

PATVIRTINTA
VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
Direktoriaus 2022 m. sausio 26 d.
įsakymu Nr. V-32
(direktoriaus 2023 m. sausio 2 d. įsakymo
Nr. V-2 redakcija)

PARAMOS GAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įsipareigojimus paramos teikėjui, paramos inicijavimo, paramos priėmimo, skirstymo ir panaudojimo, paramos apskaitos, nurašymo ir viešinimo VšĮ Respublikinėje Panevėžio ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarką.

2. 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), Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Ligoninės įstatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Labdaros ir paramos įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiais paramos gavimo, naudojimo ir apskaitos tvarką, vartojamas sąvokas.

4. Paramos teikėjo siūlymus priimti paramą, prašymus dėl paramos inicijavimo, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo klausimus svarsto Ligoninės direktoriaus sudaryta kompetentinga Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Paramos komisija). Paramos komisijos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šio Tvarkos aprašo VI skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

5. Ligoninės direktorius paskiria asmenis atsakingus už:

5.1. paramos gavimo ir teikimo apskaitos ir viešinimo sistemos įdiegimą ir jos įgyvendinimo priežiūrą;

5.2. pateiktos informacijos apie gautą paramą ir jos panaudojimą, paramos davėjų laimėtus viešuosius pirkimus analizę ir išvadų bei pasiūlymų dėl sistemos tobulinimo, korupcijos prevencijos ir veiklos skaidrumo didinimo teikimą ne rečiau kaip 1 kartą per pusę metų;

5.3. viešo pranešimo žiniasklaidoje, Ligoninės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan. paskelbimą, kuriuo kreipiamasi į potencialius subjektus, galinčius suteikti Ligoninei paramą, o ją gavus – paramos gavimo ir panaudojimo dokumentų viešinimą Ligoninės interneto svetainėje.

II SKYRIUS PARAMOS DALYKAS

6. Paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, paramos dalykų teikimas Ligoninei Labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

7. Paramos dalyku gali būti:
 - 7.1. piniginės lėšos;
 - 7.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki teisės aktais nustatytos atitinkamos procentinės dalies gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki teisės aktais nustatyto atitinkamo procentinės dalies mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 7.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 7.4. suteiktos paslaugos.
8. Paramos Ligoninei teikimo būdai:
 - 8.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;
 - 8.2. skiriant pinigines lėšas, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki teisės aktais nustatytos atitinkamos procentinės dalies gyventojų pajamų mokesčio;
 - 8.3. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 8.4. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;
 - 8.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
9. 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.

III SKYRIUS PARAMOS INICIJAVIMAS

10. Paramą gali inicijuoti paramos teikėjas arba Ligoninė.
11. Kai paramos gavimą inicijuoja paramos teikėjas, jis į Ligoninę kreipiasi raštu, siūlydamas priimti paramą. Siūlyme paramos teikėjas turėtų nurodyti savo kaip paramos teikėjo rekvizitus, paramos dalyką, tikslą, vertę ir kitas, jo vertinimu, reikšmingas aplinkybes. Paramos teikėjas neteikia siūlymo paramai, kai parama suteikiama šio Aprašo 8.2 papunktyje nurodytu atveju (parama teikiama gyventojų pajamų mokesčio įstatymo nustatyta tvarka, skiriant pinigines lėšas, sudarančias pajamų mokesčio dalį). Gautą siūlymą priimti paramą Ligoninės direktorius svarstymui nukreipia Paramos komisijai.
12. Kai paramos gavimą inicijuoja Ligoninė, paramos gavimą inicijuoja struktūrinio padalinio, siekiančio gauti paramą, vedėjas, įvertinęs galimybes ir poreikį panaudoti gautą paramą Ligoninės įstatuose numatytai veiklai. Prašymą dėl paramos inicijavimo (Aprašo 1 priedas) padalinio vedėjas suderina su klinikos vedėju ir pateikia Ligoninės direktoriui. Gautą prašymą inicijuoti paramą Ligoninės direktorius svarstymui nukreipia Paramos komisijai.
13. Esant tam tikrų medicinos priemonių, vaistų paramos poreikiui, Ligoninė į potencialius tiekėjus dėl paramos suteikimo kreipiasi viešai (skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, Ligoninės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir pan.).
14. Paramos komisija, apsvarsčiusi gautą pasiūlymą iš galimo paramos tiekėjo ar paramos iniciatoriaus prašymą dėl paramos inicijavimo, teikia Ligoninės direktoriui motyvuotą siūlymą:
 - 14.1. pritarti ar nepritarti paramos iniciatoriaus prašyme nurodytos paramos poreikiui ar iš paramos tiekėjo gautam siūlymui suteikti Paramą;
 - 14.2. įpareigoti atsakingą darbuotoją, viešai skelbiant pranešimą žiniasklaidoje, Ligoninės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ar pan., kreiptis į potencialius subjektus,

galinčius suteikti paramą, o ją gavus – viešinti paramos gavimo ir panaudojimo dokumentus savo interneto svetainėje.

IV SKYRIUS ĮSIPAREIGOJIMAI PARAMOS TEIKĖJUI

15. Gaunant paramą leidžiami (paramos teikėjui paprašius) šie Ligoninės įsipareigojimai paramos teikėjui:

15.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją Labdaros ir paramos įstatyme ir šiame Apraše nustatyta tvarka;

15.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą (kai tai nurodyta sutartyje, o jei sutartis nesudaroma – paramos teikėjui paprašius);

15.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka. Paramos dalykas negali būti perduotas tretiesiems asmenims be raštiško paramos teikėjo sutikimo.

16. Ligoninės prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas.

17. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

V SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

18. Paramos komisijai įvertinus paramos naudingumą ir reikalingumą, ir Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą priimti paramą, su paramos teikėju sudaroma paramos sutartis. Paramos sutartis nesudaroma, kai Parama gaunama šio Aprašo 8.2 p. ir 8.3 p. numatytais atvejais ir tais atvejais, kai Parama perduodama anonimiškai.

19. Paramos sutartis derinama vadovaujantis Ligoninės direktoriaus patvirtintu VŠĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės sutarčių rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu. Paramos sutarties projektą gali pateikti ir paramos teikėjas. Visais atvejais, paramos sutartyje turi būti nurodytos sutarties šalys, jų kontaktiniai duomenys, paramos tikslas ir dalykas (prekės, paslaugos ir (ar) darbai), jo vertė (eurais), paramos suteikimo terminas, kitos, su paramos teikimu ir gavimu susijusios šalių, teisės ir pareigos bei nuostatos, kurios yra būtinos pagal LR CK ir/ar kitų teisės aktų, įskaitant šio Aprašo, reikalavimus. Be kita ko, į paramos sutartį įtraukiamos 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“.

20. Pagal sutartį gaunamos paramos gavimo faktas įforminamas priėmimo-perdavimo aktu. Prie akto pridedami ir kiti paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

21. Gaunant paramą pinigineis lėšomis, paramos perdavimo – priėmimo aktas nesudaromas. Paramos teikėjas paramą – pinigines lėšas, tiesiogiai perveda į Ligoninės atsiskaitomąją banko sąskaitą. Paramos teikėjui pageidaujant, piniginių lėšų perdavimas – gavimas gali būti patvirtinamas prie pasirašytos paramos sutarties pridedamu bankiniu pavedimu, kuriuo paramos teikėjas patvirtina, kad paramos sutartyje nurodyta suma – pinigines lėšas yra pervestos

Ligoninei. Visais atvejais Paramos komisija sprendžia dėl gautos paramos piniginėmis lėšomis panaudojimo.

22. Paramos siuntos priimamos, saugomos ir užpajamuojamos:

22.1. vaistiniai preparatai, slaugos ir vienkartinės medicininės priemonės – Vaistinėje;

22.2. maisto prekės – Maisto paruošimo skyriuje atskirai nuo skyriuje esančių maisto prekių;

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

22.4. kitos materialinės vertybės – Ligoninės sandėlyje;

22.5. kai parama yra skirta Ligoninės filialui Likėnų reabilitacijos ligoninė, parama priimama ir saugoma Ligoninės filialo sandėliuose;

22.6. parama, gauta piniginėmis lėšomis, apskaitoma atskiroje Ligoninės sąskaitoje.

