

## DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, APSKAITOS, SKIRSTYMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Ši Tvarka nustato paramos gavėjo – Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnio leidžiamus gavėjo išipareigojimus, 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.

**Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus Centro nuostatuose ir Tvarkoje toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

**Visuomenei naudingi tikslai** – tai Centro veikla tarptautinio bendradarbiavimo, pagalbinių priemonių ir technologijų švietimo, Centro ugdymo, sporto, ir kitose visuomenei naudingomis, ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

**Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir gyventojų pajamų mokesčio lėšos), bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes ir suteiktos paslaugos.

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.

**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.

4. Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Centras tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavęs paramos gavėjo statusą.

6. Paramos gavėjai, pateikę laisvos formos prašymą Valstybinės mokesčių inspekcijos teritoriniam skyriui, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

### II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

7.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

8. Leidžiami šie paramos gavėjo išipareigojimai 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 taikomos teisės aktu, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šios Tvarkos nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

12. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui gali būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas

13. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

14. Jei parama gaunama materialinėmis vertybėmis, Centro direktorius įsakymu sudaro komisiją gautai paramai suskaičiuoti ir įvertinti (toliau – Komisija).

16. Komisija, 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 visi Komisijos nariai.

17. 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.

18. Vadovaujantis Komisijos surašytu ir Centro direktoriaus patvirtintu aktu, materialinės vertybės užpajamuojamos buhalteriniuose dokumentuose.

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

20. 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 nuosavybė.

21. Kai paramos dalykas paslauga, ji įvertinama pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą).

23. Gauta parama piniginėmis lėšomis įvertinama pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą.

24. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

25. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

26. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šioje Tvarkoje nustatyta bendra tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

27. Centro direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 įstaigos darbuotojai.

28. 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.

29. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

30. Komisija gautą paramą įvertina taip:

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

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

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

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

30.5. 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.

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

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

33. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Centro vadovui.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

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

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

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

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

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

37. Centro direktoriaus rezoliucijoje nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

38. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Centro darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

39. 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 arba perskirstant lėšas.

#### **V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

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

41. Pagal Įstatymo ir šios Tvarkos 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 šios Tvarkos I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

42. Ataskaitas apie Centro vardu gautą paramą, nurodytas šios Tvarkos 41 punkte, rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

43. Centro vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

## **VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

44. Paramos gavėjas – Centras apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

46. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus specialistas.

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

48. 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.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. 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 Centro direktoriaus įsakymų nuostatos, susijusios su gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūromis, jomis turi būti vadovaujama nedelsiant, nelaukiant šios Tvarkos pakeitimo.

50. Centro darbuotojai už šios Tvarkos nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Centro darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Tvarką, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---