

PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Telšių dailės mokyklos (toliau – Mokykla) paramos gavimo, Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.
2. Įstaigai paramos gavėjo statusas suteiktas
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei Mokyklos nuostatais.
4. Šioje Tvarkoje parama reiškia teikėjų savanorišką ir neatlygintą 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 Mokykla, yra:
 - 1) neatlygintinai gautos piniginės lėšos;
 - 2) piniginės lėšos, sudarančios pajamų dalį iki 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 3) neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
 - 4) neatlygintinai gautos paslaugos;
 - 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 Mokyklai.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, Mokyklos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
9. Mokykloje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 3 mokyklos darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.

10. Komisijos funkcijos:

10.1. inventuorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

10.2. ne vėliau kaip per 7 d. nuo paramos gavimo informinti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jo teikėjo, jos suteikimas informinamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu, kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas informinamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai.

10.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;

10.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas;

10.5. ne vėliau kaip per 5 dienas pateikti siūlymus Mokyklos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

10.6. pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

12. Komisija pateikia Mokyklos direktoriui ataskaitą apie gautą paramą, jos vertę, informuoja apie gautus prašymus suteikti paramą, pateikia raštu siūlymus dėl gautos paramos paskirstymo.

13. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos mokykloje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal komisijos siūlymus.

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

15. Paramos lėšų panaudojimas einamiesiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.

16. Paramos lėšos, gautos kaip 2 proc. GPM, yra ir gali būti naudojamos Mokyklos nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniais ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

16.1. renginių organizavimui;

16.2. kelionių išlaidų padengimui;

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

16.4. aplinkos sąlygų gerinimui (patalpų remontui, paslaugų už atliktus darbus apmokėjimui).

17. Negalima skirti gautos paramos:

17.1. Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;

17.2. kaip įnašo juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

18. Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

19. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Mokyklos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

20. Parama (paslaugos, materialinės vertybės) apskaitomos atskiruose apskaitos registruose.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Mokyklos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

22. Mokyklos duomenų koordinavimo specialistas atsako už paramos apskaitos organizavimą.

23. Mokykla, kaip paramos gavėja, atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą.