23. Paramos siunta turi būti laikoma (saugojama) neatidarant transporto priemonės užplombuoto kėbulo, konteinerio ar užklijuotos dėžės bei kitos pakuotės tol, kol paramą priima Paramos komisija. Importuojamus vaistinius preparatus ir medicinos gaminius ir prietaisus galima priimti tik iš anksto gavus iš paramos teikėjo visą reikalingą informaciją apie šias paramos siuntas, teisės aktų nustatyta tvarka gavus leidimą importuoti šias siuntas.

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

25. Atsakingų asmenų pasirašyti paramos perdavimo–priėmimo aktai ir Priėmimo komisijos pasirašyti Priėmimo aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui.

VI SKYRIUS

PARAMOS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

26. Paramos komisija sudaroma gautos paramos priėmimui, įvertinimui ir paskirstymui. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Ligoninės direktoriaus įsakymu. Komisijos nariais skiriami ne mažiau kaip 3 Ligoninės darbuotojai, kurių rotacija vykdoma ne rečiau kaip kas du metus, jos sudėtis viešinama Ligoninės interneto svetainėje.

27. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kuriems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jeigu jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

28. Paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

28.1. piniginių lėšų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše arba kasos pajamų orderyje nurodytą sumą;

28.2. ilgalaikio materialaus turto ir kitų materialinių vertybių – pagal paramos teikėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą to turto vertę;

28.3. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

29. 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.

30. Paramos komisija priimdama anoniminę paramą, atsižvelgdama į jos pobūdį, nustato kur ir kaip parama bus naudojama, nustato jos vertę. Paramos komisija, esant poreikiui, į posėdį

kviečia dalyvauti darbuotoją, turintį specialiųjų žinių, kuris padėtų įvertinti gautą anoniminę paramą.

31. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktu nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

32. Komisija gautos paramos priėmimą, įvertinimą ir paskirstymą informina Paramos perdavimo–priėmimo ir paskirstymo aktu (Aprašo 2 priedas), kurį pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti. Pasirašyti aktai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami Ligoninės Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui. Akto kopijos (arba išrašai) pateikiami Ligoninės skyriams, kuriems paskirta parama.

VII SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR SKIRSTYMAS

33. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Ligoninės įstatuose numatyta veiklai, uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, susijusioms su visuomenei naudingais tikslais. Paramos naudojimo prioritetas – Ligoninės teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės ir prieinamumo gerinimas.

34. Gautą paramą Paramos komisija paskirsto pagal Ligoninės poreikį ir/ar struktūrinių padalinių pateiktus prašymus dėl paramos poreikio.

35. Piniginėmis lėšomis gauta parama skirstoma atsižvelgdama į šiuos kriterijus:

35.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo gerinimas;

35.2. medicininio inventoriaus atnaujinimas;

35.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, siekiant pagerinti pacientams teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, užtikrinimas;

35.4. kitus Ligoninės poreikių, paslaugų, prekių, reikalingų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms teikti, finansavimas.

36. Paramos būdu gauti vaistiniai preparatai paskirstomi atsižvelgiama į vaistų galiojimo laiką. Tais atvejais, kai vaistai dėl aukščiau nurodytos aplinkybės gali būti nepanaudoti, siūloma paskirstyti kitiems skyriams, nei buvo nurodyta paramos teikėjo, gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

37. 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 neprieštaruoja paramos teikėjas) kitiems juridiniams asmenims, turintiems teisę gauti paramą, surašant perdavimo–priėmimo aktą ir gavus išankstinį paramos teikėjo sutikimą.

38. Panaudojus gautą paramą Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius užpildo šio Tvarkos aprašo 4 priede nurodytos formos Paramos panaudojimo ataskaitą už praėjusius metus.

39. Paramos naudojimo kontrolę, atsižvelgiant į Labdaros ir paramos įstatymo nuostatas, Ligoninės įstatus ir šio Aprašo nuostatas, atlieka Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriaus vedėjas.

VIII SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR NURAŠYMAS

40. Gauta parama apskaitoma ir tvarkoma teisės aktu nustatyta tvarka, atskirai nuo kito Ligoninės turto, piniginių lėšų ar paslaugų (darbų), nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat Paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota.

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

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

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

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

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

46. 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.

47. Ligoninės vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už Labdaros ir paramos įstatymo 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.

IX SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

48. Paramos viešinimui taikomos Labdaros ir paramos įstatymo ir šio Aprašo nuostatos.

49. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą, paramos davėjų laimėtus, Ligoninės organizuotus viešuosius pirkimus viešinama Ligoninės interneto svetainėje.

