

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRO PARAMOS LĖŠŲ GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės kultūros centras (toliau – Centras) yra paramos gavėjas, pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos 2006 m. vasario 24 d. išduotą Juridinių asmenų registro tvarkytojo pranešimą apie paramos gavėjo statuso suteikimą.

2. Centro paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja rėmimo, skirto iš dalies finansuoti Centro kultūrinius renginius ir projektus, Centro meno kolektyvų veiklą ir Centro veiklą, organizavimą, apskaitą ir panaudojimą, anoniminės paramos rinkimo tvarką.

3. Tvarka parengta vadovaujantis 1993 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu Nr. I-172 (2020 m. gruodžio 22 d. redakcija Nr. XIV-104) (toliau – Įstatymas). Dokumentų, įrodančių, kad paramos teikėjo parama teikiama Europos ekonominės erdvės valstybėse įsteigtų juridinių asmenų ar kitų organizacijų veiklos dokumentuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams, nurodytiems Lietuvos respublikos labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje, pateikimo mokesčių administratoriui tvarkos aprašu, Paramos gavėjų ataskaitų apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie pačių suteiktą paramą ir (arba) labdarą, taip pat apie savo veiklą, susijusią su Lietuvos respublikos labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, pateikimo mokesčių administratoriui tvarkos aprašu ir Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintais Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 (2020 m. kovo 3 d. redakcija Nr. VA-20).

4. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

4.1. Rėmėjas – fizinis ar juridinis asmuo, skiriantis paramą Centrai įvairia paramos forma;

4.2. Finansinė parama – rėmėjų pinigine suma pervedama į Centro sąskaitą arba fizinių asmenų suma įdedama į Centro aukų dėžutes;

4.3. Materiali parama – bet koks kitas iš rėmėjų gautas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

4.4. Nemateriali parama – rėmėjo neatlygintinai suteiktos paslaugos;

4.5. Anoniminė parama – Centro gautos pinigines lėšas, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.

5. Labdaros ir paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių pinigines lėšas, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

II SKYRIUS RĖMĖJŲ PAIEŠKOS ORGANIZAVIMAS

6. Kreiptis į potencialius rėmėjus dėl paramos skyrimo gali tik Centro direktoriaus įsakymu paskirti arba žodžiu įgalioti Centro darbuotojai (toliau – Darbuotojai).

7. Darbuotojai:

7.1. parengia potencialiems rėmėjams oficialų prašymą dėl paramos skyrimo, kuriame turi būti nurodoma pagrindinė renginio, projekto, meno kolektyvo ar veiklos informacija, paramos tikslai, motyvai, banko pavadinimas bei sąskaitos numeris paramai pervesti, ir informaciją suderinę su Centro direktoriumi savo iniciatyva, bet Centro vardu, ieško rėmėjų;

7.2. žodžiu informuoja Centro direktorių apie rėmėjų paieškos vykdymo rezultatus;

7.3. ieško papildomų lėšų rengdami ir teikdami paraiškas įvairiems paramos fondams;

7.4. rėmėjui pageidaujant rengia Paramos įforminimą sutartimi ir organizuoja jos pasirašymą;

7.5. nuolat palaiko ryšius su rėmėjais, plečia jų ratą, rūpinasi abipusio bendradarbiavimo galimybėmis, skatina jų lojalumą Centrai.

III SKYRIUS RĖMĖJO STATUSO SUTEIKIMAS

8. Paramą renginiui ar projektui skyrusiems rėmėjams, atsižvelgiant į skirtos paramos dydį, suteikiamas vienas iš galimų rėmėjo statusų:

8.1. Mecenatas – rėmėjas, kurio skiriama finansinė ar materialinė parama sudaro didžiausią dalį renginio paramos;

8.2. Pagrindinis rėmėjas – rėmėjas, kurio skiriama finansinė ar materialinė parama sudaro didelę, bet ne pagrindinę dalį renginio paramos;

8.3. Rėmėjas – rėmėjas, kurio skiriama finansinė ar materialinė parama sudaro nedidelę dalį renginio paramos;

8.4. Draugas – rėmėjas, kurio skiriama finansinė ar materialinė parama sudaro mažiausią dalį renginio paramos;

8.5. Pagrindinis informacijos rėmėjas – išskirtinė visuomenės informavimo įmonė, nemokamai ar iš dalies nemokamai skelbianti plačiajai visuomenei renginio informaciją ir reklamą, kurios nemokamos reklamos dalis sudaro didžiausią dalį renginio viešinimo.

