



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PARAMOS GAVIMO TVARKOS IR PARAMOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠŲ
TVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 27 d. Nr. V-561
Panevėžys

Vadovaudamasis viešosios įstaigos Respublikinės Panevėžio ligoninės įstatų, patvirtintų Sveikatos apsaugos ministro 2018 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-96, 34.5 punktu ir atsižvelgdamas į 2019-06-27 Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos išvadą dėl korupcijos rizikos analizės VSPĮ paramos gavimo ir teikimo, apskaitos, naudojimo, naudojimo kontrolės ir viešinimo srityje (raštas Nr. 4-01-5770):

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Paramos gavimo tvarkos aprašą.

1.2. Paramos teikimo tvarkos aprašą.

2. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę.

3. N u r o d a u :

3.1. Dokumentų valdymo skyriui supažindinti su įsakymu Korupcijos prevencijos komisijos narius, direktoriaus pavaduotojus, Konsultacijų poliklinikos vedėją, Ligoninės filialo administratorę, Slaugos administratorę, Ūkio padalinių administratorių, vyriausiąjį buhalterį, klinikų ir skyrių vedėjus.

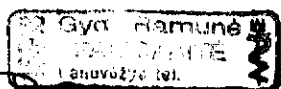
3.2. Įsakymo 3.1. punkte išvardytiems darbuotojams supažindinti pasirašytinai su įsakymu jiems pavaldžius darbuotojus, kuriems įsakymas aktualus.

Direktoriaus pavaduotojas medicinai
vykdantis direktoriaus funkcijas

Mindaugas Vaitkus

Parengė
l. e. Teisės skyriaus vedėjos pareigas

Jurgita Riekavičiūtė
2019-09-26



2019-09-27

PATVIRTINTA

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V-568

PARAMOS GAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – reglamentuoti paramos inicijavimą, įsipareigojimus paramos teikėjui, paramos priėmimą, skirstymą ir panaudojimą, paramos apskaitą, nurašymą ir viešinimą VšĮ Respublikinėje Panevėžio ligoninėje (toliau – Ligoninė).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Labdaros ir paramos įstatymas), Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu (toliau – Buhalterinės apskaitos įstatymas), Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu (toliau – Gyventojų pajamų mokesčio įstatymas), Ligoninės 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 Ligoninei neatlygintinai priimant paramos dalyką pagal Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas.

5. Paramą gali inicijuoti:

5.1. **paramos teikėjas**, kuris kreipiasi į Ligoninę raštu, siūlydamas Ligoninei priimti jo ketinamą suteikti paramą; kreipimesi 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 2 procentų pajamų mokesčio);

5.2. **Ligoninė**. Kai parama inicijuojama Ligoninės, tuomet skyriaus, siekiančio paramos gavimo, vedėjas ar jo pavedimu kitas asmuo parengia ir pateikia prašymą dėl paramos inicijavimo (šio Tvarkos aprašo 5.2.1 punktas) ir paramos davėjui adresuoto prašymo projektą (šio Tvarkos aprašo 5.2.2 punktas), suderintą su klinikos vedėju:

5.2.1. *prašymas dėl paramos inicijavimo* (rekomendacinio turinio forma pridedama – Tvarkos aprašo 1 priedas) adresuojamas Ligoninės 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.) – kokia 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 Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardu ir skirtas paramos teikėjui dėl paramos suteikimo Ligoninei. Jame rekomenduojama nurodyti paramos dalyką, tikslą, paramos vertę, Ligoninės kaip paramos gavėjo banko duomenis (kai parama gaunama pinigineis lėšomis).

6. Įvertinus paramos teikėjo paramos naudingumą ir reikalingumą, paramos teikėjui teikiant ir Ligoninei priimant paramą, sudaroma paramos sutartis vadovaujantis Civiliniu kodeksu, išskyrus atvejus, kai parama teikiama Gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant iki 2 procentų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos, ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

III SKYRIUS

ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

7. Teikiant paramą leidžiami (paramos teikėjui paprašius) 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. Paramos dalykas negali būti perduotas tretiesiems asmenims be raštiško paramos teikėjo sutikimo.

8. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas, ir neturi prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnyje 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 nuostatoms 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 teikimas (gavimas) atitinkamai įforminamas paramos perdavimo faktą patvirtinančiu perdavimo–priėmimo aktu, paramos priėmimo aktu ar kitu

paramos perdavimo faktą patvirtinančiu dokumentu, turinčiu privalomus Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus rekvizitus. Paramos perdavimo faktą patvirtinantį dokumentą pasirašo Tvarkos 11.1-11.3 punktuose nurodyti atsakingi asmenys.

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 Ligoninės direktoriaus įgaliotas asmuo. Paramos būdu gautos pinigines lėšas iš paramos teikėjo tiesiogiai pervedamos į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą;

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

11.3. paramos, gautos paslaugomis (darbais), perdavimo–priėmimo aktą pasirašo paramą paslaugomis (darbais) gavusio Ligoninės padalinio vadovas ir skyriaus, atsakingo 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. Paramos sutarties turinys derinamas vadovaujantis Ligoninės direktoriaus patvirtintu Sutarčių rengimo, derinimo, vykdymo, keitimo, kontrolės, registravimo bei saugojimo įstaigoje tvarkos aprašu. Paramos sutarties projektą gali pateikti ir paramos teikėjas. Visais atvejais, paramos sutartyje turi būti įtrauktos skaidrumą santykiuose garantuojančios nuostatos: „Paramos teikėjas patvirtina, kad parama nėra teikiama mainais už išreikštą ar numanomą susitarimą pirkti, rekomenduoti, paveikti ar kitokiu būdu suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai, o paramos gavėjas patvirtina, kad pagal paramos sutartį suteikiama parama nepaskatins paramos gavėjo imtis veiksmų, kad suteikti palankesnes sąlygas bet kuriam paramos teikėjo ar su paramos teikėju susijusio trečiojo asmens platinamam produktui ar paslaugai“.

14. Tais atvejais, kai rašytinė paramos sutartis nesudaroma arba kai nežinoma paramos vertė, paramą priima Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Paramos priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija), kuri, jei reikia, teisės aktų nustatyta tvarka įkainoja gautą paramą ir surašo (pasirašo) šio Tvarkos aprašo 2 priede nurodytos formos Paramos priėmimo aktą (toliau – Priėmimo aktas). Šio punkto nuostata netaikoma pinigėmis lėšomis gautai paramai.

15. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

15.1. vaistiniai preparatai, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės – Ligoninės vaistinėje;

15.2. maisto prekės – Ligoninės maisto paruošimo skyriaus sandėlyje;

15.3. medicinos prietaisai, įranga ir aparatai – Ligoninės sandėlyje;

15.4. kitos materialinės vertybės – Ligoninės sandėlyje;

15.5. kai parama maisto prekėmis, medicinos prietaisais, kitomis materialinėmis vertybėmis yra skirta išimtinai Ligoninės filialui Likėnų reabilitacijos ligoninei, šio Tvarkos aprašo 15.1-15.4 punktai netaikomi ir parama priimama ir saugoma Ligoninės filialo sandėliuose;

15.6. parama, gauta pinigėmis lėšomis, apskaitoma atskiroje Ligoninės sąskaitoje.

16. Ligoninė priima paramos tikslu importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus tik iš anksto gavusi iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

17. Ligoninės darbuotojas, kuriam įteikiama Tvarkos aprašo 14 punkte nurodyta paramos siunta, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, apie gautą paramos siuntą informuoja:

17.1. tuo atveju, kai gauta parama, nurodyta Tvarkos aprašo 15.1 - 15.4 punkte – Direktoriaus pavaduotoją pagal kuruojamos veiklos sritį, kuris organizuoja Priėmimo komisijos sudarymą;

17.2. tuo atveju, kai gauta parama, nurodyta Tvarkos aprašo 15.5 punkte – Ligoninės filialui Likėnų reabilitacijos ligoninei vadovą, kuris organizuoja Priėmimo komisijos sudarymą.

18. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Priėmimo komisija.