50. Paramos panaudojimo ataskaita (Aprašo 3 priedas), neviešinant ataskaitą parengusio asmens pareigų, vardo, pavardės, parašo, informacija apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus (Aprašo 4 priedas) skelbiama Ligoninės interneto svetainėje ne trumpiau kaip trejus metus nuo paskelbimo dienos. Už šiame punkte nurodytų dokumentų skelbimą Ligoninės interneto svetainėje atsakingas Vyriausiasis buhalteris.

51. Informacija apie paramos davėjų Ligoninei suteiktą paramą ir jų laimėtus Ligoninės organizuojamus viešuosius pirkimus pildo ir kas ketvirtį atnaujinama Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius bei Viešųjų pirkimų skyrius.

52. Ligoninės banko rekvizitai paramai teikti nurodomi atitinkamuose informacijos šaltiniuose.

53. Informacija (klipai ir (ar) plakatai) apie paramos Ligoninei teikimo būdus viešinama nuolat.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Kiti, šiame Apraše nepaminėti gautos paramos apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis turto viešųjų įstaigų apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

55. Visi su gauta parama susiję dokumentai Ligoninėje registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Materialiai atsakingų asmenų ir kitų darbuotojų, kurie pagal savo pareigybės aprašymą ir (ar) direktoriaus pavedimus vykdo funkcijas, susijusias su paramos dalyko priėmimu, apskaita, paskirstymu, naudojimu ir nurašymu, darbą kontroliuoja jų tiesioginis vadovas arba Ligoninės direktoriaus įsakymais paskirti kontroliuojantys darbuotojai.

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

58. Už šio Aprašo nuostatų pažeidimus Ligoninės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VŠĮ RESPUBLIKINĖS PANEVĖŽIO LIGONINĖS

(skyrius)

(pareigos)

(vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis)

*VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės
Direktoriui*

**PRAŠYMAS
DĖL PARAMOS INICIJAVIMO**

20 ____ m. ____ d.

Panevėžys

Prašau inicijuoti paramos _____ gavimą.

(nurodyti paramos dalyką)

Paramą planuojame panaudoti _____

(nurodyti paramos panaudojimo tikslą)

***Gautos paramos priežiūrai/išlaikymui reikės**

Pildoma tuo atveju, jeigu parama gaunama turtu (pvz., laboratorinė įranga, kuriai eksploatuoti bus reikalingi reagentai, pan.). Nurodoma, kokios bus šio turto priežiūros/išlaikymo išlaidos, 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)

TVIRTINU: _____
Ligoninės direktorius arba jo įgaliotas asmuo

VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ
PARAMOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO IR PASKIRSTYMO AKTAS

20__m. _____d.
Panevėžys

Vadovaujantis VŠĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės direktoriaus
20__m. _____d. įsakymu Nr. _____, Paramos komisija, paramą gautą
20__m. _____d. iš _____
(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo būdą)

paskirsto taip:

Eil. Nr.	Paramos dalykas	Mato vienetas	Gautas kiekis	Vieneto kaina, EUR	Suma, EUR	Paskirstymas	Tinkamumo laikas	Pastabos

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): _____

Paramą priėmė ir paskirstė Paramos komisija:

Pirmininkas

parašas

vardas, pavardė

Nariai:

parašas

vardas, pavardė

parašas

vardas, pavardė

VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ
20__M. PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Paramos davėjas	Juridinio asmens kodas	Paramos dalykas	Paramos gavimo data	Bendra paramos vertė, Eur	Gautos piniginės lėšos	Paramos paskirtis	Pastabos

Informacija apie paramą viešinama įstaigos internetinėje svetainėje.

Ataskaitą parengusio asmens pareigos _____ vardas pavardė _____ data _____ parašas

**INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI SUTEIKTĄ PARAMĄ IR JŲ
LAIMĖTUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS
VIEŠOJI ĮSTAIGA RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ**

Ataskaitinis laikotarpis _____m.

(metai)

Eil. Nr.	Paramos davėjas	Juridinio asmens 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 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 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

* Parama pinigais ir nefinansinė parama, įvertinta eurais. Grafa pildo Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrius.

** Grafa pildo Viešųjų pirkimų skyrius
