

PATVIRTINTA
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2018 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-12

GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelio-darželio) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos 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. Šios Taisyklės nustato Lopšelio-darželio vardu 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 tiekėjo.

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 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, pinigines lėšos ir kt.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos 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 pinigines lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, 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. 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.

9. 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.

10. Komisija gautą paramą įvertina taip:

10.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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

11. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

12. 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. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas. Aktą pasirašo Komisijos nariai.

13. 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.

14. Paramos skirstymo viešumą užtikrina Lopšelio-darželio direktorius.

III SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS IR PANAUDOJIMAS

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

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

16.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti;

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

16.3. naudojami šių Taisyklių bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka tol, kol šios lėšos nėra apskaitytos Lopšelio-darželio buhalterinėje apskaitoje.

16.4. darbuotojų bei vadovų premijavimui, priedams mokėti.

17. Jei paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

18. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal atskirą Biudžetinės įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

19. Pagal Įstatymo ir šių taisyklių nuostatas 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) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių

inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą, susijusią su šiu Taisyklių 15 punkte nurodytais tikslais.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos pasikeitus nacionaliniams paramos gavimo ir skirstymo norminiams teisės aktams.
