



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR SAVIVALDYBĖS** **BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLIŲ** **PATVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 23 d. Nr. TS-174
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklės .

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR SAVIVALDYBĖS
BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO
TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjų – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Biudžetinė įstaiga) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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.

Paramos tikslas – teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems, Taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

Visuomenei naudingi tikslai – tai veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos, nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškoms pripažįstamos srityse.

Paramos dalykas – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; 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 šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Administracija ir Biudžetinės įstaigos tampa paramos gavėjomis ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusios 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 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 tarptautinės 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;

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 aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių 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 – Administracijos direktorius, Biudžetinės įstaigos vadovas.

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 pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

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 pridėdami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.

15. Administracijos direktorius, Biudžetinės įstaigos vadovas paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

16. 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.

17. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

18. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju 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.

19. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

20. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.

21. Suskaičiuotą (įvertintą) gautą anoniminę 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, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.

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

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 šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

25. Administracijos direktorius, Biudžetinės įstaigos vadovas 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.

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

28. Komisija gautą paramą įvertina taip:

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

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

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

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

28.5. 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.

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

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

31. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Administracijos direktoriui, Biudžetinės įstaigos vadovui.

IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

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

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

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

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

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

35. Administracijos direktoriaus, Biudžetinės įstaigos vadovo įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

36. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei Biudžetinės įstaigos vadovams, darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

37. 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 paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

38. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal atskirą asignavimų valdytojų ar Biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

39. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių 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 šių Taisyklių I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

40. Ataskaitas apie Administracijos vardu gautą paramą, nurodytas šių Taisyklių 39 punkte, rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius, o Biudžetinės įstaigos vardu – Biudžetinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas darbuotojas.

41. Administracijos ar Biudžetinės įstaigos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

VI SKYRIUS PARAMOS SAUGOJIMAS

42. Administracijos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją įsakymu skiria Administracijos direktorius.

43. Biudžetinės įstaigos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria Biudžetinės įstaigos vadovas.

VII SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

44. Paramos gavėjai – Administracija ir Biudžetinė įstaiga – 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 Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

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. Administracijos direktorius atsako už Administracijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

50. Biudžetinės įstaigos vadovas atsako už Biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą (jei ją tvarko savarankiškai). Už centralizuotai tvarkomos buhalterinės apskaitos paramos apskaitą atsako apskaitą tvarkančios įstaigos vadovas.

51. Administracijos valstybės tarnautojai bei darbuotojai ir Biudžetinės įstaigos darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų ir Biudžetinės įstaigos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisyklės, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

53. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
