

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
Tryškių kultūros centro
direktoriaus 2018 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. ĮV-1

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TRYŠKIŲ KULTŪROS CENTRO LABDAROS IR PARAMOS GAVIMO IR PANAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tryškių kultūros centras (toliau tekste – įstaiga) gautos labdaros ir paramos gavimo, panaudojimo apskaitos tvarka (toliau tekste – tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir
2. Ši tvarka nustato įstaigos vardu gautos paramos gavimo, panaudojimo ir apskaitos procedūras.
3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos tiekėjo.
4. Paramos dalykas yra paramos tiekėjo:
 - 4.1. piniginės lėšos;
 - 4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;
 - 4.3. suteiktos paslaugos.
5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.
6. Parama gali būti:
 - 6.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas;
 - 6.2. neatlygintinai perduodant bet kokį turtą, įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes;
 - 6.3. neatlygintinai suteikiant paslaugas;
 - 6.4. testamentu paliekant bet kokį turtą;
 - 6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

III. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo įstaigos direktorius.
9. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.
10. Paramos būdu gautos piniginės lėšos iš juridinių ar privačių asmenų tiesiogiai pervedamos į sąskaitą banke.
11. Įstaigos direktorius savo įsakymu sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau tekste – komisija) ne mažiau kaip iš 5 įstaigos darbuotojų.
- 2
12. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas Paramos perdavimo - priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, išvardijami paramos dalykai, jų kiekis, vertė, nurašomi netinkami naudoti daiktai.
13. Komisija gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta

jokiuose dokumentuose, įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas litas.

14. Įstaiga gali gauti ir anoniminę paramą. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip ateinančią dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas anoniminės paramos suskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kurį pasirašo komisijos nariai.

IV. PARAMOS PANAUDOJIMAS

15. Gautos paramos skirstymą nagrinėja įstaigos Paramos priėmimo ir skirstymo komisija. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant.

16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

17. Paramos lėšos yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus.

18. Įsakyme nurodoma, kokio tikslo įgyvendinimui skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

19. Parama naudojama įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

19.1. įstaigos ugdymo proceso modernizavimui;

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

19.3. aplinkos sąlygų gerinimui (grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt.);

19.4. lauko aplinkos gerinimui;

19.5. pedagogų projektinei veiklai;

19.6. mokomosios, grožinės literatūros, periodinės spaudos užsakymui;

19.7. įstaigos darbuotojų (išskyrus pedagogus) profesiniam tobulėjimui.

20. Gautos paramos lėšų negalima naudoti darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti, ekskursijų ir išvykų organizavimui ir kitai veiklai, kuri nesusijusi su nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

21. Jeigu paramos davėjas sutartyje nurodo konkrečią paramos panaudojimo paskirtį, tai ji negali būti keičiama.

V. PARAMOS APSKAITA

22. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

23. Šių lėšų asignavimų valdytojas yra įstaigos direktorius.

24. Parama apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

25. Už gautos paramos apskaitą yra atsakingas įstaigos specialistas..

KONTROLĖ IR APSKAITOMYBĖ

26. Įstaiga apie gautą paramą ir jos panaudojimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Direktorius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą pateikia įstaigos darbuotojams.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Įstaigos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

Labdaros ir paramos gavimo ir panaudojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)
PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

Tryškiai

Paramą gauta iš _____

(nurodyti labdaros teikėją ir paramos gavimo datą)

Paramos dalyko pavadinimas

Matavimo

vienetas

Kiekis

Vieneto kaina,

Eur. Suma, Eur.

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)