

PATVIRTINTA
2018 m. sausio 12 d. AB
„Smiltynės perkėla“ visuotinio
akcininkų susirinkimo sprendimu
(protokolo Nr. 1)

AKCINĖS BENDROVĖS „SMILTYNĖS PERKĖLA“ PARAMOS VALDymo TAISYKLĖS

I. BENDROSIOs NUOSTATOS

1. Šios akcinės bendrovės „Smiltynės perkėla“ (toliau - *Bendrovė*) paramos valdymo taisyklės (toliau - *Taisyklės*) reglamentuoja Bendrovės paramos lėšų ir paslaugų (toliau - *parama*) skyrimą ir teikimą visuomenei naudingiems tikslams Taisyklėse nurodytiems paramos gavėjams (toliau - *Paramos gavėjai*) tiek, kiek tai neprieštarauja bei atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą (toliau - *Įstatymas*) bei jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatas.

2. Taisyklėse nustatomi pagrindiniai Bendrovės paramos teikimo principai ir kryptys, paramos skyrimo kriterijai ir prioritetai, prašymų skirti paramą teikimo ir svarstymo tvarka bei sprendimų dėl paramos skyrimo priėmimo pagrindai ir viešinimo tvarka.

3. Šios Taisyklės patvirtintos remiantis Bendrovės įstatų 21.18. punktu ir yra taikoma Bendrovės administracijos darbuotojams bei valdymo organams, kurie nagrinėja prašymus ir priima sprendimus dėl paramos skyrimo.

4. Bendrovės vadovas (toliau - *Generalinis direktorius*), rengdamas Bendrovės biudžeto projektą, numato paramai skirtinų lėšų sumą (ne daugiau kaip 3 procentai bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno), kurią kartu su Bendrovės metiniu biudžetu tvirtina Bendrovės valdyba (toliau - *Valdyba*), o vėliau – Visuotinis akcininkų susirinkimas.

II. PARAMOS SKYRIMO PRINCIPAI IR PRIORITETAi

5. Bendrovė, atsižvelgdama į Bendrovės strategiją, teikia paramą šioms pagrindinėms visuomenei naudingoms veiklos kryptims:

- 5.1. aplinkos apsaugai;
- 5.2. sveikatos apsaugai;
- 5.3. švietimui;
- 5.4. socialinei apsaugai ir darbui;
- 5.5. kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimui;
- 5.6. neformaliai ir pilietiniam ugdymui;
- 5.7. sportui;
- 5.8. viešajai tvarkai gerinti;
- 5.9. kitoms visuomenei naudingoms ir nesavanaudiškomis pripažįstamoms veikloms,

kurioms kiekvienais metais gali būti nustatomos Bendrovės administracijos vadovų posėdyje, kuriame dalyvauja generalinis direktorius, padalinių direktoriai ir skyrių vadovai.

6. Parama teikiama vadovaujantis skaidrumo, viešumo, socialinės atsakomybės, tvarumo ir tarpusavio pasitikėjimo principais.

7. Priimant sprendimus dėl Bendrovės paramos skyrimo, pirmiausiai parama teikiama prašymams, kurie atitinka šiuos prioritetus:

7.1. veikla ar projektai, kuriems reikalinga parama, yra įgyvendinami Klaipėdos mieste ir Neringos savivaldybėje;

7.2. pretendentai vykdo veiklą užtikrindami atvirą ir skaidrų informacijos teikimą apie savo veiklą bei paramos panaudojimą.

III. PARAMOS GAVĖJAMS TAIKOMI REIKALAVIMAI IR PARAMOS SKYRIMO KRITERIJAI

8. Paramos gavėjais gali būti tik juridiniai asmenys, atitinkantys Įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kurių vykdoma veikla ir/ar projektai atitinka šiose Taisyklėse nurodytus kriterijus bei teisės aktų reikalavimus.

9. Parama gali būti teikiama tik Paramos gavėjo statusą turintiems asmenims (toliau - *Pretendentai*).

10. Bendrovės parama gali būti skiriama tik motyvuotiems ir pagrįstiems paramos prašymams, kurie atitinka šiose Taisyklėse apibrėžtas paramos teikimo kryptis.