8.6. Informacinis rėmėjas – visuomenės informavimo įmonė, nemokamai skelbianti visą ar dalį renginio informacijos ir reklamos;

9. Paramą skyrusių rėmėjų vardai, pavadinimai ir / ar prekiniai ženklai, jeigu rėmėjai nepageidauja kitaip, skelbiami renginio informacinėje-reklaminėje medžiagoje, Centro internetinėje svetainėje www.zagareskulturoscentras.lt

IV SKYRIUS PARAMOS GAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

10. Centro direktorius įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), skiria komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip trijų Centro darbuotojų.

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

12. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas (toliau – Protokolas). Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolas ir kiti su paramos paskirstymu susiję dokumentai pateikiami Centro direktoriui.

13. Komisija priima, įvertina paramą ir teikia išlaidų sąmatas Centro direktoriui dėl paramos paskirstymo.

14. Materialią ir nematerialią paramą kai paramos suma (vertė) yra nežinoma, komisija priima ir įvertina laisvos formos Gautos paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktu, kurį pasirašo

visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Tokia parama įvertinama paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau negu vienas euras.

15. Tais atvejais, kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje numatytas aiškus paramos teikimo tikslas, komisijos posėdis kiekvienu paramos gavimo atveju nešaukiamas.

16. Centras anoniminę paramą gali gauti ją rinkdamas uždaruju būdu (fizinių asmenų suma įdedama į uždaras aukų dėžutes) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į uždaras aukų dėžutes ir gaunama viešų akcijų ir kitokių renginių metu).

16.1. Anoniminę paramą, gautą uždaruju būdu, 11 punkte nustatyta komisija suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas ketvirtį.

17. Anoniminė parama, gauta atviruoju būdu:

17.1. Gali būti renkama masiniuose Centro organizuojamuose renginiuose viešosiose miesto erdvėse;

17.2. turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą darbo dieną renginiui (ar laikotarpiui), kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

18. Anonimiškai gauta parama materialinėmis vertybėmis įvertinama (jei jų vertė nėra nurodyta paramos gavimo dokumentuose) paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau negu vienas euras. Suskaičiavusi (įvertinusi) tokią gautą paramą, 11 punkte nustatyta Komisija surašo laisvos formos Gautos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, kurį pasirašo visa posėdyje dalyvaujanti Komisija ir kartu su posėdžio protokolu ir kitais susijusiais dokumentais pateikia Centro direktoriui.

19. Centro direktorius tvirtina aktą ir pateikia jį buhalteriiui.

20. Nekilnojamo turto, kuris kaip materialinė parama ketinamas perduoti Centrai, savininko arba jo įgalioto atstovo pasirašytame pasiūlyme perduoti Centrai paramos tikslu nekilnojamosius daiktus turi būti nurodyta:

20.1. bendra informacija apie savininką (fizinio asmens: vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta; juridinio asmens: pavadinimas, kodas, buveinė, telefono numeris) ir savininko įgaliotą atstovą, jei toks yra (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris);

20.2. siūlomo perduoti nekilnojamojo daikto duomenys (buvimo vieta, įrengimo data, identifikavimo duomenys bei techninės charakteristikos);

20.3. kita, turto savininko nuomone, svarbi informacija;

20.4. prie prašymo pridedamų dokumentų sąrašas (nurodomi pridedami dokumentai);

21. Su pasiūlymu turto savininkas (jo įgaliotas atstovas) privalo pateikti:

21.1. patvirtintas juridinio asmens registracijos pažymėjimo ir įstatų kopijas (išskyrus atvejus, kai savininkas yra fizinis asmuo);

21.2. juridinio asmens atitinkamo valdymo organo priimtą dokumentą dėl sutikimo paramos tikslu perduoti turtą Centrai;

21.3. rašytinį bendraturčių sutikimą paramos tikslu perduoti turtą Centrai (kai yra keli turto savininkai);

21.4. įgaliojimą ar kitą dokumentą patvirtinantį atstovo teises, jeigu pasiūlymą pateikia savininko įgaliotas atstovas;

21.5. siūlomo perduoti turto dokumentus (jei teikiamos kopijos, jos turi būti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos):

21.6. Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko išrašą (išskyrus apšvietimo elektros tinklams);

21.7. nekilnojamojo daikto kadastro duomenų bylos kopiją;

21.8. jei perduodami žemės sklypai:

