    PATVIRTINTA

Gelvonų vidurinės mokyklos direktoriaus

2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-107

**ŠIRVINTŲ R. GELVONŲ VIDURINĖS MOKYKLOS**

**GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, PANAUDOJIMO** **TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų r. Gelvonų vidurinės mokyklos (toliau-paramos gavėjas) gautos paramos priėmimo, panaudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2.   Šis Aprašas nustato Gelvonų vidurinės mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Parama– paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8straipsnio leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. Paramos tikslas– teikti paramos dalykus  nuostatuose ir kitose normosenumatytiems, Taisyklėse toliau nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

5. Paramos dalykas– paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 2 procentų gyventojųpajamų mokesčio lėšos); bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos.

 6. Gauta parama– paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arbapaslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinoma.

7. Gelvonų vidurinei mokyklai juridinių asmenų registre 2006 m. vasario mėn. 3 d.  suteiktas paramos gavėjo statusas

**II SKYRIUS**

**PARAMOS PRIĖMIMAS**

8. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

8.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

8.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

8.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

8.4. kitais  būdais,  kurių  nedraudžia  Lietuvos  Respublikos  įstatymai  ir  tarptautinės

sutartys.

9. Leidžiami šie paramos gavėjo 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. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

12.    Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas  ir mokyklos direktorius.

13.    Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik  paramos gavėją.

14. 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 ar jų patvirtintos kopijos.

15. Gelvonų vidurinės mokyklos direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

16. 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.

17. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.

18.   Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždarą 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 uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.

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 buhalteris, tvarkantis apskaitą.

22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo  sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

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

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

25. Gelvonų vidurinės mokyklos direktorius įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją iš trijų narių gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.  Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį.

26. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina Paramos perdavimo-priėmimo aktu, kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.

27. 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**

28.   Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama nuostatuose numatytiems, šių Taisyklių I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

29.1. mokyklos ugdymo proceso modernizavimui;

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

29.3. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui);

29.4. lauko aplinkos gerinimui;

29.5. kitiems einamiesiems tikslams (išlaidų apmokėjimui, kurių negalima apmokėti iš biudžetinių asignavimų).

30.  Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti naudojami:

30.1.   darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti;

30.2.   ekskursijų ir išvykų organizavimui, bei kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

31.   Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

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

33. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama.

**V SKYRIUS**

**PARAMOS APSKAITA**

34. 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 asignavimų valdytojų ar mokyklos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą.

35. Gelvonų vidurinė mokykla  atskirai tvarko gaunamos paramos apskaitą (pagal gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama panaudota) 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 šių Taisyklių I skyriuje „Bendrosios nuostatos“ nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu. Maisto banko bei dovanėlių vaikams parama išdalijama ją paskirstant pagal teikėjo nurodymą ir nurašoma pateikus gavėjų sąrašus su parašais.

**VI SKYRIUS**

**KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

36. Gelvonų vidurinė mokykla apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Paramos gavimą ir naudojimą, kiek tai susiję su mokesčių lengvatų taikymu, kontroliuoja Valstybinė mokesčių inspekcija.

38. Apie paramos panaudojimą mokyklos direktorius atsiskaito mokyklos tarybai.

39. Paramos panaudojimą turi teisę kontroliuoti paramos teikėjas.

**VII  SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40.  Mokyklos direktorius atsako už   gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

41.   Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

42.   Šis aprašas gali būti pakeistas, papildytas mokyklos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_