11. Vadovaujantis šiomis Taisyklėmis parama neteikiama:

11.1. fiziniams asmenims, pelno siekiantiems juridiniams asmenims bei organizacijoms, neturinčioms paramos gavėjo statuso arba neatitinkančioms Įstatyme paramos gavėjui nustatytų reikalavimų;

11.2. pretendentams, kurių tikslai yra nesuderinami su Bendrovės tikslais, strategija ir vystoma veikla arba nustatytais paramos teikimo kryptimis;

11.3. pretendentams, kurie netinkamai įgyvendino ar yra pažeidę anksčiau su Bendrove sudarytą Paramos sutartį.

12. Bendrovės paramos teikimas turi būti depolitizuotas – parama negali būti teikiama politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, LR Seimo, LR Vyriausybės, savivaldybių tarybų narių ir politinių partijų vienasmenių ir kolegialių valdymo organų narių, jų artimųjų giminaičių, sutuoktinių, sugyventinių bei partnerių, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, įsteigtiems fondams ir įstaigoms. Šiame punkte nurodyti asmenys negali dalyvauti paramos prašymų vertinime ir sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo.

13. Parama negali būti teikiama, jeigu bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno suma yra neigiama. Parama negali būti teikiama paramos gavėjui, jei jis yra iš esmės pažeidęs anksčiau su bendrove sudarytą sutartį dėl paramos gavimo.

14. Nuo prašymų vertinimo ir paramos skyrimo bei valdymo procesų turi nusišalinti asmenys, kurių dalyvavimas procesuose gali būti susijęs su to asmens, jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, turtiniu ar neturtiniu suinteresuotumu (moraline skola ar įsipareigojimu, turtine ar neturtine nauda, ar kitu panašaus pobūdžio interesu).

15. Prašymų teikimo ir vertinimo metu, iki sprendimo teikti paramą priėmimo, užtikrinamas pretendento ir jo pateiktų duomenų konfidencialumas, būtinas objektyviam vertinimui, o pretendento pateikti duomenys naudojami tik vertinimo tikslais.

16. Bendrieji paramos skyrimo kriterijai, taikomi vertinant visus prašymus:

16.1. atitiktis paramos skyrimo tikslams - vertinant prašymus ir priimant sprendimus dėl paramos skyrimo turi būti siekiama, kad paramą gautų tie Pretendentai, kurių nurodyti ir tinkamai pagrįsti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka paramos skyrimo tikslus ir paramos skyrimo kriterijus;

16.2. kokybė - prašyme nurodytos veiklos ar projekto, kuriam remti bus naudojama parama, atitikimas Bendrovės strategijai, veiklos tikslų realumas ir uždavinių aiškumas, Pretendento patirtis vykdant kitus projektus;

16.3. kūrybingumas - prašyme nurodytos veiklos ar projekto, kuriam remti bus naudojama parama, originalumas, atitikimas socialinei realybei ir savalaikiškumui. Vertė - veiklos ar projekto, kuriam remti bus naudojama parama, sukuriama vertė visuomenei;

16.4. pretendentas vykdo veiklą atvirai ir skaidriai, t.y. užtikrina atvirą ir skaidrų informacijos teikimą apie savo veiklą, paramos naudojimą.

IV. PRAŠYMŲ SKIRTI PARAMĄ TEIKIMO BEI NAGRINĖJIMO TVARKA

17. Pretendentas, siekiantis gauti Bendrovės paramą, turi pateikti Bendrovei motyvuotą prašymą, kuriame turi būti nurodyti duomenys apie Pretendentą, informacija apie tai, kokiam visuomenei naudingam tikslui prašoma paramos, kokio dydžio paramą siekia gauti Pretendentas bei koku būdu ir kada ji bus panaudota.

