

PATVIRTINTA

Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1- 25

KALVARIJOS SAV. SANGRŪDOS GIMNAZIJOS PARAMOS LĖŠŲ GAVIMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijos (toliau – mokykla) paramos lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas), 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“, reglamentuoja 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio (toliau – GPM) ir kitų paramos teikėjų lėšų gavimo, apskaitos ir panaudojimo tvarką Kalvarijos sav. Sangrūdų gimnazijoje.
2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, patvirtintu 1993 m. birželio 4 d. Nr. I-172 (Nauja redakcija 2020 m. liepos 1 d.), mokykla turi teisę gauti iki 1,2 procentų GPM sumos ir kitų paramos teikėjų lėšų, kurias Lietuvos Respublikos gyventojas ir (arba) paramos teikėjas pareiškęs norą gali pervesti į mokyklos sąskaitą.
3. Mokyklai 2004 m. kovo 25 d. suteiktas paramos gavėjo statusas.
4. 1,2 proc. GPM ar kitos paramos davėjo lėšos apskaitomos vadovaujantis labdaros ir paramos įstatymo numatyta tvarka, atskiriant nuo biudžeto lėšų. Už šias lėšas įsigytas turtas mokykloje apskaitomas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 5.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnį leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas šiame įstatyme nurodytiems paramos gavėjams Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo;
 - 5.2. **Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus paramos gavėjui jo nuostatuose nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams;
 - 5.3. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.
6. **Paramos dalykai** yra:
 - 6.1. piniginės lėšos;
 - 6.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 6.3. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 6.4. suteiktos paslaugos.
7. Kitos šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatyme.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

- 8.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet koki kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;
- 8.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;
- 8.3. testamentu gaunant bet koki turtą;
- 8.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
9. Mokyklos įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 9.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 9.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
 - 9.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
10. Išlaidų, kurias patiria mokykla viešindama informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindama informaciją mokykla patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.
11. Mokyklai viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.
12. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šio Aprašo nuostatoms dėl paramos panaudojimo.
13. Mokyklos prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos teikėjas ir mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
14. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, nurodant konkrečią paramos gavimo paskirtį. Jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos, mokykla neprisiima jokių įsipareigojimų, o paramos teikėjas (jei parama gaunama piniginiėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją – mokyklą.
15. 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 gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai arba jų patvirtintos kopijos.
16. Mokyklos direktorius paramos priėmimui ir įvertinimui sudaro komisiją (toliau – Komisija), gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti, kurios funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.
17. 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.
18. 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.
19. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.
20. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
21. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame 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 ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.
22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.
23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į mokyklos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

24. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiame Apraše nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

25. Mokyklos direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 mokyklos darbuotojai.

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

27. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą ir paramos teikėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį arba nurodytą paramos paskirtį.

28. Komisija gautą paramą įvertina taip:

28.1. pinigų - pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

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

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

28.4. paslaugų - pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

28.5. 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.

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

30. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

31. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

32. Paramos lėšų panaudojimas planuojamas kalendoriniams metams.

33. Paramos lėšų panaudojimą planuoja mokyklos direktorius kartu su Komisijos nariais.

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

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

34.2. perduodami juridiniam ir (arba) fiziniam asmeniui.

35. Jeigu paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir (arba) sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

36. Mokyklos direktoriaus įsakyme nurodoma, kokiai priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

37. Jei gautos paramos (1,2 procentų GPM, anonimiškai gautos ir kt.) paskirtis nenurodoma, paramos naudojimo poreikis aptariamas su Komisija, derinamas su Gimnazijos taryba. Parama gali būti naudojama mokyklos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui:

37.1. trumpalaikiam ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

37.2. mokyklos edukacinių aplinkų kūrimui (prekėms ir paslaugoms);

- 37.3. mokinių skatinimui (padėkos raštams, atminimo dovanoms, suvenyrams, edukacinėms išvykoms ar pažintinėms kelionėms ir kt.);
- 37.4. mokyklos renginių organizavimui (kanceliarinėms prekėms, suvenyrams ir kt.);
- 37.5. kanceliarijos prekėms;
- 37.6. higienos prekėms;
- 37.7. kopijavimo paslaugoms ir prekėms;
- 37.8. banko paslaugoms apmokėti (už grynųjų pinigų pervedimą į mokyklos sąskaitą);
- 37.9. pagal paramos teikėjo mokėjime ir (arba) sutartyje nurodytą konkrečią paramos paskirtį.
- 38. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti mokyklos darbuotojų premijoms ir (arba) priedams mokėti.
- 39. Kalendoriniais metais gautos ir nepanaudotos paramos lėšos perkeliamos į kitus metus ir skirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama.
- 40. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per kalendorinius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR PIRKIMŲ VYKDYMAS

- 41. Paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, šiuo Aprašu ir naudojama pagal atskirą asignavimų valdytojų ar mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.
- 42. Pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas, mokykla privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota).
- 43. Mokyklos vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje banko sąskaitoje.
- 44. Mokykloje viešąjį pirkimą panaudojant paramos lėšas vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija.

VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 45. Mokykla, pateikusi laisvos formos prašymą Valstybinei mokesčių inspekcijai, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.
- 46. Mokykla apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą kartą per metus kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito Gimnazijos tarybai ir mokytojų tarybai.
- 48. Ataskaita apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą skelbiama mokyklos interneto svetainėje <http://www.gimnazija.sangruda.lt>.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 49. Mokyklos direktorius atsako už mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.
- 50. Mokyklos darbuotojai už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Mokyklos darbuotojų veiksmai įgyvendinant šio Aprašo nuostatas gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 52. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas mokyklos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.
 53. Ginčai dėl paramos gavimo ir panaudojimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 54. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje
-

_____ (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)

Paramos lėšų gavimo,
apskaitos ir panaudojimo tvarkos aprašas

_____ (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)