

ALYTAUS PROGIMNAZIJOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dainavos progimnazija yra gavusi paramos gavėjo statusą, todėl įgyja teisę gauti paramą įstatymo nustatyta tvarka.

2. Alytaus Dainavos progimnazijos (toliau tekste – progimnazijos) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – įstatymas), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2018-05-30 sprendimo T-149 redakcija.

3. Šios taisyklės nustato Alytaus Dainavos progimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, atskaitomybės ir saugojimo procedūras.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas 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, taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.3. **Paramos dalykas** – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos), bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes, suteiktos paslaugos.

5. 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.

6. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

7.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą, gaunant paslaugas;

7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

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

8. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

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

8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti įstatymo ir šių taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

10. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – progimnazijos direktorius.

11. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių išipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigineis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.

12. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos 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 patvirtintos kopijos.

13. Progimnazijos direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro dvejiems metams Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), jos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

14. 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.

15. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

18. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.

19. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, jame 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.

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

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

22. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

23. Progimnazijos direktorius įsakymu dvejiems metams skiria Gautos paramos įvertinimo, siūlymų dėl gautos paramos skirstymo komisiją (toliau – Gautos paramos komisija). Jos pirmininkas yra progimnazijos tarybos pirmininkas. Gautos paramos komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

24. Gautos paramos komisijos darbo forma yra posėdžiai, jie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Gautos paramos komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Gautos paramos komisijos sprendimai priimami Gautos paramos komisijos nariams balsuojant.

25. Gautos paramos komisijos sekretorius pateikia Gautos paramos komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

26. Gautos paramos komisija gautą paramą įvertina taip:

26.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

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

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

26.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

26.5. 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.

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

28. Gautos paramos komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai.

29. Gautos paramos komisijos siūlymai, atsižvelgiant į progimnazijos strateginį bei veiklos planus, surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Gautos paramos komisijos nariai. Gautos paramos komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia progimnazijos direktoriui ir progimnazijos tarybai.

IV. PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

30. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama šiose taisyklėse nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

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

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

30.2. perduodami kaip įnašas juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;

30.3. naudojami Alytaus Dainavos progimnazijos vadovams, darbuotojams premijuoti, atlyginimams, priedams ir priemokoms mokėti.

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

32. Progimnazijos direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai Strateginio veiklos plano programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

33. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V. PARAMOS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ

34. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos ir atskaitomybės standartais ir kitais teisės aktais.

35. Alytaus Dainavos progimnazijos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

36. Gauta parama naudojama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

37. Paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą pagal kiekvieną paramos teikėją, jeigu parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius paramos panaudojimo tikslus (lėšų ar turto).

38. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio ir metinę ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios suteiktos paramos suma viršija 15 000 eurų.

39. Ataskaitas apie gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Alytaus paslaugų centro direktoriaus įstaigai priskirtas buhalteris pagal 2017-10-16 sutartį Nr. F1-6/S-1.

40. Pasibaigus finansiniams metams progimnazijos direktorius ir komisijos pirmininkas už panaudotas paramos lėšas atsiskaito progimnazijos bendruomenei, informaciją patalpina ir progimnazijos svetainėje.

VI. PARAMOS SAUGOJIMAS

41. Progimnazijos vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingą darbuotoją skiria biudžetinės įstaigos vadovas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Progimnazijos direktorius atsako už progimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą. Už centralizuotai tvarkomos buhalterinės apskaitos paramos apskaitą atsako apskaitą tvarkančios įstaigos vadovas.

42. Progimnazijos darbuotojai už šių taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Progimnazijos darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
