

## **KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS PARAMOS IR LABDAROS LĖŠŲ RINKIMO INICIAVIMO, GAVIMO, APSKAITOS, PANAUDOJIMO IR VIEŠINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis aprašas reglamentuoja paramos ir labdaros lėšų rinkimo iniciavimo, gavimo, apskaitos, panaudojimo ir viešinimo tvarką Kauno Simono Daukanto progimnazijoje. Aprašas reglamentuoja komisijos, gautoms paramos – labdaros lėšoms įvertinti, sudarymo ir veiklos tvarką.
2. Vadovaujantis 1993 m. birželio 4 d. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymas Nr. I-172 ir 2000 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo pakeitimo įstatymas Nr. VIII-1811 progimnazija turi paramos gavėjo statusą.
3. Progimnazijos vardu gautos iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos bei kitos paramos – labdaros lėšos yra kaupiamos įstaigos vardu atidarytoje sąskaitoje LT19 4010 0425 0030 7930.

### **II. PARAMOS – LABDAROS LĖŠŲ GAVIMO INICIAVIMAS, GAVIMO ŠALTINIAI BEI PARAMOS GAVĖJOS IR TEIKĖJO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAS**

- 4. Paramos – labdaros lėšų gavimo iniciavimas:**
  - 4.1. progimnazijos bendruomenės nariai gali inicijuoti paramos – labdaros gavimo akcijas;
  - 4.2. planuojama paramos – labdaros akcija privalo būti suderinta su progimnazijos taryba;
  - 4.3. apie planuojamos paramos – labdaros akcijos tikslą, uždavinius, eigą, planuojamus rezultatus bei gautų lėšų panaudojimą, akcijos iniciatoriai privalo informuoti progimnazijos bendruomenės narius per el. dienyną TAMO;
  - 4.4. apie paramos – labdaros akcijos įgyvendinimą progimnazijos bendruomenės nariai privalo būti informuojami per progimnazijos informacinę erdvę.
- 5. 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. Progimnazijos įsipareigojimai paramos – labdaros 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. Paramos gavėjos ir teikėjo santykių reglamentavimas:**

7.1. įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šio Aprašo nuostatomis dėl paramos panaudojimo;

7.2. progimnazijos prišimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos teikėjas ir progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

7.3. parama gali būti priimama ir be sutarčių, nurodant konkrečią paramos gavimo paskirtį. Jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos, progimnazija neprišima jokių įsipareigojimų, o paramos teikėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik konkretų paramos gavėją – progimnaziją.

7.4. paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo - priėmimo aktą. Prie perdavimo - priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai arba jų patvirtintos kopijos;

7.5. progimnazijos direktorius paramos priėmimui ir įvertinimui sudaro komisiją (toliau – Komisija), gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti, kurios funkcijos apibrėžtos šių Taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“;

7.6. 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;

7.7. anonimiškai gauta parama (toliau – anoniminė parama) gaunama renkant uždaruju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą;

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

7.9. anoniminė parama, renkama uždaruju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

7.10. suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo 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. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai ir paramos gavėjo paskirtas asmuo, tvarkantis apskaitą;

7.11. pinigėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į progimnazijos atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos;

7.12. per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į progimnazijos teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą;

7.13. gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiame Apraše nustatyta bendra tvarka.

### **III. KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

8. Progimnazijos direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma ir jos pirmininkas bei sekretorius skiriamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 progimnazijos darbuotojai.

9. 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.

10. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą ir paramos teikėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį arba nurodytą paramos paskirtį.

11. Komisija gautą paramą įvertina taip:

11.1. pinigų - pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė nurodytą sumą;

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

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

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

11.5. 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.

12. Nustačius gautus netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis netinkami daiktai gali būti nurašyti teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

#### **IV. PARAMOS – LABDAROS LĖŠŲ APSKAITA IR PANAUDOJIMAS**

15. Paramos – labdaros lėšų apskaita tvarkoma Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, šiuo Aprašu ir naudojama pagal atskirą asignavimų valdytojų ar progimnazijos direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą. Sąmata turi būti suderinta su paramos teikėju, jeigu paramos teikimo sutartyje yra numatyta tokia sąlyga.

##### **16. Paramos – labdaros lėšų panaudojimas:**

16.1. paramos – labdaros lėšų panaudojimas planuojamas kalendoriniams metams;

16.2. paramos – labdaros lėšų panaudojimą planuoja progimnazijos direktorius kartu su Komisijos nariais.

16.3. jei gautos paramos (1,2 procentų GPM, anonimiškai gautos ir kt.) paskirtis nenurodoma, paramos naudojimo poreikis aptariamas su Komisija, derinamas su Progimnazijos taryba. Parama gali būti naudojama progimnazijos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui:

16.3.1. trumpalaikiam ir ilgalaikiam turtui įsigyti;

16.3.2. progimnazijos edukacinių aplinkų kūrimui (prekėms ir paslaugoms);

16.3.3. mokinių skatinimui (padėkos raštams, atminimo dovanoms, suvenyrams, edukacinėms išvykoms ar pažintinėms kelionėms ir kt.);

16.3.4. progimnazijos renginių organizavimui (kanceliarinėms prekėms, suvenyrams ir kt.);

- 16.3.5. kanceliarijos prekėms;
- 16.3.6. higienos prekėms;
- 16.3.7. kopijavimo paslaugoms ir prekėms;
- 16.3.8. banko paslaugoms apmokėti (už grynujų pinigų pervedimą į progimnazijos sąskaitą);
- 16.3.9. pagal paramos teikėjo mokėjime ir (arba) sutartyje nurodytą konkrečią paramos paskirtį.

## **V. PARAMOS – LABDAROS LĖŠŲ PANAUDOJIMO VIEŠINIMAS**

17. Progimnazija, pateikusi laisvos formos prašymą Valstybinei mokesčių inspekcijai, turi teisę gauti duomenis apie jiems apskaičiuotas ir pervestas pajamų mokesčio sumas.

18. Progimnazija apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą kartą per metus kalendorinių metų pabaigoje atsiskaito Progimnazijos tarybai.

20. Ataskaita apie 1,2 procentų GPM ir kitų paramos teikėjų lėšų panaudojimą skelbiama progimnazijos interneto svetainėje <https://www.daukantas.kaunas.lm.lt/>

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Progimnazijos direktorius atsako už progimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.

22. Progimnazijos bendruomenės nariai už šio Aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Progimnazijos bendruomenės narių veiksmai įgyvendinant šio Aprašo nuostatas gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas progimnazijos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.

25. Ginčai dėl paramos gavimo ir panaudojimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.daukantas.kaunas.lm.lt/>

---

SUDERINTA

Kauno Simono Daukanto progimnazijos tarybos

2023 m. gegužės 5 d.

Protoliniu nutarimu Nr. P1 – 9