



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO  
INFORMACIJOS CENTRAS“ DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ĮSTAIGOS VARDU GAUTOS PARAMOS  
SKIRSTYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 3 d. Nr. A - 21  
Vilkyškiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [68-1633](#), 2013, Nr. 75-3755) 13 straipsnio 1 dalies 10 punktu, Lietuvos Respublikos Paramos ir labdaros įstatymu (Žin., 1993, Nr. [21-506](#), 2001, 2012, Nr. 76-3926) ir atsižvelgiant į VŠĮ „Pagėgių krašto turizmo informacijos centras“ įstatus (2011-07-27 Nr. T-69):

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ vardu gautos paramos skirstymo taisykles (pridedama).

Direktorė



Ilona Meirė

Ilona Meirė  
2021-03-03

PATVIRTINTA

VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo  
informacijos centras“ direktorės

2021 m. kovo 3 d.

Įsakymu Nr. A-21

## VŠĮ „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjo - VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau tekste – Viešoji įstaiga) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Taisyklės taikomos tik VšĮ „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“.

4. Šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos:

4.1. **Parama** yra paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo (toliau – Įstatyme) 8 straipsnio ir šių Taisyklių 10 punkte 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.

4.2. **Paramos tikslas** - teikti paramos dalykus įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems Taisyklių 4.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.3. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai veikla krašto kaip Mažosios Lietuvos (Klaipėdos) savitumo išlaikymo ir puoselėjimo Lietuvos žmonių kultūrinėje bei visuomeninėje veikloje, tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, turizmo, sporto, aplinkos pritaikymo, puoselėjimo ir plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos, švietimo, istorijos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

4.4. **Paramos dalykas** yra paramos teikėjo piniginės lėšos (tame tarpe ir iki 2% procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks 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.

4.5. **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.

5. Kitos šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo sąvokas.

6. Viešoji įstaiga tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavę paramos gavėjo statusą.

7. Paramos gavėjas pateikę laisvos formos prašymą mokesčio administratoriui, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

## II. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

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

8.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

8.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

9. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

9.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

9.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

9.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

10. Išlaidų, kurias patiria paramos gavėjas, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio 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.

11. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

12. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

13. Jeigu Paramos gavėjas prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Viešosios įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

14. Jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos, paramos davėjas mokėjimo pavedime nurodo konkretų paramos gavėją ir paramos gavėjas neprisiimama jokių įsipareigojimų, parama gali būti priimama ir be sutarčių.

15. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą. Prie perdavimo–priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

16. Viešoji įstaiga paramai iki 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) skaičiuoti ir įvertinti gali, bet neprivalo sudaryti Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją. Paramos priėmimo ir skirstymo komisija privalomą sudaryti kaip Viešosios įstaigos gaunama parama viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų). Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

17. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.

18. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip penkiolika tūkstančių eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

19. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

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

21. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kas mėnesį.

22. Suskaičiavus (įvertinus) 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.

23. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama priimama į paramos gavėjo kasą pagal kasos pajamų orderį arba įnešama (pervedama) į sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

24. Gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

25. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III. PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

26. Viešosios įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Viešosios įstaigos vardu gautos paramos įvertinimui, siūlymų dėl gautos paramos skirstymo teikimui įstaigos valdymo organams. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Viešosios įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 asmenys.

27. 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 sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

28. Komisija gautą paramą įvertina taip:

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

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

28.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę;

28.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar 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 aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

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

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

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

32. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama įstatuose numatytiems, šių Taisyklių 4.3 punkte nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

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

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

34. Jeigu paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, parama paskirstoma įstaigos įstatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

35. Viešosios įstaigos įsakyme nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

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

37. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Viešosios įstaigos darbuotojų ir vadovo premijavimui, priedams mokėti.

38. Jeigu Viešoji įstaiga per einamuosius metus paramos lėšų nepanaudoja, nepanaudotos paramos lėšos kaupiamos t.y. perkeliamos į kitus finansinius metus. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, kurios gautos nurodant naudojimo tikslą, ir per einamuosius metus nepanaudotos, jos naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį.

## **V. PARAMOS APSKAITA**

39. 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 (kai paramą skirsto Savivaldybės taryba) ar Viešosios įstaigos (kai paramą skirsto Viešoji įstaiga) vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

40. Pagal Įstatymo ir šių taisyklių nuostatas paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta neanonimiškai, 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 4.3 punkte nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

41. Viešosios įstaigos vardu gautą paramą apskaito įstaigos buhalteris

42. Viešosios įstaigos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma Viešosios įstaigos banko sąskaitoje.

43. Jeigu buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, gautą paramą apskaito įstaiga, kuri sutartiniais pagrindais tvarko Viešosios įstaigos apskaitą.

44. Viešosios įstaiga paramos būdu gautas pinigines lėšas, materialines vertybes ir suteiktas paslaugas užpajamuoja buhalterinėje apskaitoje.

## **VI. PARAMOS SAUGOJIMAS**

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

## **VII. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

46. Paramos gavėjas – Viešoji įstaiga, apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

48. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Savivaldybės vidaus audito tarnyba ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Viešosios įstaigos vadovas atsako už Viešosios 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.

50. Viešosios įstaigos darbuotojai už šių taisyklių nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Viešosios įstaigos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---