

PATVIRTINTA  
Kupiškio meno mokyklos  
direktoriaus 2017 m. sausio 11 d.  
įsakymu Nr. V-9

## KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas) bei Kupiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjo – Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokyklos ) vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo ir kontrolės procedūras.

3. Taisyklės taikomos Kupiškio meno mokyklai.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, piniginių lėšų (tarp jų ir iki 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 Taisyklių 4.4 papunktyje nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

4.4. **Visuomenei naudingi tikslai** – tai veikla tarptautinio bendradarbiavimo, žmogaus teisių apsaugos, mažumų integracijos, kultūros, religinių ir etinių vertybių puoselėjimo, švietimo, mokslo ir profesinio tobulinimo, neformaliojo ir pilietinio ugdymo, sporto, socialinės apsaugos ir darbo, sveikatos priežiūros, nacionalinio saugumo ir gynybos, teisėtvarkos,

nusikalstamumo prevencijos, gyvenamosios aplinkos pritaikymo ir būsto plėtros, autorių teisių ir gretutinių teisių apsaugos, aplinkos apsaugos ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamos srityse.

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

5. Kitos šiose Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

6. Mokykla turi teisę gauti paramą, nes Įstatymo nustatyta tvarka yra gavęs paramos gavėjo statusą.

## **II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS**

7. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

7.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

7.2. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

7.3. testamentu gaunant bet kokį turtą;

7.4. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai bei tarptautinės sutartys.

8. Leidžiami šie Mokyklos įsipareigojimai paramos teikėjui:

8.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

8.2. teikti ataskaitas paramos teikėjui apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

8.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

9. Išlaidų, kurias patiria Mokykla, viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų šio paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindama informaciją Mokykla patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.

10. Mokyklai viešinant informaciją apie paramos teikėją, taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.

11. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatoms dėl paramos panaudojimo.

12. Jeigu Mokykla prisiima įsipareigojimus paramos teikėjui, parama priimama pagal paramos sutartį, kurią pasirašo paramos davėjas ir Mokykla – Mokyklos direktorius.

13. Jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos, paramos davėjas mokėjimo pavedime nurodo Mokyklą, o Mokykla neprisiima jokių įsipareigojimų, parama gali būti ir be sutarčių.

14. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardintus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo-priėmimo aktą. Prie perdavimo-priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų kopijos.

15. Mokyklos direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją, kurios sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“. Gavus paramą turtu, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskiriamas atsakingas asmuo paramai priimti.

16. 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.

17. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500 eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

18. Anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialią tam skirtą uždara Mokyklos direktoriaus užantspauduotą talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialią tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.

19. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

20. Anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos akivaizdoje ne rečiau kaip kas mėnesį.

21. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos skaičiavimo ir įvertinimo aktas, 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.

22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į Mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Mokyklos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

24. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

25. Paramos priėmimo ir skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma Mokyklos vardu gautai paramai įvertinti ir siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 Mokyklos darbuotojai.

26. 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.

27. Komisija gautą paramą įvertina taip:

27.1. pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;

27.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę;

27.3. kitų materialinių vertybių – pagal paramos davėjų materialinių vertybių perdavimo-priėmimo akte nurodytą šio turto įsigijimo vertę;

27.4. nemokamų paslaugų arba atliktų darbų - pagal darbų atlikimą ar paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose (patvirtintais paramos gavėjo) nurodytą jų vertę (savikainą);

27.5. 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.

28. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai nurašomi.

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

30. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia Mokyklos direktoriui ir Mokykloje sudarytiems kitiems valdymo organams (pvz., Mokyklos tarybai). Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### **IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

31. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Mokyklos nuostatuose numatytiems, šių Taisyklių 4.4 papunktyje nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

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

32.1. naudojamas politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti bei politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

32.2. perduodamas kaip įnašas juridiniams asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas;

32.3. naudojamas šių Taisyklių bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka, tol, kol šios lėšos nėra apskaitytos biudžetinės įstaigos buhalterinėje apskaitoje.

33. Jeigu parama gauta Mokyklos vardu ir paramos davėjas nenurodė paramos paskirties, parama paskirstoma Mokyklos nuostatuose numatytiems visuomenei naudingiems tikslams, Mokyklos direktoriaus įsakymu nurodant, kokiai programai ir priemonei įgyvendinti skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

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

35. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Mokyklos vadovų, darbuotojų premijavimui, priedams mokėti.

#### **V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA**

36. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu ir naudojama pagal Mokyklos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

37. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas paramos gavėjas privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo neanonimiška, taip 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.

38. Ataskaitas apie Mokyklos vardu gautą paramą rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

39. Mokyklos vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma kitų lėšų sąskaitoje.

40. Mokyklos vardu gautą paramą apskaito Savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tarnyba.

## **VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

41. Paramos gavėjas – Mokykla – apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

43. Kitos valstybinės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

44. Juridinių asmenų registro tvarkytojas paramos gavėjo statusą panaikina kontrolės institucijos teikimu, jeigu paramos gavėjas per 3 metus nuo nustatyta tvarka gautos paramos gavimo paramos nepanaudoja arba ją netinkamai panaudoja pagal Įstatyme nustatytą paramos paskirtį arba paties paramos gavėjo –Mokyklos – prašymu. Į juridinių asmenų registro tvarkytoją dėl juridiniam asmeniui suteikto paramos gavėjo statuso panaikinimo gali kreiptis institucija, pagal savo kompetenciją nustačiusi pažeidimus, pateiktus Įstatymo 15 straipsnio 3 dalyje.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Mokyklos direktorius atsako už Mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitos organizavimą.

46. Šios Taisyklės gali būti pakeistos, papildytos ar panaikintos Mokyklos direktoriaus įsakymu.

---