

PATVIRTINTA

Vilniaus Verkių mokyklos-daugiafunkcio centro
l. e. p. direktorės 2020-09-21 įsakymu Nr.V-117

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilniaus Verkių mokyklos- daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-daugiafunkcis centras) paramos priėmimo, skirstymo tvarką.
2. Mokyklai-daugiafunkciam centrui paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 16 d.
3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu.
4. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos 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-daugiafunkcis centras, yra:
 - 5.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;
 - 5.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 % gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 % mokesčio išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
 - 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 Mokyklos-daugiafunkcio centro paramos gavėjams.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
9. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke (paramos sąskaita).
10. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) iš 5 Mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai.
11. Komisijos funkcijos:

11.1. Įvertinti gautą paramą ir ne vėliau kaip per 3 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. Mokslo metų pabaigoje Komisija pateikia mokyklos 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, sukauptos ir gautos Mokykloje-daugiafunkciame centre be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

14. 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.

15. Paramos lėšos iš 1,2 % GPM yra ir gali būti naudojamos Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

15.1. renginių organizavimui;

15.2. kelionių išlaidų padengimui;

15.3. darbuotojų kvalifikacijos kėlimui (seminarai, kursai, konferencijos);

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

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

15.6. Centro taryba kartu su Centro direktoriumi priima sprendimus dėl paramos lėšų iš 1,2 % GPM ir paramos lėšų iš juridinių ar fizinių asmenų panaudojimo bei mokslo metų pabaigoje teikia ataskaitą apie jos paskirstymą.

16. Negalima skirti gautos paramos:

16.1. įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;

16.2. 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;

16.3. pelno siekiantiems ir jį juridinio asmens dalyviams paskirstantiems juridiniams asmenims;

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

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

17. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui Mokyklos-daugiafunkcio centro vardu atidarytoje banko sąskaitoje (paramos sąskaita).

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

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

19. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą.

20. „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą.

21. Mokykla-daugiafunkcis centras, 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 vienam paramos gavėjui Mokyklos-daugiafunkcio centro suteiktos paramos suma viršija 15000 eurų, ir kai pats Mokykla-daugiafunkcis centras, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.

22. Mokyklos-daugiafunkcio centro Komisija kontroliuoja, ar Mokyklos-daugiafunkciam centrui suteikta parama buvo panaudota pagal jos paskyrimą ir paramos gavėjo nuostatuose nurodytą paskirtį ir tuo tikslu.

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

kodas 190981237, Verkių g. 62, Vilnius, tel. 8 5 277 2844,

el. p. rastine@verkiumokykla.lt

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

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

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

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Nariai

:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Paramos įvertinimo akto forma)

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

kodas 190981237, Verkių g. 62, Vilnius, tel. 8 5 277 2844,

el. p. rastine@verkiuomokykla.lt

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Vilnius

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)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Paramos nurašymo – išdavimo akto forma)

VILNIAUS VERKIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

kodas 190981237, Verkių g. 62, Vilnius, tel. 8 5 277 2844,

el. p. rastine@verkiuomokykla.lt

PARAMOS NURAŠYMO – IŠDAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

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:

Pirmininkas	—	_____	_____
		(parašas)	(Vardas, pavardė)
Nariai	:	_____	_____
		(parašas)	(Vardas, pavardė)
		_____	_____
		(parašas)	(Vardas, pavardė)
		_____	_____
		(parašas)	(Vardas, pavardė)
		_____	_____
		(parašas)	(Vardas, pavardė)