PATVIRTINTA

Žagarės kultūros centro direktoriaus

2016 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. V-8

**ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO**

**GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS**

**TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žagarės kultūros centras (toliau tekste – Centras) gautos paramos priėmimo, panaudojimo ir apskaitos tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

4.3. suteiktos paslaugos.

5**.** Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

6. Parama gali būti:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;

6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;

6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

7. Žagarės kultūros centro juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2006 m. vasario 24 d.

**II SKYRIUS**

**PARAMOS PRIĖMIMAS**

8.Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal priėmimo sutartį, kurią pasirašo įstaigos direktorius.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.

11. Įstaigos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste -komisija) ne mažiau kaip iš 3 įstaigos darbuotojų ( Įsak. Nr. V – 8/1, 2016-03-21).

12. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo – priėmimo aktu, kuriame nurodomas paramos tiekėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras.

14. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus)gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

**III SKYRIUS**

**PARAMOS PANAUDOJIMAS**

15.Gautos paramos skirstymą nagrinėja įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimamai bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Paramos lėšos yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus.

18. Įsakyme nurodoma, kokio tikslo įgyvendinimui skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

19. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis);

19.1. edukacinei veiklai;

19.2. darbo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškai veiklai vykdyti, įsigijimui);

19.3. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, už atliktus darbus ir kt.);

19.4. projektinei veiklai;

19.5. grožinės literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

19.6. įstaigos darbuotojų profesiniam tobulėjimui;

19.7. renginiams.

20. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

21. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

**IV SKYRIUS**

**PARAMOS APSKAITA**

22. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui parengtoje sąmatoje.

23. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.

24. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

25. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas įstaigos vyr. buhalteris.

**V SKYRIUS**

**KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

26.Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Žagarės kultūros centro direktorius ir vyr. buhalteris ataskaitą - informaciją pateikia įstaigos darbuotojams bendrų susirinkimų metu.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28.Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_