

## **VŠĮ KRUOPIŲ AMBULATORIJOS PARAMOS INICIJAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos ir viešinimo VšĮ Kruopių ambulatorijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos inicijavimo, gavimo, apskaitos, naudojimo, kontrolės ir viešinimo tvarką VšĮ Kruopių ambulatorijoje (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 SKYRIUS 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 SKYRIUS PARAMOS GAVIMO INICIJAVIMAS**

8. Paramos gavimas gali būti inicijuojamas Įstaigos arba paramos teikėjų iniciatyvą.

9. Inicijuoti paramos gavimą turi teisę bet kuris Įstaigos darbuotojas.

10. Siekdamas inicijuoti paramos gavimą, Aprašo 9 punkte nurodytas darbuotojas privalo pateikti tarnybinį pranešimą Įstaigos vadovui, kuriame nurodo paramos dalyką bei jo vertę, pinigų sumą (jei parama inicijuojama 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 kreipimąsi vizuoja įstaigos vadovas.
13. Parama iš juridinių asmenų piniginiėmis lėšomis gali būti gaunama ir skiriama Aprašo 36 punkte nurodytoms veikloms finansuoti.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS IR GAVIMAS**

14. Įstaigoje iš juridinių asmenų parama, numatyta Aprašo 5.1-5.4 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 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;

15.3. panaudotų paramą paramos teikėjo nurodyta tvarka.

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

17. Fizinis asmuo paramą piniginiėmis 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;

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 uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą) ir atviruoju būdu (kai parama renkama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).

22. Fizinis asmuo, teikdamas paramą anonimiškai piniginiėmis 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 piniginiėmis 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;

29.5. 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;

29.6. 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 uždaruju 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 vyr. 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.

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

33. Konkreti paramos panaudojimo tikslinė paskirtis paprastai nurodoma paramos sutartyje. Jeigu tikslinė paskirtis nenurodoma, dėl jos panaudojimo tikslingumo nusprendžia sudaryta komisija, į kurios sudėtį įeina įstaigos vadovas, vyr. finansininkas, asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

34. Dėl anonimiškai gautos paramos tikslingumo sprendžia komisija, nurodyta Aprašo 33 punkte.

35. Vidinę paramos panaudojimo kontrolę, tai yra, ar gauta parama panaudota pagal paramos sutartį, ar pagal Aprašo 33 punkte nurodytos komisijos sprendimus, kontroliuoja Įstaigos vyr. finansininkas.

36. Įstaigai suteikta parama gali būti naudojama:

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

36.2. darbuotojų darbo sąlygoms gerinti;

36.3. infrastruktūrai bei įstaigos patalpų įrengimui, remontui bei priežiūrai;

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

## **VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS**

37. 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 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 Informacijos apie paramos davėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus formą.

38. Aprašo 37 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.

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

40. Už informacijos viešinimą Įstaigos internetiniame puslapyje atsakingas įstaigos vadovas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Paramos sutartis sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Aprašo 33 punkte nurodyta komisija sudaroma įstaigos vadovo įsakymu.

43. Įstaiga kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims paramos ir labdaros neteikia.

---

VšĮ Kruopių ambulatorijos Paramos  
inicijavimo, gavimo, apskaitos ir  
viešinimo tvarkos aprašas  
1 priedas

**(Informacijos apie paramos teikėjų asmens sveikatos priežiūros įstaigai suteiktą paramą  
ir jų laimėtus asmens sveikatos priežiūros įstaigos organizuojamus viešuosius pirkimus  
forma)**

**INFORMACIJA APIE PARAMOS TEIKĖJŲ 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 teikėjo pavadinimas, kodas	Ataskaitinio laikotarpio I pusmetis		Ataskaitinio laikotarpio II pusmetis		Įstaigos darbuotojas inicijavęs paramos gavimą (kai paramos gavimas inicijuotas įstaigos)
		Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	Ataskaitinį pusmetį suteiktos paramos vertė*, Eur	Laimėtų viešųjų pirkimų 12 mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį pusmetį vertė, Eur	

\* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.

VšĮ Kruopių ambulatorijos Paramos  
inicijavimo, gavimo, apskaitos ir  
viešinimo tvarkos aprašas  
2 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl paramos inicijavimo rekomendacinio turinio forma)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRUOPIŲ AMBULATORIJOS

(struktūrinis padalinys, pareigos, vardas ir pavardė)

VšĮ Kruopių ambulatorijos direktoriui

### TARNYBINIS PRANEŠIMAS DĖL PARAMOS INICIJAVIMO

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Vilnius

Prašau leisti inicijuoti paramos sutartį su paramos teikėju

\_\_\_\_\_  
(nurodyti paramos teikėjo rekvizitus: pavadinimą, juridinio asmens kodą,  
adresą)

šiuo paramos teikimo tikslu: \_\_\_\_\_ . Paramos vertė: \_\_\_\_\_ Eur.  
(nurodyti paramos dalyką ir tikslą) (nurodyti)

Siekiant užtikrinti paramos, gautos turtu, nenutrūkstamą veikimą, šio turto priežiūrai/išlaikymui reikalinga:

\_\_\_\_\_  
(nurodyti kokia yra šio turto priežiūra, išlaikymui ir nenutrūkstamam naudojimui reikalingos medžiagos ir jų vertė)

Aš, pasirašydamas(-a) šiame prašyme, pareiškiu ir patvirtinu, kad:

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

VšĮ Kruopių ambulatorijos Paramos  
inicijavimo, gavimo, apskaitos ir  
viešinimo tvarkos aprašas

TVIRTINU  
VšĮ Kruopių ambulatorijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRUOPIŲ AMBULATORIJOS  
PARAMOS PRIĖMIMO, ĮVERTINIMO, PAJAMAVIMO IR PASKIRSTYMO  
AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Kruopiai

Vadovaujantis Viešosios įstaigos Kruopių ambulatorijos direktoriaus

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. T-\_\_\_\_\_, sudaryta Paramos komisija, gautą paramą

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iš \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo būdą)

Priėmė, įvertino ir užpajamavo:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma
Viso					

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): \_\_\_\_\_

Užpajamuotos prekės  
skiriamos: \_\_\_\_\_

Komisijos Pirmininkas \_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

Nariai: \_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė

Materialiai atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_  
pareigos

\_\_\_\_\_  
parašas

\_\_\_\_\_  
vardas, pavardė