18. Kartu su prašymu dėl Bendrovės paramos teikimo, turi būti pateikti dokumentai, kurie:

18.1. pagrįstų ir įrodytų, kad Pretendento tikslai ir paramos objektas bus nukreipti visuomenei naudinga kryptimi ir tikslais. Tokiais dokumentais galėtų būti Pretendento sudaryti susitarimai paramos objekto tikslais ir kiti, Pretendento manymu, paramos objektą apibūdinantys dokumentai;

18.2. patvirtintų Pretendento turimą paramos gavėjo statusą. Šią aplinkybę įrodo juridinių asmenų registro tvarkytojo pranešimas arba išrašas iš kompetentingų institucijų duomenų bazės apie paramos gavėjo statuso turėjimą.

19. Bendrovei prašymai dėl paramos teikimo privalo būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki prašyme nurodytos paramos gavimo datos, o pateikti prašymai dėl paramos teikimo išnagrinėjami ir galutinis sprendimas yra priimamas per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo prašymo ir, jeigu prašoma, papildomų dokumentų pateikimo dienos.

20. Pretendentų rašytiniai prašymai dėl paramos skyrimo bei kiti privalomi pateikti dokumentai turėtų būti pristatyti (atsiųsti) Bendrovei į buveinę arba siunčiami Bendrovei elektroniniu paštu: info@keltas.lt. Bendrovė turi teisę pareikalauti iš Pretendento pateikti prašymo ir prie prašymo pridedamų dokumentų originalus.

21. Visi Pretendentų prašymai ir jų priedai registruojami pagal Bendrovėje galiojančią gaunamos dokumentacijos registracijos tvarką prašymo (prašymų) ir jų priedų gavimo dieną.

22. Prašymų pirminei patikrai Bendrovės generalinis direktorius paskiria atsakingą Bendrovės administracijos darbuotoją, kuris nagrinėja ir organizuoja gautų prašymų ir jų priedų patikrinimą teisės aktų ir Taisyklių reikalavimų atitikties aspektais. Šis darbuotojas turi teisę gauti informaciją iš kitų Bendrovės darbuotojų, kuri yra reikalinga tinkamam patikros atlikimui ir siūlymo generaliniam direktoriui dėl sprendimo skirti ar atsisakyti skirti paramą parengimui.

23. Atsakingas Bendrovės administracijos darbuotojas, nustatęs, kad prašymas ar jo priedai neatitinka keliamų reikalavimų arba tai, kad prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas, turi teisę pareikalauti papildomų dokumentų arba grąžinti prašymą Pretendentui, nurodydamas prašymo trūkumus bei priežastis, dėl kurių prašymas yra nenagrinėtinas.

24. Tinkamai pateikti ir reikalavimus atitinkantys prašymai, atsakingo Bendrovės administracijos darbuotojo motyvuotu teikimu kartu su siūlymu priimti sprendimą dėl

paramos skyrimo ar atsisakymo skirti paramą perduodami Bendrovės generaliniam direktoriui.

V. SPRENDIMŲ DĖL PARAMOS TEIKIMO PRIĖMIMO TVARKA

25. Priimant sprendimus dėl paramos teikimo, visiems pareiškėjams taikomi vienodi, aiškūs ir suprantami vertinimo kriterijai. Klausimai, susiję su paramos skyrimu, iki 3 000 (trijų tūkstančių) eurų, sprendžiami Bendrovės administracijos vadovų posėdžiuose, kuriuose dalyvauja generalinis direktorius, padalinių direktoriai ir skyrių vadovai (išskyrus, suteikiant perkėlimo keltais paslaugą iki 100 eurų).

26. Paramai skiriama pelno dalis negali būti didesnė kaip 3 procentai bendrovės praėjusių ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno. Einamaisiais metais nepanaudota parama gali būti kaupiama tikslinės paskirties rezerve.

