

**VŠĮ ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO
GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO,
APSKAITOS, PANAUDOJIMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos centro gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, panaudojimo ir viešinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, ir viešinimo tvarką VšĮ Šiaulių rajono savivaldybės sveikatos 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. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 5.3. suteiktos paslaugos;
 - 5.4. 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 kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas, atliekant darbus;
 - 7.2. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;
 - 7.3. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 7.4. 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 5.1-5.4 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 pinigineis lėšomis, vykdoma elektroniniu būdu pervedant paramą į Įstaigos sąskaitą banke, nurodytą paramos sutartyje;
13. Fizinis asmuo paramą pinigineis lėšomis gali teikti:
 - 13.1. įmokėdamas pinigines lėšas į Įstaigos kasą;
 - 13.2. pervesdamas 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 neatskirama paramos sutarties dalis;
15. Įstaigos gautos pinigines lėšas, 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 pinigineis 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 buhalteris;
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 pinigineis 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 buhalteris.
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 gerinti, 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.
