

PATVIRTINTA

2017 m. gegužės 25 d. AB „Smiltynės perkėla“
valdybos sprendimu (posėdžio protokolo Nr. 8)

**AKCINĖS BENDROVĖS „SMILTYNĖS PERKĖLA“
PARAMOS TEIKIMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši akcinės bendrovės „Smiltynės perkėla“ (toliau - *Bendrovė*) paramos teikimo tvarka (toliau - *Tvarka*) reglamentuoja Bendrovės paramos perkėlimo keltais paslaugos (toliau - *parama*) skyrimą ir teikimą visuomenei naudingiems tikslams Tvarkoje 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. Tvarkoje 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.

3. Ši Tvarka patvirtinta remiantis Bendrovės įstatų 31.9. 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 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 naudingos 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, kurios

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 paslaugomis, yra įgyvendinami Klaipėdos mieste ir Neringos savivaldybėje. Pretendentų vykdoma veikla turės teigiamą poveikį Bendrovės žinomumui ir reputacijai, kurs ir skatins Bendrovės ir bendruomenių ilgalaikį bendradarbiavimą;

7.2. Pretendentai vykdo veiklą užtikrindami atvirą ir skaidrą informacijos teikimą apie savo veiklą bei paramos paslaugomis 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 šioje Tvarkoje 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 šioje Tvarkoje apibrėžtas paramos teikimo kryptis.

11. Vadovaujantis šia Tvarka parama neteikiama:

11.1. fiziniams asmenis, 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 nustatytomis 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, Seimo, Vyriausybės, savivaldybių tarybų narių ir politinėse partijose pareigas einančių asmenų, jų 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 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 išipareigojimu, 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. Atitikties 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 paslaugomis, sukuriama vertė visuomenei, Bendrovei, įskaitant, bet neapsiribojant, išliekamąją vertę ir galimą tęstinumą, ilgalaikio bendradarbiavimo su vietos bendruomene kūrimą, skatinimą;

16.4. Pretendento vykdoma veikla turės teigiamą poveikį Bendrovės vardo žinomumui, reputacijai;

16.5. 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, 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 Pardavimų ir klientų aptarnavimo vadovą, kuris nagrinėja ir organizuoja gautų prašymų ir jų priedų patikrinimą teisės aktų ir Tvarkos 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. Pardavimų ir klientų aptarnavimo vadovas, 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, pardavimų ir klientų aptarnavimo vadovo 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. Klausimai, susiję su paramos skyrimu, suteikiant perkėlimo keltais paslaugas 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 ataskaitinių finansinių metų grynojo pelno. Einamaisiais metais nepanaudota parama gali būti kaupiama tikslinės paskirties rezerve.

27. Administracijos vadovų posėdžiui teikiamas Pardavimų ir klientų aptarnavimo vadovo parengtas svarstymui Metinio paramos biudžeto paskirstymo planas (toliau - *Planas*), kuris tvirtinamas administracijos vadovų posėdyje įvertinus:

27.1. Ar paramos projektai atitinka visuomenei naudingas ir šioje tvarkoje 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 (trims tūkstančiams) 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 Pretendento duomenis ir dokumentus apie jo teisinį statusą, vykdomą bei parama planuojamą vykdyti veiklą bei tikslų atitiktį Tvarkoje numatytoms kryptims.

32. Generalinis direktorius, svarstydamas ar nagrinėdamas prašymus dėl paramos skyrimo, turi teisę paramos skyrimo klausimu kviešti 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 perkėlimo keltais paslaugų aktais, perkėlimo keltais paslaugų iki 100 eurų atveju – perkėlimo keltais paslaugų aktais, privalomai vadovaujantis aukščiau išdėstytomis Tvarkos 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 perkėlimas keltu paslauga turi būti suteikta ne anksčiau kaip kitą darbo dieną po Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymo suteikti perkėlimo keltu paslauga priėmimo. Paramos sutartys ir aktai rengiami pagal šioje Tvarkoje parengtas formas. Paramos teikimo sutartį ar perkėlimo keltu paslaugų aktą pasirašo Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

37. Bendrovės generalinis direktorius, sudarydamas sutartis ar perkėlimo keltu paslaugų aktus su paramos gavėjais, esant poreikiui, tinkamai motyvuojęs, 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.

VII. VIEŠUMAS

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

43. Bendrovė taip pat viešai skelbia:

43.1. Paramos teikimo tvarką;

43.2. Prašymo dėl paramos perkėlimo keltu paslaugos formą (Priedas Nr. 1);

43.3. Paramos dėl perkėlimo keltu paslaugos sutartį (Priedas Nr. 2);

43.4. Perkėlimo keltu paslaugos aktą (Priedas Nr. 3);

43.5. Informaciją apie suteiktą ir gautą paramą, jos panaudojimą ir veiklą, susijusią su Labdaros ir paramos įstatyme nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu, metinės prioritетines rėmimo kryptis ir jų pasirinkimo motyvus, teisinį paramos teikimo reglamentavimą, suteiktos paramos panaudojimą, paramos gavėjų veiklą, paramos tikslų įgyvendinimą, taip pat informaciją apie paramos gavėjus, kuriems tiksliai atsisakyta suteikti paramą, nurodant priimto sprendimo motyvus ir kt.

44. Informacijos viešumą turi užtikrinti Bendrovės generalinis direktorius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. 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.

46. Už šios tvarkos įgyvendinimą ir įgyvendinimo priežiūrą atsakingas pardavimų ir klientų aptarnavimo vadovas.

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

48. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme vartojamas sąvokas.

49. Tvarka gali būti keičiama ir (ar) papildoma tik Bendrovės valdybos sprendimu.

50. Ši Tvarka įsigalioja kitą darbo dieną po to, kai Valdybos darbo reglamentu nustatyta tvarka Valdyba pritaria jai, ir galioja iki Tvarkos pakeitimo, papildymo ar panaikinimo.