

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Pasvalio Svalios progimnazijos (toliau – Progimnazija) paramos priėmimo ir skirstymo tvarką.
2. Progimnazijai paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 31 d.
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymu.
4. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintiną paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

5. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Progimnazija, yra:
 - 5.1. Neatlygintinai gautos piniginės lėšos.
 - 5.2. Piniginės lėšos, sudarančios iki 1,2 % gyventojų pajamų mokesčio.
 - 5.3. Neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes.
 - 5.4. Neatlygintinai gautos paslaugos.
 - 5.5. Panaudos teise gautas turtas.
6. 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, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
7. Paramos tikslas – teikti paramą Progimnazijos paramos gavėjams.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo Progimnazijos direktorius. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
9. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar fizinių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke (paramos sąskaita).

10. Progimnazijos direktoriaus įsakymu yra sudaroma paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) iš 3 Progimnazijos darbuotojų, kurie balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką.

11. Komisijos funkcijos:

11.1. Įvertinti gautą paramą ir ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą.

11.2. Įvertinimą įforminti Paramos perdavimo – priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardinami paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais.

11.3. Paramą gavus anonimiškai, ją įforminti Paramos įvertinimo aktu (Priedas Nr. 2), kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais.

11.4. Nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos nurašymo-išdavimo aktą (Priedas Nr. 3), kuriuo parama pripažįstama netinkama, ir šis turtas nurašomas.

11.5. Komisijos teikimu paramą išdalina komisijos nariai.

11.6. Komisija kontroliuoja, ar parama buvo panaudota pagal paskirtį.

11.7. Kalendorinių metų pabaigoje Komisija pateikia Progimnazijos bendruomenei ataskaitą apie gautą paramą ir jos paskirstymą.

IV SKYRIUS

PARAMOS PANAUDOJIMAS

12. Komisija savo funkcijas atlieka ir sprendimus priima posėdyje. Posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių.

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

14. Paramos lėšos iš 1,2 % GPM gali būti naudojamos Progimnazijos nuostatuose numatytais veiklais, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

14.1. Renginių organizavimui.

14.2. Kelionių išlaidų padengimui.

14.3. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos).

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

14.5. Aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).

15. Negalima skirti gautos paramos:

15.1. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti.

15.2. Politikų, politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politinėms kampanijoms remti, politinei reklamai ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti.

15.3. Pelno siekiantiems ir jį juridinio asmens dalyviams paskiriantiems juridiniams asmenims.

15.4. Kaip įnašo juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

16. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Progimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje (paramos sąskaita).

17. Palūkanos, priskaičiuotos už paramos lėšų likutį, lieka toje pačioje sąskaitoje ir naudojamos kaip paramos lėšos.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

18. Progimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą.

19. Progimnazija, kaip paramos gavėjas ir davėjas, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą. Valstybinei mokesčių inspekcijai teikiamos mėnesio ir metinės ataskaitas apie suteiktą paramą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios Progimnazijai suteiktos paramos suma viršija 15000 eurų, ir kai pati Progimnazija, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.

(Paramos
perdavimo –
priėmimo akto
forma)

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJA
kodas 190617874, Vilniaus g. 46, Pasvalys, tel. 845134548,
el. p. svalios@pasvalys.lt

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis (kg)	Kaina €/kg	Suma, €

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais) _____ (_____) _____

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas	_____ (parašas)	_____ (Vardas, pavardė)
Komisijos narys	_____ (parašas)	_____ (Vardas, pavardė)
Komisijos narys	_____ (parašas)	_____ (Vardas, pavardė)

(Paramos įvertinimo akto forma)

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJA
kodas 190617874, Vilniaus g. 46, Pasvalys, tel. 845134548,
el. p. svalios@pasvalys.lt

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____m.____d.

Pasvalys

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)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Paramos nurašymo – išdavimo akto forma)

PASVALIO SVALIOS PROGIMNAZIJA
 kodas 190617874, Vilniaus g. 46, Pasvalys, tel. 845134548,
 el. p. svalios@pasvalys.lt

PARAMOS NURAŠYMO – IŠDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
 Pasvalys

Parama nurašyta (išduota)

(nurodyti labdaros teikėją, paramos nurašymo datą ir kam išduota parama)

Paramos dalyko pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis (kg)	Kaina €/kg	Suma, €

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais) _____

Paramą nurašė- išdavė paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

 (parašas)

 (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

 (parašas)

 (Vardas, pavardė)

Komisijos narys

 (parašas)

 (Vardas, pavardė)