1 kartą per pusę metų.

42. Už informacijos viešinimą Įstaigos internetiniame puslapyje atsakingas IT specialistas.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Paramos sutartis vizuojama iniciatoriaus, įstaigos vadovas.

44. Aprašo 34 punkte nurodyta komisija sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu.
 45. Įstaiga kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.
 46. Kiti nepaminėti šiame Apraše gautos Paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis viešųjų įstaigų turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.
 47. Visi su gauta Parama susiję dokumentai Įstaigoje saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
 48. Visų atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareiginius nuostatus vykdo funkcijas susijusias su paramos priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginiai vadovai ir Įstaigos vadovo įsakymais paskirti kontroliuojantys darbuotojai.
-

PATVIRTINTA

VŠĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro
direktorės 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo Nr. V1-35
1 priedas

(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, pinigineis 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 pinigineis 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	

