

ŠALČININKŲ RAJONO PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Pabarės pagrindinės mokyklos (toliau – Įstaiga) paramos gavimo, Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.
2. Įstaigai paramos gavėjo statusas suteiktas 2012 gruodžio 27 d.
3. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

4. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Įstaiga, yra:
 - 1) neatlygintinai gautos piniginės lėšos;
 - 2) piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 2 procentų gyventojo pajamų mokesčio;
 - 3) neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 4) neatlygintinai gautos paslaugos;
 - 5) panaudos teise gautas turtas.
5. Paramos dalyku 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, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
6. Paramos tikslas – teikti paramą Įstaigos paramos gavėjams.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

7. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Įstaigos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų priimama be sutarčių.
8. Įstaigoje Įstaigos vadovo įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 3 Įstaigos darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.
9. Komisijos funkcijos:
 - 9.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;
 - 9.2. ne vėliau kaip per 3 d. nuo paramos gavimo informuoti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas informinamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu [Priedas Nr. 1], kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas informinamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų

kiekis, vertė ir suma eurais [Priedas Nr. 2]. Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.

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

9.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas [Priedas Nr. 3];

9.5. ne vėliau kaip per 3 d. pateikti siūlymus Įstaigos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

9.6. pagal Įstaigos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

10. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

11. Komisija pateikia Įstaigos direktoriui ataskaitą raštu apie gautą paramą, jos vertę, informuoja apie gautus prašymus suteikti paramą, pateikia raštu siūlymus dėl gautos paramos paskirstymo.

12. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos Įstaigoje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

13. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusio ar lėšas perdavusio fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams ir paskirčiai, o jų likus nepanaudotą pagal teikėjo nurodytą paskirtį – Komisijos narių siūlymu. Jeigu paramos davėjas nurodo konkrečią paramos paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

14. Paramos lėšų panaudojimas einamiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.

15. Paramos lėšos, gautos kaip 2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos Įstaigos įstatuose numatyta veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

15.1. renginių organizavimui;

15.2. kelionių išlaidų padengimui;

15.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);

15.4. ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

15.5. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).

16. Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.

17. Negalima skirti gautos paramos:

17.1. įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;

17.2. politikų, politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kampanijoms remti, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

17.3. pelno siekiantiems ir jį juridinio asmens dalyviams paskirstantiems juridiniams asmenims;

17.4. kaip įnašo juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

17.5.

V. SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

18. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui įstaigos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

19. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.

20. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Įstaigos vadovas atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

22. Įstaiga, kaip paramos gavėja ir davėja, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamos mėnesio ir metinės ataskaitas apie suteiktą paramą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios vienam paramos gavėjui Įstaigos suteiktos paramos suma viršija 15000 eurų, ir kai pati Įstaiga, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.

23. Įstaigos Komisija kontroliuoja, ar Įstaigos suteikta parama buvo panaudota pagal jos paskyrimą ir paramos gavėjo įstatuose, jei paramos gavėjas yra juridinis asmuo, nurodytą paskirtį ir tuo tikslu gali reikalauti iš paramos gavėjų ataskaitos apie jų veiklą ir paramos panaudojimą patvirtinančių dokumentų. Išanalizavusi gautus duomenis iš paramos gavėjų, Įstaigos Komisija pateikia Įstaigos direktoriui metinę ataskaitą apie paramos panaudojimą iki sekančių metų sausio 15 d., jei Įstaigos direktorius nereikalauja pateikti ataskaitos apie visus ar konkrečius paramos gavėjus dažniau.

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (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)

(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

)

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš anoniminio paramos davėjo.

Gautą paramą sudaro šie paramos dalykai, kurių vertė Paramos priėmimo 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 Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos įvertinta paramos suma sudaro (*skaitmenimis ir žodžiais*): _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

_____ (įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.
(data)

_____ (vieta)

Parama gauta 20____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____
(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo 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)

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)