21.8.1. jei perduodama žemės sklypo dalis – administracinio akto, teismo sprendimo ar kt. dokumento, nustatančio žemės sklypo dalies dydį kopiją, bendraturčių sutikimo kopiją, žemės sklypo plano su nustatytomis dalimis kopiją;

21.8.2. administracinio akto, teismo sprendimo ar sandorio dėl žemės servitutų nustatymo (jei yra servitutų) kopiją;

21.8.3. teritorijų planavimo dokumento (detaliojo plano, žemės sklypo plano, prilyginamo teritorijų planavimo dokumentui) bylos kopiją ar žemės sklypo formavimo ir pertvarkymo projekto, pagal kurį suplanuotas žemės sklypas, kopiją (jei tokie buvo parengti) ir žemės sklypo kadastro duomenų bylą;

21.8.4. kitus turto savininko nuomone svarbius dokumentus.

22. Gavęs nekilnojamo turto, kuris kaip materialiai parama ketinamas perduoti Centru pasiūlymą Centro direktorius privalo informuoti Joniškio rajono savivaldybę (toliau – Savivaldybė), kuri yra Centro savininkė.

23. Savivaldybei pritarus, paramos teikimas priimant nekilnojamuosius daiktus įforminamas sutartimi, kuri privalo būti patvirtinta notaro. Sutartį tvirtinančią notarą pasirenka ir sutarties sudarymo išlaidas apmoka perduodamo turto savininkas.

24. Už paramos įtraukimą į apskaitą atsakinga buhalterė.

V SKYRIUS PARAMOS NAUDOJIMAS

25. Parama naudojama tiems tikslams, kuriems buvo gauta (finansuoti Centro kultūrinius renginius ir projektus, Centro meno kolektyvų veiklą ir Centro veiklą).

26. Jeigu paramos davėjas nurodo paramos tikslą tuomet parama gali būti naudojam tik tam tikslui.

27. Kasmet sudaromas kitų kalendorinių metų planuojamos gauti paramos suma ir parengiama metinė paramos išlaidų sąmata. Sąmata pateikiama buhalteriiui. Sąmata gali būti tikslinama pasikeitus išlaidų paskirstymui tarp pirminėje sąmatoje nurodytų sumų.

28. Už savalaikį paramos lėšų išlaidų sąmatos patikslinimą atsakingas buhalteris.

29. Kiekvieno renginio atsakingas asmuo sudaro paramos sąmatą, kurioje turi būti nurodyti rėmėjai ir jų skirtos pinigų sumos. Sąmata gali būti tikslinama pasikeitus išlaidų paskirstymui tarp pirminėje sąmatoje nurodytų sumų.

30. Centro direktorius kontroliuoja, kad nebūtų viršytos išlaidos numatytos sąmatoje, o pasibaigus renginiui, apmokėjus visas sąmatoje nurodytas išlaidas sudaro faktiškai panaudotos paramos ataskaitą. Ataskaitą pasirašo ją sudaręs asmuo ir tvirtina Centro direktorius.

31. Jeigu konkrečiam renginiui skirta parama pilnai nepanaudojama ir rėmėjas neprašo gražinti nepanaudotos paramos, galima lėšas naudoti kitam renginiui. Jei rėmėjas prašo gražinti nepanaudotos paramos likutį, likutis turi būti pervedamas į rėmėjo sąskaitą.

32. Parama, skirta konkrečiam kolektyvo veiklai, Centro veiklai arba kai nenurodomas paramos tikslas, gali būti panaudota ne visa iš karto, kiekvienu panaudojimo atveju sudaroma paramos panaudojimo sąmata.

33. Sąmatą sudaro ir joje pasirašo to Centro darbuotojos, kurio veiklai parama bus naudojama.

34. Sąmata pateikiama Komisijai, kuri posėdyje apsvarsto kiekvieną sąmatą ir Protokolą bei kitus su paramos paskirstymu susijusius dokumentus pateikia Centro direktoriui.

35. Centro direktoriaus įsakymu nurodo vykdyti Komisijos nutarimus. Centro direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą, tikslingumą, išdavimą, tinkamą naudojimą, saugojimą.

36. Buhalteris kontroliuoja, kad išlaidos neviršytų gautos paramos sumos.

37. Jeigu rėmėjas duodamas paramą nenurodo konkrečios datos iki kurios parama turi būti panaudota, paramos likutis gali būti panaudotas kitais kalendoriniais metais.

38. Rėmėjui pageidaujant pateikiama paramos panaudojimo ataskaita.

39. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Centro darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priemokoms ir pan. mokėti.

