

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) paramos priėmimo, skirstymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, panaudojimo, apskaitos ir kontrolės tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas), Progimnazijos nuostatais, Druskininkų švietimo centro apskaitos vadovu ir kitais teisės aktais.

3. Įstaiga tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą. Progimnazijos paramos gavėjo statusas juridinių asmenų registre įregistruotas 2004 m. balandžio 23 d.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Progimnazijai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II. PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Gauta parama, kurią priima ir paskirsto Progimnazija, yra:

6.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

6.2. skiriant iki 1,2 procento GPM, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

6.3. neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

6.4. neatlygintinai gautos paslaugos;

6.5. suteikiant turtą naudotis panaudos teise;

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

7. Progimnazija gali gauti anoniminę paramą viešų akcijų ir kitokių renginių metu kai paramos teikėjas nėra žinomas arba kai paramos teikėjas nenori būti žinomas. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota ir įvertinta laikantis Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“, nuostatų.

8. Gauta parama negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitos valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

III. PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

9. Gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti Progimnazijos direktorius sudaro Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija) iš ne mažiau kaip 3 narių Progimnazijos darbuotojų, nurodant Komisijos pirmininką ir sekretorių. Komisijos nariu negali būti Progimnazijos direktorius.

10. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2 / 3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos nariams balsuojant. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Posėdžio protokolą pasirašo visi dalyvavę komisijos nariai.

11. Komisijos funkcijos:

11.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

11.2. ne vėliau kaip per 3 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo–priėmimo aktu (Aprašo 1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Aprašo 2 priedas). Paramos perdavimo–priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai;

11.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;

11.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas (Aprašo 3 priedas);

11.5. ne vėliau kaip per 3 d. pateikti siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

11.6. paskirsčius paramą, ją perduoti gavėjams.

12. Galutinį sprendimą dėl paramos skirstymo priima Progimnazijos direktorius. Progimnazijos direktoriaus sprendimas, prieštaraujantis Komisijos sprendimui, turi būti motyvuotas.

13. Paramos lėšų panaudojimas planuojamas kalendoriniams metams einamųjų metų I-ame ketvirtyje, prieš tai išanalizavus Progimnazijos bendruomenės poreikius ir situaciją įstaigoje.

14. Paramos lėšų panaudojimas derinamas su Progimnazijos taryba, atsižvelgiant į Progimnazijos poreikius ir tais metais gautą lėšų sumą.

15. Metų eigoje atsiradus nenumatytiems atvejams, suderinus su Progimnazijos taryba, paramos lėšas galima perskirstyti ir paramos lėšų panaudojimo planą koreguoti.

16. Paramos lėšos gali būti naudojamos Progimnazijos nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

16.1. ugdymo proceso užtikrinimui skirtoms ugdymo priemonėms ir inventoriui įsigyti;

16.2. bendruomenės veiklai organizuoti ir kompetencijoms tobulinti;

16.3. darbų saugos ir higienos normas atitinkančių Progimnazijos pastatų, patalpų ir Progimnazijos teritorijoje esančių įrengimų funkcionavimui užtikrinti ir atnaujinti;

16.4. trumpalaikiam ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

16.5. suteiktoms paslaugoms apmokėti;

16.6. Progimnazijos reprezentacijai;

16.7. Progimnazijos konkursams, projektams, akcijoms vykdyti;

16.8. transporto nuomai, kelionės išlaidoms, susijusioms su Progimnazijos veikla apmokėti;

16.9. pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį, kai sudaroma paramos teikimo sutartis, kurioje ši sąlyga nurodyta.

17. Prekių ar paslaugų už paramos lėšas pirkimą vykdo Progimnazijos viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

IV. PARAMOS APSKAITA

18. Gautos paramos lėšų surinkimo ir panaudojimo apskaitą atlieka Druskininkų švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius.

19. Paramos lėšos apskaitomos atskirai tam tikslui Progimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

20. Pagal tikslą gautinos sumos grupuojamos pagal finansavimo šaltinius. Grupavimas privalomas pagal viešojo sektoriaus subjektų privalomojo bendrojo sąskaitų plano sąskaitas.

21. Parama (piniginės lėšos, materialinės vertybės ir kt.) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose vadovaujantis Įstatymo, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Progimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą ir tikslingumą.

23. Informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą teikiama pasibaigus biudžetiniams metams Progimnazijos bendruomenės nariams visuotinio susirinkimo metu, savivaldos institucijų posėdžiuose, Progimnazijos direktoriaus metinėje veiklos ataskaitoje, viešinama Progimnazijos interneto puslapyje www.vieciunai.lt.

24. Paramos gavimas ir jos panaudojimas nurodomas metinių finansinių ataskaitų rinkinyje, kuris viešai skelbiamas Progimnazijos interneto puslapyje www.vieciunai.lt.

25. Progimnazijos darbuotojai už šio Aprašo nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Progimnazija gavusi paramą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Paramos priėmimą, skirstymą ir apskaitą kontroliuoja Druskininkų savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Druskininkų savivaldybės administracijos centralizuotas vidaus audito skyrius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas gali būti keičiamas, papildytas ar panaikintas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto puslapyje www.vieciunai.lt.

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**PARAMOS PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS**

20 ____ m. _____ d.

Viečiūnai

Parama gauta 20 ____ m. _____ d. iš _____
(gavimo data) (paramos davėjo pavadinimas)_____, kodas _____,
(paramos davėjo kodas)adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos

Bendra paramos suma (*skaitmenimis ir žodžiais*) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)_____
(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20 ____ m. _____ d.

Viečiūnai

Parama gauta 20 ____ m. _____ d. iš anoniminio paramos davėjo.

(gavimo data)

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisijos vertinimu yra:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur	Pastabos (Turto būklė, vidutinė rinkos kaina ir nuorodos apie jos nustatymo šaltinį ir kt.)

Bendra gauta ir Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (*skaitmenimis ir žodžiais*): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)_____
(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)_____
(Parašas)_____
(Vardas ir pavardė)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJA**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20 ____ m. _____ d.

Viečiūnai

Parama gauta 20 ____ m. _____ d. iš _____
(gavimo data) (paramos davėjo pavadinimas)_____, kodas _____,
(paramos davėjo kodas)adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

Eil. Nr.	Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vertė, Eur	Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti)

Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramą įvertino Progimnazijos paramos priėmimo, įvertinimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Nariai

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)