27. Administracijos vadovų posėdžiui teikiamas atsakingo Bendrovės administracijos darbuotojo parengtas svarstymui Metinio paramos biudžeto paskirstymo planas (toliau - *Planas*), kuris tvirtinamas administracijos vadovų posėdyje įvertinus:

27.1. ar paramos projektai atitinka visuomenei naudingas ir šiose Taisyklėse numatytas veiklos prioritetines kryptis;

27.2. numatoma skirti paramos suma kiekvienai iš visuomenei naudingų veiklos krypčių ir paramos projektams;

27.3. ar teikiamiems projektams ir veikloms Bendrovė jau buvo skyrusi paramą; Jei taip, kaip veiklą ar projektų tikslai bei rodikliai buvo pasiekti, ar dėl veiklos ar projekto vykdymo nebuvo nustatyta pažeidimų ar neatitikimų, dėl kurių paramos sutartys buvo nutrauktos.

28. Metinis paramos biudžeto paskirstymo planas sudaromas neviršijant Valdybos patvirtintame metiniame biudžete numatytos bendros paramai suplanuotos lėšų sumos.

29. Bendrovės administracijos vadovų posėdyje priimti sprendimai dėl paramos skyrimo įforminami įsakymu ir yra pasirašomi generalinio direktoriaus.

30. Valdybos kompetencijai priskirtini sprendimai dėl paramos suteikimo daugiau kaip 3 000 (tris tūkstančius) eurų ir metinio paramos biudžeto tvirtinimo (pakeisto biudžeto tvirtinimo) priimami Valdybos posėdžių metu. Priimti sprendimai įforminami Valdybos darbo reglamente nustatyta tvarka.

31. Sprendimas dėl paramos skyrimo, kuris įforminamas generalinio direktoriaus įsakymu, visais atvejais turi būti priimamas tik įvertinus pateiktus Pretendentų duomenis ir dokumentus apie jo teisinį statusą, vykdomą bei parama planuojamą vykdyti veiklą bei tikslų atitiktį Taisyklėse numatytiems kryptims.

32. Generalinis direktorius, svarstydamas ar nagrinėdamas prašymus dėl paramos skyrimo, turi teisę paramos skyrimo klausimu kviesti Pretendentus ar jų įgaliotus atstovus. Pretendentų pateikiami paaiškinimai ar informacija paramos skyrimo klausimais turi būti tinkamai pagrįsta dokumentais ar kitais priimtinais informacijos šaltiniais.

33. Generalinis direktorius turi teisę atšaukti savo sprendimą dėl paramos skyrimo iki paramos suteikimo ir nutraukti Paramos sutartį. Sprendimo atšaukimo galimybės turi būti įtvirtintos Paramos teikimo sutartyje.

34. Bendrovės generalinis direktorius, įgyvendindamas paslaugų paskirstymo paramai uždavinius, turi užtikrinti šios veiklos teisėtumą ir pagrįstumą bei tinkamą Bendrovės turto naudojimą.

VI. PARAMOS SUTARTIS IR PARAMOS PANAUDOJIMO PRIEŽIŪRA

35. Visa Bendrovės teikiama parama įforminama paramos sutartimis ir/ar perkėlimo keltais paslaugų aktais (tais atvejais, kai parama teikiama perkėlimu keltais paslaugomis), perkėlimo keltais paslaugų iki 100 eurų atveju – perkėlimo keltais paslaugų aktais, privalomai vadovaujantis aukščiau išdėstytomis Taisyklių nuostatomis ir galiojančiais įstatymais bei kitais susijusiais norminiais teisės aktais. Visos Paramos sutartys ir aktai registruojamos Bendrovės sutarčių ir aktų registre.

36. Paramos sutartis gali būti sudaryta bei parama turi būti skirta ne anksčiau kaip kitą darbo dieną po Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymo skirti paramą priėmimo. Perkėlimo keltais paslaugų iki 100 eurų aktas gali būti sudarytas bei perkėlimo keltu paslauga turi būti suteikta ne anksčiau kaip kitą darbo dieną po Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymo suteikti perkėlimo keltu paslaugą priėmimo. Paramos sutartys ir aktai rengiami pagal šiose Taisyklėse parengtas formas. Paramos teikimo sutartį ir/ar perkėlimo keltu paslaugų aktą pasirašo Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Bendrovės generalinis direktorius, sudarydamas sutartis ir/ar perkėlimo keltu paslaugų aktus su paramos gavėjais, esant poreikiui, tinkamai motyvavęs, turi teisę nustatyti papildomus reikalavimus, sąlygas paramos gavėjams tiek, kiek tai atitinka Įstatymo reikalavimus bei jį įgyvendinančius teisės aktus.