VI SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ PARAMĄ

40. Centrai per kalendorinius metus gavus paramą, buhalteris iki kitų kalendorinių metų gegužės 15 dienos pateikia teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai metinę ataskaitą apie gautą paramą, jos panaudojimą bei apie veiklą, susijusią visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimui.

41. Ataskaita neteikiama, jei Centras per kalendorinius metus Įstatymo nustatyta tvarka yra gavę tik piniginių lėšų, sudarančių iki 1,2 proc., galiojusių tų kalendorinių metų, kuriais gautos šios lėšos, sausio 1 d., dydis.

42. Centro metinės ataskaitos FR0478 įstatymų nustatyta tvarka rengia buhalteris. Paramos gavėjo, t. y. juridinio asmens, nurodyto Tvarkos aprašo 2.1 papunktyje, veiklos, susijusios su Įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, aprašymas (toliau – Veiklos aprašymas) parengiamas laisva forma ir mokesčių administratoriui pateikiamas kartu su Paramos gavimo ir panaudojimo metinės ataskaitos FR0478 forma.

43. Centro veiklos aprašymą rengia Centro direktorius, pateikia buhalteriu. Ataskaita pateikiama laisva forma, tačiau joje privalo būti nurodyta:

43.1. informacija apie paramos gavėją: pavadinimas, teisinė forma, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas;

43.2. informacija apie paramos gavėjo valdymo organų narius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

43.3. informacija apie paramos gavėjo padalinius (jeigu turi): buveinės adresas, padalinio vadovas (vardas, pavardė);

43.4. paramos gavėjo narių ar dalininkų skaičius paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

43.5. vidutinis metinis darbuotojų skaičius pagal sąrašą per atitinkamą ataskaitinį laikotarpį;

43.6. per praėjusius kalendorinius metus vykdytos visuomenei naudingos veiklos aprašymas, nurodant konkrečias Įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje nurodytas visuomenei naudingos veiklos sritis, kuriose vykdytos programos (jeigu atitinkama sritis nenurodyta, pateikti jos apibūdinimą), aprašant pagrindines vykdytas programas, jų tikslus, uždavinius, rezultatus, išskiriant programas, ketinamas tęsti ateityje. Veiklos aprašyme turi atsispindėti paramos gavėjo vykdomos visuomenei naudingos veiklos atitiktis paramos gavėjo įstatams (nuostatams);

43.7. informacija apie paramos gavėjui per kalendorinius metus suteiktą visą paramą, nurodant, kiek jos gauta iš juridinių ir iš fizinių asmenų (Lietuvos ir užsienio), taip pat anonimiškai gautą paramą;

43.8. Paramos gavėjo pageidavimu gali būti teikiama informacija ir apie konkrečius paramos teikėjus bei jų suteiktą paramą;

43.9. informacija apie labdaros suteikimo fiziniams asmenims, giminystės (pirmos eilės) ryšiais susijusiems su paramos gavėjo valdymo organų nariais, taip pat paramos suteikimo kitiems juridiniams asmenims, kurių valdymo organų narys yra paramos gavėjo valdymo organų narys, atvejus, jeigu tokių atvejų per kalendorinius metus buvo.

44. Centro metinės ataskaitos FR0478 formą kartu su veiklos aprašymu buhalteris pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai įstatymų nustatyta tvarka.

45. Jei Centras per kalendorinius metus iš vieno paramos teikėjo gavo didesnę negu 15 000 eurų paramą, buhalteris teikia valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ataskaitas apie gautą paramą. Mėnesio ataskaitos teikiamos už tą mėnesį, kurį nuo kalendorinių metų pradžios iš to paties paramos teikėjo gautos paramos suma viršija 15 000 eurų ir už kiekvieną toliau einantį tų kalendorinių metų mėnesį, kurį iš to paties paramos teikėjo gauta parama.

46. Ataskaitų formas ir jų pildymo tvarką nustato Valstybinė mokesčių inspekcija.

**VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Ši tvarka gali būti keičiama, papildoma ar naikinama Centro direktoriaus įsakymu.

Žagarės kultūros centro
 Paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo
 tvarkos aprašo
 1 priedas

ŽAGARĖS KULTŪROS CENTRAS
PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Parama gauta 20____ m. _____ d.
 (gavimo data)

iš _____, kodas _____,
 (paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____ .
 (paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyvio pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur.	Suma Eur.	Pastabos

Bendra paramos suma _____ Eur _____ ct
 (paramos suma skaitmenimis)

 (paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas _____
 (parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
 (parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
 (parašas) (Vardas, pavardė)