

PATVIRTINTA  
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2021 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. V-43

## **GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ GAUTOS PARAMOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelio-darželio) gautos paramos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2009-01-29 sprendimu Nr. T11-21 patvirtintomis Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

2. Šis Aprašas nustato Lopšelio-darželio gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir atskaitomybės procedūras.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos 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 teikėjo.

4. Parama gali būti:

4.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;

4.2. neatlygintinai perduodamas bet koks turtas, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;

4.3. neatlygintinai suteiktos paslaugos;

4.4. iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos;

4.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys, gaunamas turtas, piniginės lėšos ir kt.

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, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

6. Lopšelio-darželio vardu gauta parama naudojama nuostatuose nustatytiems uždaviniams įgyvendinti.

7. Gargždų lopšeliui-darželiui „Saulutė“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 16 d.

### **II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

8. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikejui turi būti nurodyta sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davejas ir Lopšelio-darželio direktorius.

9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

10. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke, kurioje apskaitomos paramos lėšos. Paramos būdu gautos piniginės lėšos įvertinamos mokejimą patvirtinančiame banko išrašė.

11. Lopšelio-darželio direktorius įsakymu, ne mažiau kaip iš 3 darbuotojų, sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kuri įvertina ir paskirsto paramą įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Direktorius negali būti Komisijos nariu.

12. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos nariams balsuojant.

13. Komisija gautą paramą įvertina taip:

13.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

13.2. materialinių vertybių – pagal paramos teikėjo materialinių vertybių perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę. Jeigu materialinė vertybė atitinka ilgalaikio materialiojo turto apibrėžimą ir jo pripažinimo kriterijus – įvertinama kaip ilgalaikis materialus turtas;

13.3. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

13.4. 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;

13.5. nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, šie netinkami daiktai nurašomi.

14. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis ar suteiktomis paslaugomis inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai. Aktą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

15. Lopšelis-darželis gali priimti anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama (išskyrus į įstaigos sąskaitą pervestas pinigines lėšas) turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip ateinančią darbo dieną po paramos gavimo. Suskaičiuavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas. Aktą pasirašo Komisijos nariai.

16. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia įstaigos vadovui. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos sprendimas yra rekomendacinio pobūdžio.

17. Paramos skirstymo viešumą užtikrina Lopšelio-darželio direktorius.

### **III SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS**

18. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Lopšelio-darželio nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti.

19. Gautos paramos piniginių lėšos ir kitas turtas negali būti:

19.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti;

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

19.3. naudojami šio Aprašo bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka tol, kol šios lėšos nėra apskaitytos Lopšelio-darželio buhalterinėje apskaitoje;

19.4. darbuotojų bei vadovų premijavimui, priedams mokėti.

20. Jei paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama, tačiau negali prieštarauti Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

### **IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

21. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

22. Gauta parama naudojama pagal atskirą Biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Atsiradus nenumatytam poreikiui, galima paramos lėšų panaudojimo sąmatą koreguoti, suderinus su įstaigos direktoriumi.

23. Lopšelis-darželis privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui).

24. Paramos gavėjas privalo pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais Valstybinei mokesčių inspekcijai metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą, susijusią su šio Aprašo 18 punkte nurodytų tikslų įgyvendinimu.

25. Ataskaitas apie gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Lopšelio-darželio vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas.

26. Gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje tam tikslui Lopšelio-darželio atidarytoje banko sąskaitoje. Paramos lėšų apskaita tvarkoma atskirai nuo biudžeto lėšų apskaitos.

## **V SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

27. Lopšelis-darželis apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Paramos gavimo ir naudojimo vertinimą, vadovaudamiesi veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gali atlikti Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito taryba.

29. Lopšelio-darželio direktorius apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia Lopšelio-darželio tarybai, viešai skelbia Lopšelio-darželio interneto svetainėje. Tevų informuojami tėvų susirinkimų metu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Lopšelio-darželio direktorius atsako už įstaigos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

31. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas pasikeitus nacionaliniams paramos gavimo ir skirstymo norminiams teisės aktams.

---

Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“  
gautos paramos skirstymo taisyklių  
1 priedas

**GARGŽDŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“**  
Biudžetinė įstaiga, Vingio g. 4, 96138 Gargždai,  
tel. (8 46) 452 674, tel. (8 46) 452 622, el. p. [info@gargzdusaulute.lt](mailto:info@gargzdusaulute.lt).

**PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Parama gauta iš \_\_\_\_\_  
(nurodyti labdaros teikeją ir paramos gavimo datą)

Paramos pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	Suma, Eur

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): \_\_\_\_\_

Paramą priėmė Paramos priemimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Komisijos nariai: \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)