19. Priėmimo komisijai priimant paramos siuntas, kviečiamas dalyvauti ir paramos teikėjo nurodytas Ligoninės darbuotojas (jeigu jis nurodomas).

20. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo–priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Biudžeto ir apskaitos skyriui ar Paramos skirstymo komisijai, jeigu paramos teikėjo nėra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

V SKYRIUS

PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

21. Paramai skirstyti Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaroma Paramos skirstymo komisija (toliau – Skirstymo komisija), išskyrus tuos atvejus, kai paramos dalykas yra paslaugos (darbai), kurių pobūdis savaime lemia jų panaudojimo tikslą (paskirtį) arba kai paramos teikėjo yra konkrečiai nurodyta, kaip panaudoti paramos dalyką.

22. Skirstymo komisijos pirmininkas, vadovaudamasis komisijos darbo reglamentu, iš Tvarkos aprašo 20 punkte nurodytų asmenų gavęs informaciją apie gautą paramą, kurios panaudojimo tikslas nėra konkrečiai nurodytas paramos teikėjo, sukviečia Skirstymo komisiją. Skirstymo komisija, atsižvelgdama į Ligoninės padalinių išreikštą poreikį ir kitas aplinkybes, priima sprendimą dėl paramos skirstymo.

23. Priimant sprendimus dėl paramos būdu gautų vaistinių preparatų paskirstymo, atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, Ligoninės padaliniams (prioritetas teikiamas stacionariams padaliniams), gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

24. Skirstymo komisija surašo Paramos paskyrimo aktą (Tvarkos aprašo 3 priedas), kurį pasirašo visi komisijos nariai ir teikia jį tvirtinti Ligoninės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Paskyrimo aktas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas perduodamas šį aktų registrą tvarkančiam asmeniui.

25. Paramos paskyrimo akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Ligoninės skyriams, kuriems paskirta parama, ir šio Aprašo 20 punkte nurodytiems atsakingiems asmenims (kurie pasirašė perdavimo–priėmimo aktą).

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

27. Ligoninė gautą paramą gali naudoti Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

28. 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.

29. Paramos naudojimo Ligoninės įstatuose numatytiems Labdaros ir paramos įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams vidaus kontrolę atlieka Biudžeto ir apskaitos skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

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

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

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

33. Duomenys apie paramos būdu gautus vaistinius preparatus, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės bei jų panaudojimą fiksuojami Medžiagų sandėlio apskaitos knygoje.

34. Paramos būdu gautų vaistinių preparatų apskaitą medicininiuose padaliniuose ir išdavimą pacientams pagal gydytojų paskyrimus organizuoja ir kontroliuoja tų padalinių vyr. slaugytojai.

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

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

37. Ligoninė 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.

38. Ligoninės vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatų, susijusių su gautos ir panaudotos paramos apskaita, įgyvendinimą, taip pat tinkamai parengtų finansinių ataskaitų apie gautą paramą pateikimą laiku Valstybinei mokesčių inspekcijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

VII SKYRIUS

PARAMOS VIEŠINIMAS

39. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo 11 straipsnio nuostatos.

40. Paramos gavėjas Ligoninės tinklalapyje ir (arba) Ligoninės skelbimų lentoje teikia informaciją asmenims apie savanorišką ir neatlygintą paramos teikimą Ligoninei, gautos paramos panaudojimą. Ligoninės banko rekvizitai paramai teikti nurodomi atitinkamuose informacijos šaltiniuose.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

43. Materialiai atsakingų asmenų ir kitų 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.

44. Tvarkos aprašas ne rečiau kaip kartą per 2 metus peržiūrimas ir, reikalui esant ar pasikeitus paramos gavimą reglamentuojantiems teisės aktams, atnaujinamas.

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

(vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

(skyrius)

(pareigos)

VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PARAMOS INICIJAVIMO**

20 ____ m. ____ d.

