

## Vadlīnijas sponsorēšanā jeb dāvinājumu/ziedojumu saņemšanā

Vadlīnijas sagatavotas saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības nolikumu "Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Preiļu novada pašvaldībā" un paredz ieteikumus, secību un pienākumus personālam, kas saistīti ar finanšu līdzekļu vai mantas (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu.

### Lietotie termini un saīsinājumi:

UC - Uzņēmējdarbības centrs

K - komersants (fiziska vai juridiska persona, kura veic saimniecisko darbību)

D - dāvinājums

### I Vispārīgā informācija

1. Vadlīnijas izstrādātas, balstoties uz nolikumu „Par finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu Preiļu novada pašvaldībā” (turpmāk – Nolikums), kas nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) saņēmēja saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem) un tiek piemērots darījumos, kuros bez atlīdzības Preiļu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta.

### II. Ieteikumi un nosacījumi informācijas sagatavošanai un dāvinājuma (ziedojuma) saņemšanas procesa plānošanai

2. Iestāde, kas vēlas saņemt dāvinājumu no komersanta, vēršas pie UC ar pamatojumu nepieciešamajam dāvinājumam, piem., sacensību organizēšana, festivāla organizēšana utt. Pasākumam, kuram plānots piesaistīt finansējumu dāvinājuma veidā, jābūt vismaz reģiona apmērā.
3. Dāvinājuma pamatojumā jānorāda informācija par plānoto pasākumu, tā apmēru (reģionāls, valsts vai starptautisks), jānorāda plānotais apmeklētāju skaits, jābūt izstrādātai un apstiprinātai pasākuma programmai, kā arī zināmiem pasākuma publicitātes kanāliem. Jānorāda pasākuma plānotās izmaksas un nepieciešamais dāvinājuma apjoms.
4. Pamatojums iesniedzams ne vēlāk kā divus mēnešus pirms plānotā pasākuma, ja tas ir reģionāls pasākums, četrus mēnešus iepriekš, ja tas ir valsts mēroga pasākums, informācija par starptautiskiem pasākumiem iesniedzama gadu pirms plānotās norises:
  - 4.1. Plānojot dāvinājuma saņemšanu, iepriekš jānoskaidro:
    - 4.1.1. pasākuma lielums: vietējais, reģionālais, valsts vai starptautiskais pasākums;
    - 4.1.2. plānotais pasākuma apmeklētāju skaits;
    - 4.1.3. jāapstiprina pasākuma programma, iekļaujot VISAS plānotās izmaksas;
    - 4.1.4. jāidentificē starp izmaksām tās pozīcijas, kurās var piesaistīt dāvinātājus, kas varētu piedalīties ar savu produkciju (ēdināšana, naktsmītnes, suvenīri utt.);
    - 4.1.5. jānorāda nepieciešamais dāvinājuma apjoms.

### III. Dāvinājuma procesa ~~norises darba~~ organizēšana

5. Iestāde sadarbībā ar UC kopīgi sagatavo plānu Dāvinājuma piesaistei, iepriekš kopīgi izvērtējot novadā, reģionā un valstī esošos komersantus atbilstoši nozarei, specifikai un atbilstībai pasākuma formātam, ja tas nepieciešams ētisku apsvērumu dēļ. (Piemēram, festivālā, kas saistīts ar "zero waste" principiem, par dāvinātāju nevajadzētu lūgt piedalīties plastmasas iepakojumu ražotājam vai bērnu pasākumā par atbalstītāju nevajadzētu lūgt alus ražotāju utt.)
6. Dāvinājuma piesaistes plānā ieteicams iekļaut sekojošu informāciju:
  - 6.1. Par plāna izpildi atbildīgo personu;

- 6.2. Komersantu sarakstu, kas tiks uzrunāti kā pasākuma atbalstītāji/ dāvinātāji;
- 6.3. Pie katra komersanta norādīt personu, kas veiks pārrunas, tiksies ar komersantu;
- 6.4. Noteikt etapus, kuros tiks vērtēts rezultāts;
- 6.5. Atbilstoši etapiem, izvērtēt sasniegtos rezultātus;
- 6.6. Nepieciešamības gadījumā - pārtraukt uzrunāt komersantus, ja nepieciešamais atbalsts sasniegts, iekļaut sarakstā papildus uzrunājamus komersantus, nosakot personas, kuras piedalīsies šajā procesā;
- 6.7. Noslēguma pārskata sagatavošana.
7. Informācija par atbalstītājiem tiek uzrādīta visos publicitātes kanālos, kuri tiks izmantoti pasākuma norises popularizēšanai. Ja atbalstītājs/dāvinātājs izteicis lūgumu neizpaust informāciju publiski, tad informācija publicitātes kanālos netiek ievietota. Lai izvairītos no kļūdām, aizpildot dāvinājuma saņemšanas dokumentus, dāvinājuma pieņemšanas-nodošanas aktā tiek norādīts vai dāvinātājs vēlas vai nevēlas, lai informācija būtu publiska.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

8. Noslēdzoties pasākumam, informācija par dāvinātājiem un summām (gadījumos, ja dāvināta tikusi produkcija, obligāta prasība ir pieņemšanas–nodošanas aktā norādīt vērtību), tiek iekļauta kopējā datu bāzē, ko uztur UC. Informācija datu bāzē tiek uzturēta trīs gadus, pēc trīs gadu termiņa beigām, informācija par komersantu, saņemto dāvinājuma summu no bāzes tiek izņemta. Datu bāze, ko uztur UC, nav saistīta ar pašvaldības grāmatvedības uzskaites sistēmu un neatceļ prasības, kas piemērojamas dāvinājuma noformējumam atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
9. Iestādes vadītājs paraksta un iesniedz Apliecinājumu par dāvinājuma mērķtiecīgu izlietojumu.

#### **Pielikumi**

1. Dāvinājuma līgums
2. Pieņemšanas-nodošanas akts
3. Apliecinājums par dāvinājuma/ziedojuma mērķtiecīgu izlietojumu