38. Paramos teikimo sutartyje privalo būti nurodytas paramos tikslas bei nurodyti įsipareigojimai iš Pretendento pusės panaudoti paramą tik Paramos sutartyje bei Pretendento steigiamuosiuose dokumentuose nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams realizuoti bei paramos gavėjų uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

39. Paramos gavėjai, kuriems yra skirta Bendrovės parama (išskyrus, suteikiant perkėlimo keltais paslaugą iki 100 eurų) kiekvienų metų pabaigoje privalo pateikti ataskaitą apie suteiktos paramos naudojimą, paramos gavėjo veiklą bei paramos objekto tikslų įgyvendinimą, jeigu kitaip nenumatyta Paramos sutartyje.

40. Paramos gavėjas ataskaitoje privalo pateikti duomenis apie įgyvendinto projekto rezultatus, visų paramos objektui surinktų paramos lėšų sumą bei pateikti paramos panaudojimo finansinę ataskaitą.

41. paramos sutartis gali būti vienašališkai nutraukta Bendrovės iniciatyva sutartyje numatytais pagrindais, taip pat gali būti vienašališkai nutrauktas generalinio direktoriaus sprendimas skirti paramą, jeigu kyla pagrįstų abejonių ar gaunama informacija, kad paramos panaudojimas prieštarauja Įstatymo nuostatomis - atitinkamos nuostatos turi būti įtraukiamos į Paramos teikimo sutarties sąlygas.

42. teikiant paramą negali būti sudaromi konfidencialumo susitarimai, ribojantys informacijos apie Bendrovės suteikta paramą ir jos panaudojimą pateikimą visuomenei.

VII. VIEŠUMAS

43. Bendrovė internetiniame puslapyje www.keltas.lt viešai skelbia Paramos sutartis, gavėjus, kuriems buvo suteikta parama paslaugomis.

44. Bendrovė taip pat viešai skelbia:

44.1. paramos valdymo taisyklės;

44.2. prašymo dėl paramos teikimo formą (Paramos valdymo taisyklių priedas Nr. 1);

44.3. paramos sutartį (Paramos valdymo taisyklių priedas Nr. 2);

44.4. perkėlimo keltu paslaugos aktą (Paramos valdymo taisyklių priedas Nr. 3);

44.5. informaciją apie einamaisiais metais ir ne mažiau kaip už 3 praėjusius finansinius metus suteiktą paramą, nurodytą Įstatyme. Informaciją apie suteiktą ir gautą paramą, jos panaudojimą ir veiklą, susijusią su Labdaros ir paramos įstatyme nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, ataskaitas, kurias paramos teikėjai ir gavėjai teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR finansų ministerijos, kaip tai numato Įstatymas.

45. Informacijos viešumą turi užtikrinti Bendrovės generalinis direktorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Bendrovės ekonomikos ir finansų direktorius yra atsakingas už Įstatymo 12 straipsnio nuostatų, susijusių su suteiktos paramos apskaita, finansinių ataskaitų apie suteiktą paramą tinkamą ir savalaikį pateikimą mokesčių administratoriui, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos normatyvinių teisės aktų reikalavimus.

47. Už šių Taisyklių įgyvendinimą ir įgyvendinimo priežiūrą atsakingas generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės administracijos darbuotojas.

48. Dokumentų įforminimo, vykdymo, saugojimo ir siuntimo tvarka turi atitikti Bendrovės dokumentų valdymo tvarkos aprašo nuostatas.

49. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

50. Taisyklės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos tik Bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo sprendimu.

51. Šios taisyklės įsigalioja kitą darbo dieną po to, kai Bendrovės visuotinis akcininkų susirinkimas pritaria jai, ir galioja iki Taisyklių pakeitimo, papildymo ar panaikinimo.