Panevėžys

Prašau inicijuoti

Nurodomas paramos teikėjas (pavadinimas, juridinio asmens kodas (jei paramos teikėjas yra juridinis asmuo), adresas, paramos dalykas, tikslas ir paramos vertė. Tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.) – kokia šio turto priežiūra/išlaikymas reikalingi, siekiant užtikrinti tokio turto (įrangos, pan.) nenutrūkstamą veikimą;

Pareiškiu ir garantuoju, kad:

1. esu susipažinęs(-usi) su Labdaros ir paramos įstatymu;
2. už gaunamą paramą neproteguoju paramos teikėjo, dalyvaujančio/dalyvausiančio viešojo pirkimo procedūroje, ir (ar) kitais būdais netoleruoju paramos teikimo, kuris gali būti suprastas kaip kyšininkavimas;
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.

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ
PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20__m. _____d.
Panevėžys

Parama gauta iš _____
(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo būdą)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Mato vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, EUR	Suma, EUR

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė Paramos priėmimo komisija:

Pirmininkas

parašas

vardas, pavardė

Nariai:

parašas

vardas, pavardė

parašas

vardas, pavardė

TVIRTINU:

Ligoninės direktorius arba jo įgaliotas asmuo

VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ

PARAMOS PASKIRSTYMO AKTAS Nr.

20 m. _____ d.

Vadovaujantis VŠĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės direktoriaus _____ įsakymu
Nr. _____, Paramos skirstymo komisija iš

_____ 2019 m. _____ d. gautą paramą paskirsto sekančiai:

Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Tinkamumo laikas	Mato vnt.	Gautas kiekis	Paskirstymas skyriams		Pastabos
1			Vnt.				
2			Vnt.				

Komisija:

Pirmininkas

parašas

vardas, pavardė

Nariai:

parašas

vardas, pavardė

parašas

vardas, pavardė

PARAMOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 1. Paramos teikimo tvarkos aprašo (toliau — Aprašas) tikslas — reglamentuoti paramos teikimo tikslus, tvarką ir apskaitą VŠĮ Respublikinėje Panevėžio ligoninėje (toliau – Ligoninė).
2. **Parama** — Ligoninės savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas paramos gavėjams šiame Apraše ir Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.
3. **Paramos tikslas** — teikti paramos dalykus paramos gavėjams jų įstatuose, nuostatuose ar kituose steigimo (veiklos) dokumentuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.
4. Visuomenei naudingais tikslais šiame Apraše laikoma veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.
5. Paramos dalyku gali būti:
 - 5.1. piniginės lėšos;
 - 5.2. prekės;
 - 5.3. suteiktos paslaugos.

II SKYRIUS PARAMOS GAVĖJAI IR ĮSIPAREIGOJIMAI

6. Paramos gavėju gali būti tik juridinis asmuo, turintis paramos gavėjo statusą.
7. Teikiant paramą leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui (Ligoninei):
 - 7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą (atskiru paramos teikėjo prašymu);
 - 7.3. panaudoti paramos lėšas ar kitą turtą paramos teikėjo nurodytiems tikslams.

III SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR PANAUDOJIMAS

8. Parama teikiama:
 - 8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas (bankiniu pavedimu), prekes ar suteikiant paslaugas;
 - 8.2. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai.
9. Paramos panaudojimas:
 - 9.1. parama naudojama paramos gavėjo įstatuose ir paramos suteikimo sutartyje numatytiems tikslams;
 - 9.2. gauta parama negali būti naudojama politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su

politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti. Paramos dalykas negali būti naudojamas perduodant tretiesiems asmenis be raštiško paramos teikėjo sutikimo.

IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

10. Ligoninė, kaip paramos teikėja, tvarko apskaitą fiksuodama duomenis apie konkrečius paramos gavėjus, paramos dalyką ir jo vertę.

11. Ligoninė apie suteiktą paramą (paramos gavėją (gavėjus), paramos tikslą, paramos sumą, paramos teikimo laikotarpį) ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo paramos suteikimo paskelbia savo interneto svetainėje. Tais atvejais, kai paramos teikimas yra tęstinis, informacija apie teikiamą paramą turi būti atnaujinama ne vėliau kaip per vieną mėnesį po atitinkamos paramos dalies suteikimo.

