

## ALYTAUS PUTINŲ GIMNAZIJOS GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRSTYMO IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Putinų gimnazijos (toliau –Gimnazija) gautos paramos priėmimo, skirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašas (toliau –aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Alytaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

2. Šis aprašas nustato gimnazijos vardu gautos paramos gavimo, skirstymo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

**Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas LR labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.

**Paramos dalykas** tai paramos tiekėjo:

- piniginės lėšos (tame tarpe ir 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos);
- bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;
- neatlygintinai suteiktos paslaugos;
- testamentu paliktas bet koks turtas;
- kiti dalykai, kurių nedraudžia LR įstatymai bei tarptautinės sutartys.

Paramos dalyku negali būti LR valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

**Paramos tikslas** – teikti paramos dalykus Gimnazijos nuostatuose numatytiems, aprašo 16 punkte nurodytiems naudingiems tikslams.

**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.

Kitos šiame apraše naudojamos sąvokos atitinka LR labdaros ir paramos įstatymo sąvokas.

### II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

4. Parama iš juridinių asmenų priimami pagal sutartis, Gimnazijos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

5. Gimnazijoje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 3 gimnazijos 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.

Komisijos funkcijos:

5.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

5.2. ne vėliau kaip per 7 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jo teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (priedas Nr. 1), 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 (priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi komisijos nariai.

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

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

5.5. ne vėliau kaip per 5 dienas pateikti siūlymus gimnazijos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

5.6. pagal Gimnazijos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

### **III SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS**

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

7. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos gimnazijoje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal komisijos siūlymus.

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

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

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

10.1. renginių organizavimui;

10.2. kelionių išlaidų padengimui;

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

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

11. Negalima skirti gautos paramos:

11.1. gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;

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

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

### **IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

13. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui gimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

14. Parama (paslaugos, materialinės vertybės) apskaitomos atskiruose apskaitos registruose.

**V SKYRIUS**  
**ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

15. Gimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

16. Gimnazija, kaip paramos gavėja, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą.

---