

**ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
PARAMOS GAVIMO, NAUDOJIMO, APSKAITOS IR VIEŠINIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos vardu gautos paramos panaudojimo ir apskaitos tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas), Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 24 d. sprendimu Nr. T-27 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 13 d. sprendimo Nr. T-345 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, kitais teisės aktais. Paramos gavimo, naudojimo, apskaitos ir viešinimo Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyboje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato paramos gavimo, apskaitos, naudojimo ir viešinimo tvarką Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba).

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Parama – tai paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalyko teikimas Tarnybai, jos nuostatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

Paramos dalykas – paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos); bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos.

Paramos dalyku 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, tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

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.

Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatyme, reglamentuojančiame labdaros ir paramos gavimą, teikimą bei kitus su tuo susijusius procedūrinius klausimus.

**II SKYRIUS
PARAMOS DALYKAS IR PRIĖMIMO BŪDAI**

3. Paramos dalyku gali būti:

- piniginės lėšos;
- piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;
- bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

- suteiktos paslaugos.
4. Parama gali būti gaunama šiais būdais:
 - 5.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;
 - 5.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;
 - 5.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;
 - 5.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
 6. Leidžiami šie paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 6.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 6.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;
 - 6.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
 7. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šio Aprašo nuostatoms dėl paramos panaudojimo.
 8. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir paramos gavėjas – Tarnybos direktorius.
 9. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją.
 10. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo–priėmimo aktą (1 priedas). Prie perdavimo–priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.
 11. Tarnybos direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – Komisija), kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.
 12. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo–perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.
 13. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500,00 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.
 14. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždarą talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.
 15. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.
 16. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.
 17. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas (2 priedas), kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą.
 18. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į paramos gavėjo atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.
 19. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į paramos gavėjo teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
 20. Gauta anoniminė parama skirstoma šiame Apraše nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

21. Tarnybos direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma įstaigos vadovo įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 įstaigos darbuotojai.

22. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami Komisijos nariams balsuojant.

23. Komisijos pirmininkas pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos davėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

24. Komisija gautą paramą įvertina taip:

24.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

24.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;

24.3. kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos davėjo perdavimo dokumentuose (patvirtintuose paramos gavėjo) nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą;

24.4. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

24.5. 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.

25. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas (3 priedas), kuriuo vadovaujantis teisės aktu nustatyta tvarka šie netinkami daiktai gali būti nurašyti.

26. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

27. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Tarnybos direktoriui.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

28. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Tarnybos nuostatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams.

29. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

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

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

30. Jeigu paramos davėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

31. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti įstaigos vadovams, darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

32. Paramos lėšos, gautos kaip 1,2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos Tarnybos nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

32.1. įstaigos veiklos proceso modernizavimui;

32.2. įstaigos materialinės bazės vystymui ir sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio Tarnybos turto, reikalingo kokybiškam paslaugų teikimo procesui užtikrinti, įsigijimui);

32.3. reprezentacinėms išlaidoms;

32.4. periodikos užsakymui;

32.5. Tarnybos išlaidoms apmokėti ir kitiems įstaigos poreikiams tenkinti;

32.6. įstaigos darbuotojų edukacinių, pažintinių išvykų, komandiruočių išlaidoms apmokėti

33. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS

GAUTOS PARAMOS APSKAITA IR VIEŠINIMAS

34. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

35. Pagal Įstatymo ir šio Aprašo nuostatas, paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. įvardyti konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

36. Tarnybos vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

37. Bendra informacija apie gautą paramą ir jos panaudojimą viešinama Tarnybos internetiniame puslapyje.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Tarnybos direktorius atsako už Tarnybos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

39. Šis Aprašas gali būti pakeistas ar papildytas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

40. Su Aprašu ir jo pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20 ____ m. _____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____.
(paramos davėjo adresas)

| Eil. Nr. | Paramos dalyko pavadinimas | Matavimo vienetas | Kiekis | Vieneto kaina, Eur | Suma, Eur | Pastabos |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|---------------------------|------------------|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Bendra paramos suma (*skaitmenimis ir žodžiais*) _____ Eur _____ ct
(paramos suma skaitmenimis)

(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė 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)

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20 ____ m. _____ d. iš anoniminio paramos davėjo.
(gavimo data)

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)

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
(įstaigos pavadinimas)

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. ____ d.
(data)

(vieta)

Parama gauta 20 ____ m. ____ d.
(gavimo data)

iš _____, kodas _____,
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas _____.
(paramos davėjo adresas)

Gautą paramą sudaro turtas, kuris dėl savo nusidėvėjimo, būklės Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos vertinimu ekonominės vertės neturi, yra netinkamas ir negali būti paramos objektu:

| Eil. Nr. | Paramos dalyko pavadinimas | Matavimo vienetas | Kiekis | Vertė, Eur | Pastabos (Turto būklė ir kt. aplinkybės, turinčios reikšmę vertei nustatyti) |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Paramos priėmimo ir skirstymo komisija nusprendžia aukščiau nurodyto turto paramos objektu nepripažinti ir jį nurašyti.

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)

Priedas Nr. 4

ŠIAULIŲ R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBA
(įstaigos pavadinimas)

(Paramos panaudojimo ataskaitos forma)

PARAMOS PANAUDOJIMO ATASKAITA

Ataskaitos pateikimo data:

1. INFORMACIJA APIE PARAMOS DAVĖJĄ IR PARAMOS SUTARTĮ

| | |
|--|--|
| Paramos davėjo vardas ir pavardė arba pavadinimas | |
| Paramos davėjo juridinio asmens kodas | |
| Tikslas, kuriam skiriama parama (jeigu buvo nurodytas) | |
| Paramos dalykas | |
| Paramos sutarties pasirašymo data ir numeris (jei taikoma) | |
| Paramos pradžios data | |
| Paramos pabaigos data | |
| Bendra paramos vertė, Eur | |

2. INFORMACIJA APIE PARAMOS DALYKO PANAUDOJIMĄ

Trumpai aprašykite, kaip buvo panaudota parama:

• *aprašykite veiklą ir jos tikslą, kuriems panaudotas paramos dalykas, ir pasiektus rezultatus; nurodykite paramos dalyko sukurtą naudą ir vertę visuomenei, tikslinėms grupėms, netiesioginiams naudos gavėjams ir k*

