

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Stoties) vardu gautos paramos priėmimo, panaudojimo, apskaitos ir viešinimo sistema (toliau – Sistema) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).
2. Ši Sistema nustato paramos gavėjo Šiaulių GMPS vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo, apskaitos ir viešinimo procedūras.
3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnio leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.
 - 3.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus nuostatuose ir kitose normose numatytiems, Taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.
 - 3.3. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai Šiaulių GMPS veikla bendradarbiavimo, integracijos visuomenėje ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.
 - 3.4. **Paramos dalykas yra paramos tiekėjo** – piniginės lėšos (taip pat ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos.
 - 3.5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
4. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.
5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.
6. Šiaulių GMPS tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavęs paramos gavėjo statusą.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:
 - 7.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;
 - 7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;
 - 7.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;
 - 7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir sutartys.
8. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

- 8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
- 8.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą kai jis tokios reikalauja;
- 8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
9. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindamas informaciją paramos gavėjas patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.
10. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.
11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šios Sistemos nuostatomis dėl paramos panaudojimo.
12. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Šiaulių GMPS vyr. gydytojas.
13. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas nepriima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigineis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją ir paskirtį. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama be sutarčių.
14. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo - priėmimo aktą. Prie perdavimo - priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.
15. Jei parama gaunama anonimiškai materialinėmis vertybėmis, įsakymu paskiriama komisija, kuri surūšiuoja, suskaičiuoja ir įvertina gautą paramą ir surašo aktą, kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma. Gautos paramos įvertinimo aktą pasirašo komisijos nariai.
16. Gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, komisija įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.
17. Vadovaujantis komisijos surašytu ir vyr. gydytojo patvirtintu aktu, materialinės vertybės užpajamuojamos buhalteriniuose dokumentuose.
18. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.
19. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo - perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.
20. Kai paramos dalykas paslauga, ji įvertinama pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą).
21. Gauta parama pinigineis lėšomis įvertinama pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą.
22. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaru būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.
23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
24. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šioje Sistemoje nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

25. Šiaulių GMPS vyr. gydytojas sudaro komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams teikti dėl gautos paramos skirstymo. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas Stoties vyr. gydytojo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Šiaulių GMPS darbuotojai.

26. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant.

27. Komisija gautą paramą įvertina taip:

27.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

27.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

27.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

27.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

27.5. materialinių vertybių, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, vertė įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

28. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktu nustatyta tvarka šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.

29. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

30. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Šiaulių GMPS vyr. gydytojui.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

31. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama įstatuose numatytiems, šios Sistemos I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

32. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

32.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

32.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

33. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

34. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Šiaulių GMPS darbuotojams premijoms, priedams mokėti.

35. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

36. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

37. Pagal Įstatymo ir šios Sistemos nuostatas, paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą, susijusią su šiuo Taisyklių I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

38. Stoties vardu gauta parama apskaitoma atskirose balansinėse sąskaitose.

VI SKYRIUS KONTROLĖ, ATSKAITOMYBĖ

39. Šiaulių GMPS apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja vyriausiasis buhalteris.

41. Ataskaitas ir kitus priedus nurodytus šioje Sistemoje rengia ir teikia nustatyta tvarka bei terminais vyriausiasis buhalteris.

42. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

43. Juridinių asmenų registro tvarkytojas paramos gavėjo statusą panaikina kontrolės institucijos teikimu, jeigu paramos gavėjas per 3 metus nuo nustatyta tvarka gautos paramos gavimo paramos nepanaudoja arba ją netinkamai panaudoja pagal Įstatyme nustatytą paramos paskirtį.

VII SKYRIUS GAUTOS PARAMOS VIEŠINIMAS

44. Stoties interneto svetainėje turi būti viešinama informacija apie gautą ir suteiktą paramą ne trumpiau kaip trejus metus nuo paskelbimo dienos naudojant šias formas:

44.1. paramos panaudojimo ataskaita (šio įsakymo priedas Nr. 2);

44.2. informacija apie paramos davėjus ir jų laimėtus Stoties organizuojamus viešuosius pirkimus ketvirčiui užsibaigus per 30 d. d. (šio įsakymo priedas Nr. 3);

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Tuo atveju, kai keičiamos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko, socialinės apsaugos ir darbo ministro ar Stoties vyr. gydytojo įsakymų nuostatos, susijusios su gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūromis, jomis turi būti vadovujamasi iš karto, nelaukiant šių taisyklių pakeitimo.

46. Už šios sistemos diegimą įgyvendinimą, analizę Šiaulių GMPS atsakingas vyriausiasis buhalteris.

48. Stoties darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Stoties darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Šiauliai

Paramą gauta iš _____

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas – _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Nariai : _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(parašas) (Vardas, pavardė)

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas

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	
Paramos pabaigos data	
Bendra paramos vertė, Eur	

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 PINIGINĖSLĖŠOS, PANAUDOJIMĄ

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.

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	

(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.

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 12mėn. 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 12mėn. iki paramos suteikimo ir ataskaitinį ketvirtį vertė, Eur

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais.