

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 39 punktu, Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimu.

2. Taisyklės taikomos Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijai (toliau – Gimnazijai).

3. Taisyklės nustato Gimnazijos vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir kontrolės procedūras ir taikomos, kai paramos teikėjas nenurodo konkrečios paramos naudojimo tvarkos arba nenurodoma paramos vertė. Šios Taisyklės taikomos ir tais atvejais, kai paramos teikėjas nurodo subjektus, kuriems skiriama parama, tačiau nenurodo konkrečios paramos panaudojimo tvarkos.

4. Jei paramos davėjas lėšas perveda į Šiaulių rajono savivaldybės administracijos sąskaitą, o šių lėšų naudotojais turi būti biudžetinės įstaigos, šią paramą paskirto Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorius šių Taisyklių nustatyta tvarka.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Lietuvos Respublikos įstatyme dėl užsieniečių teisinės padėties bei kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama (piniginės lėšos, turtas, įskaitant pagamintas ar įgytas prekes, suteiktos paslaugos) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) ir paramą teikiančio juridinio asmens įgaliotas atstovas.

7. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių, surašant paramos teikimo aktą (Taisyklių 1 priedas), kurį pasirašo paramą teikiantis fizinis asmuo ir Gimnazijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo).

8. Jeigu parama yra gauta materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, Taisyklių 11 punkte nurodyta komisija paramą įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinusi jų nusidėvėjimą.

9. Anonimiškai gauta parama, išskyrus bankinius pavedimus, turi būti suskaičiuota ir įvertinta vadovaujantis Anonimiškai gautos paramos apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“.

III SKYRIUS PARAMOS SKIRSTYMAS

10. Gimnazijos vadovas savo įsakymu sudaro Paramos skirstymo komisiją iš ne mažiau kaip 5 įstaigos darbuotojų (toliau – Komisija), nurodydamas ir Komisijos sekretorių. Komisijos nariu negali būti Gimnazijos vadovas.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Pirmajame Komisijos posėdyje iš Komisijos narių balsų dauguma išrenkamas Komisijos pirmininkas, kuris toliau pirmininkauja Komisijos posėdžiams. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

12. Komisija priima rekomendacinį sprendimą dėl paramos skirstymo, laikydamasi visuomeninės naudos, efektyvumo ir racionalumo principų.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole turi būti nurodyta: paramos dalykas ir jo vertė, Komisijos pateiktas siūlymus dėl paramos skirstymo. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos nariams balsuojant ir sprendimą priimant paprasta balsų dauguma. Nepritariantys Komisijos sprendimui Komisijos nariai (-ys) gali pateikti savo pastabas, kurios įrašomos į protokolą.

14. Gimnazijos vadovas priima galutinį sprendimą dėl paramos paskirstymo. Įsakyme nurodoma, kokiai programai ir (ar) priemonei skiriama parama.

15. Gimnazijos vadovo sprendimas, prieštaraujantis Komisijos sprendimui, turi būti motyvuotas.

16. Gauta parama gali būti paskirstoma:

16.1. Gimnazijos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti, prioriteto tvarka jas skiriant teikiamų paslaugų kokybei gerinti, profesinės rizikos veiksmų mažinimui ir (ar) prevencijai;

16.2. visuomenei naudingiems tikslams.

17. Kaip parama gautos lėšos ir kitas turtas negali būti:

17.1. naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

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

17.3. naudojami Gimnazijos vadovo ar darbuotojų darbo užmokesčiui (įskaitant premijas, priedus, priemokas ir kt.) mokėti.

IV SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

18. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Gimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

19. Paramos lėšų asignavimų valdytojas yra Gimnazijos vadovas.

20. Parama (piniginės lėšos, materialinės vertybės ir kt.) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. VA-137 „Dėl Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Gimnazijos vadovas atsako už gautos paramos paskirstymo skaidrumą ir tikslingumą.

22. Gimnazija gavusi paramą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Gimnazija gavusi paramą, jei to prašo paramos teikėjas, panaudojusi paramą atsiskaito paramos teikėjui pagal paramos teikėjo nurodytą formą ir terminus, laikantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 8 straipsnio nuostatų. Tais atvejais, kai paramos teikėjas nenurodo atsiskaitymo formos ir terminų, tačiau prašo pateikti informaciją apie skirtos paramos panaudojimą, Gimnazija atsiskaito paramos teikėjui laisva forma.

24. Gavus paramą Taisyklių 4 punkte nurodytais atvejais, biudžetinės įstaigos, kurioms Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirstyta gauta parama, panaudojusios

paskirstytą paramą, per 30 (trisdešimt) dienų turi pateikti ataskaitą biudžetinei įstaigai Šiaulių rajono savivaldybės administracijai pagal Taisyklių 2 priede nurodytą pavyzdinę formą.

25. Gimnazija gavusi paramą turi teisę savo ir (ar) Šiaulių rajono savivaldybės interneto svetainėje paskelbti informaciją apie gautos paramos panaudojimą.

26. Gimnazijos paramos priėmimą, skirstymą, apskaitą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos
vardu gautos paramos skirstymo taisyklių
1 priedas

**(Biudžetinės įstaigos vardu gautos fizinio asmens paramos perdavimo ir priėmimo akto
formos pavyzdys)**

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VARDU GAUTOS FIZINIO ASMENS PARAMOS
PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS**

(data)

(sudarymo vieta)

_____,
(perduodančio paramą fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyv. vieta)

perduoda, o _____,
(biudžetinės įstaigos, priimančios paramą, pavadinimas, kodas, buveinės adresas)

atstovaujama _____,
(įstaigos atstovo pareigos, vardas ir pavardė)

priima _____
(perduodamos paramos pavadinimas ir apibūdinimas, vertė ir pan.)

Paramos teikimo sąlygos _____

PRIDEDAMA (jeigu dokumentai pridedami):

Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais, po vieną paramos teikėjui ir paramos gavėjui, išskyrus tuos atvejus, kai aktas surašomas vienu egzemplioriumi, paramos teikėjo ir paramos gavėjo pasirašomu kvalifikuotais elektroniniais parašais.

Perdavė

(fizinio asmens vardas, pavardė)

(Parašas)

Priėmė

(atstovo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(Parašas)

Šiaulių rajono savivaldybės
biudžetinės įstaigos vardu gautos
paramos skirstymo taisyklių
2 priedas

(Informacijos apie paramos panaudojimą per ataskaitinį laikotarpį formos pavyzdys)

(Paramos gavėjo pavadinimas, kodas, adresas)

INFORMACIJA APIE PARAMOS PANAUDOJIMĄ PER (.....) LAIKOTARPĮ

Eil. Nr.	Gautos paramos likutis ataskaitinio laikotarpio pradžioje	Paramos panaudojimas (priemonė ir kita)	Per ataskaitinį laikotarpį				Paramos likutis ataskaitinio laikotarpio pabaigoje	Išlaidas pateisinančio dokumento			Paramos lėšų suma, Eur	Pastaba
			Gauta Eur	Iš jų:								
				Pinigais	Turtu, išskyrus pinigus	Paslaugomis						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												
	Iš viso											

Paramos gavėjo _____
(parašas) A.V.

(vardas, pavardė)