



**KUPIŠKIO LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. 1-106
Kupiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatymu ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. TS-289,
t v i r t i n u Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama, 3 lapai).

Direktorius

Virgilijus Žilinskas

PATVIRTINTA
Kupiškio Lauryno Stuokos-
Gucevičiaus gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1-106

PARAMOS GAVIMO, PANAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos tvarką Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos paramos ir labdaros įstatymu (toliau – Įstatymas) ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis, patvirtintomis Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. TS-289.

3. 2006 m. kovo 31 d. Gimnazijai suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, piniginių lėšų (tarp jų ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos), bet kokio kito turto ar paslaugų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai parama perduodama anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo. Parama negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo 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.

4.2. **Paramos teikėjai** – fiziniai ir juridiniai asmenys, išskyrus politines partijas, politines organizacijas, valstybės ir savivaldybės įmones, biudžetines įstaigas, valstybės bei savivaldybių institucijas ir Lietuvos banką.

4.3. **Paramos tikslas** – teikti ar gauti paramą paramos gavėjų įstatuose ar nuostatuose ir kitose normose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.5. **Anonimiškai gauta parama** – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

5. Kitos šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama, kurią priima ir paskirsto Gimnazija, gali būti:

6.1. neatlygintinai gautos pinigines lėšos;

6.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio;

- 6.3. neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes);
- 6.4. neatlygintinai gautos paslaugos;
- 6.5. panaudos teise gautas turtas;
- 6.6. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.
- 7. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 7.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
 - 7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
- 8. Paramos gavėjui viešinant informaciją apie paramos teikėją, taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.
- 9. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo.
- 10. Jeigu Paramos gavėjas prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Gimnazijos direktorius.
- 11. Direktorius paramai skaičiuoti, įvertinti ir priimti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šio Tvarkos aprašo III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.
- 12. Gaunant ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudojimui pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybe.
- 13. Anonimiškai gauta parama turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

III SKYRIUS

PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

- 14. Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Gimnazijos vardu gautai paramai įvertinti ir siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Gimnazijos darbuotojai.
- 15. Komisija gautą paramą įvertina taip:
 - 15.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;
 - 15.2. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjų materialinių vertybių perdavimo-priėmimo akte nurodytą šio turto įsigijimo vertę;
 - 15.3. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų – pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);
 - 15.4. 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.
- 16. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai nurašomi.
- 17. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi Komisijos nariai.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

18. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį direktoriaus įsakymu nurodant, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

19. Jeigu paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, parama paskirstoma:

19.1. renginių organizavimui;

19.2. gimnazistų skatinimui už pasiekimus ir pažangą;

19.3. gimnazistų, mokytojų, darbuotojų kelionės išlaidų kompensavimui vykstant į konkursus, olimpiadas, edukacines išvykas;

19.4. ugdymo priemonėms įsigyti mokinių kompetencijų ugdymui;

19.5. personalo veiklai ir kompetencijai tobulinti;

19.6. Gimnazijos reprezentacijai;

19.7. kitiems Gimnazijos nuostatuose numatytiems Gimnazijos bendruomenei naudingiems tikslams.

20. Jeigu paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, direktoriaus įsakymu nurodoma, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

V SKYRIUS

PARAMOS APSKAITA

21. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu ir direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmata. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

22. Gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma kitų lėšų sąskaitoje Nr. LT417182900002130007 .

23. Gautą paramą apskaito Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Gimnazijos direktorius atsako už Gimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitos organizavimą.

25. Esant poreikiui ir (arba) pasikeitus paramos gavimą, panaudojimą ir apskaitą reglamentuojantiems teisės aktams šis Tvarkos aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas.