12. Ligoninė Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais privalo pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai deklaraciją apie suteiktą paramą, nurodant paramos gavėjo pavadinimą, kodą, paramos sumą.

13. Suteiktos paramos vertė pripažįstama ataskaitinio laikotarpio veiklos sąnaudomis.

V SKYRIUS PARAMOS TEIKIMO KRITERIJAI IR TVARKA

14. Paramos teikimo kriterijai:

14.1. paramos gavėjas vykdo veiklą atvirai ir skaidriai, t. y. užtikrina atvirą ir skaidrų informacijos teikimą apie savo veiklą, paramos naudojimą;

14.2. paramos gavėjo vykdoma veikla susijusi su visuomenei naudingų tikslų siekimu;

14.3. skiriant paramą negali atsirasti interesų konfliktų.

15. Paramos teikimo tvarka:

15.1. paramos gavėjo iniciatyva, kai paramą pageidaujantis gauti subjektas (toliau — Pareiškėjas) Ligoninės administracijai pateikia prašymą.

15.2. Ligoninės iniciatyva, kai paramos teikimą Ligoninė inicijuoja savarankiškai.

15.3. Ligoninei teikiamame prašyme dėl paramos suteikimo turėtų būti nurodyta:

15.3.1. pateikimo data;

15.3.2. paramos gavėjo, kuris prašo skirti paramą, pavadinimas;

15.3.3. paramos gavėjo teisinė forma (viešoji įstaiga, asociacija ar kt.);

15.3.4. paramos gavėjo kodas;

15.3.5. patvirtinimas, kad prašymo teikėjas turi paramos gavėjo statusą;

15.3.6. veikla ar projekto pavadinimas, kuriam prašoma skirti paramą;

15.3.7. paramai prašoma skirti lėšų suma (ar preliminarus prašomų suteikti paslaugų apimtis);

15.3.8. kita informacija, kurią prašymo teikėjas mano tikslinga nurodyti paraiškoje.

15.4. Gauti prašymai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (toliau — DVS) ir nukreipiami direktoriui, kuris prašymą DVS nukreipia:

15.4.1. atitinkamo padalinio vadovui išvadai ir siūlymams dėl paramos suteikimo pareiškime prašomai skirti paramai;

15.4.2. direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą sritį.

15.5. Po Aprašo 15.4.1 — 15.4.2 nurodytų asmenų vizavimo, direktorius:

15.5.1. jei prašomos skirti paramos vertė iki 3000 (trys tūkstančiai) EUR, priima sprendimą dėl paramos (ne)suteikimo;

15.5.2. jei prašomos skirti paramos vertė yra didesnė nei 3000 (trys tūkstančiai) EUR, pristato paramos suteikimo klausimą gydymo ir (ar) slaugos tarybų posėdyje ir teikia siūlymą dėl prašymo (ne)tenkinimo, kuri teikia rekomendaciją dėl paramos (ne)skyrimo.

15.6. Apie sprendimą informuojamas Pareiškėjas. Jei priimtas teigiamas sprendimas dėl paramos suteikimo, organizuojamas paramos teikimo sutarties pasirašymas.

15.7. Paramos suteikimas didesne kaip 14 500 EUR verte turi būti įformintas notarine sutartimi, gavus steigėjo ir stebėtojų tarybos pritarimą.

15.8. Teikiant paramą ilgalaikiu materialiuoju turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto likutinei vertei.

15.9. Teikiant paramą kitu turtu, suteiktos paramos suma yra lygi šio turto įsigijimo kainai.

15.10. Teikiant paramą paslaugomis, paramos suma lygi suteiktų paslaugų savikainai.

15.11. Parama laikoma suteikta, kai panaudos gavėjas ir teikėjas priklausomai nuo paramos dalyko pasirašo turto ar paslaugų priėmimo — perdavimo aktą; jei parama teikiama pinigėmis lėšomis priėmimo — perdavimo aktas nesurašomas, parama laikoma suteikta atlikus mokėjimo pavedimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už savalaiki Aprašo įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą ir Aprašo ar atskirų jo nuostatų pakeitimų inicijavimą atsakingas Ligoninės vyriausiasis buhalteris.