

## KAUNO NEĮGALIOJO JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRO VARDU GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno neįgaliojo jaunimo užimtumo centro (toliau – centras) vardu gautos paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis centro nuostatais, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu.

2. Šis aprašas nustato centro vardu gautos paramos priėmimo, gavimo ir skirstymo apskaitos ir kontrolės procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. Paramos dalykas yra paramos teikėjo:

4.1. piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

4.4. suteiktos paslaugos.

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

6. Parama gali būti gaunama:

6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokią kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

6.2. skiriant iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

6.3. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

6.4. testamentu paliekant bet kokią turtą;

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

7. Kauno neįgaliojo jaunimo užimtumo centrui juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. birželio 28 d.

### II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal aktus dėl paramos skyrimo.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama be pasirašytų dokumentų.

10. Centro paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaroma Paramos apskaitos ir kontrolės nuolat veikianti komisija (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

11. 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.

12. 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.

13. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą. 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. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.

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

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

16. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### III SKYRIUS

#### KOMISIJS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

17. Centro direktorius sudaro Paramos apskaitos ir kontrolės nuolat veikiančią komisiją (toliau – Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas centro direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 centro darbuotojai.

18. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – sekretorius. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant.

19. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą bei paramos davėjo pageidavimus.

20. Komisija gautą paramą įvertina taip:

20.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

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

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

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

20.5. 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.

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

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

#### **IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS**

23. Gauta parama paskirstoma ir naudojama šiame tvarkos apraše numatytiems tikslams.
24. Paramos lėšos, gautos kaip 2 % GPM, yra naudojamos įstaigos įstatuose numatytai veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):
- 24.1. renginių organizavimui;
  - 24.2. centro lankytojų kelionių išlaidų padengimui;
  - 24.3. centro užimtumo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam užimtumo procesui užtikrinti, įsigijimui);
  - 24.4. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).
25. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:
- 25.1. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;
  - 25.2. naudojamas politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti.
  - 25.3. jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.
26. Jeigu paramos teikėjas nenurodė konkrečios paramos paskirties, Paramos apskaitos ir kontrolės nuolat veikianti komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia centro direktoriui.
27. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti centro direktoriaus, darbuotojų premijavimui, priedams mokėti.
28. Jeigu centras per einamuosius metus paramos lėšų nepanaudoja, nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

29. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui centro vardu atidarytoje banko sąskaitoje.
30. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.
31. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos dokumentuose.

#### **V SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR ATSKAITOMYBĖ**

32. Centras – paramos gavėjas – atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Centro direktorius atsako už gautos paramos ir kitų lėšų paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą. Apie gautą paramą ir jos panaudojimą kasmet atsiskaito centro bendruomenei, lankytojams bei jų tėvams visuotinių susirinkimų metu.
-

(Paramos priėmimo akto forma)

**KAUNO NEĮGALIOJO JAUNIMO UŽIMTUMO CENTRAS**

**PARAMOS PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Kaunas

Paramą gautą iš \_\_\_\_\_

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo būdą)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais):

Paramą priėmė Paramos apskaitos ir kontrolės nuolat veikianti komisija:

Pirmininkas:

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas

Nariai:

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Parašas