

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokykla (toliau – mokykla) Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja mokyklos paramos gavimo, mokyklos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei mokyklos nuostatais.

3. Šiame tvarkos apraše parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą paramos gavėjams tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

II SKYRIUS PARAMA

4. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto mokykla, yra:

4.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

4.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procentų mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

4.3. neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

4.4. neatlygintinai gautos paslaugos;

4.5. panaudos teise gautas turtas.

5. Paramos dalyku negali būti LR valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Sveikatos draudimo fondo, Privatizavimo draudimo fondo ir kitų valstybinės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybės piniginės lėšos, taip pat tabakas, tabako gaminiai, etilo alkoholis, alkoholiniai gėrimai.

III SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis, mokyklos prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

7. Mokykloje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 3 mokyklos darbuotojų, kurie iš savo tarpo balsų dauguma išsirenka Komisijos pirmininką ir Komisijos sekretorių. Nesant Komisijos pirmininko, jį pavaduoja kitas Komisijos narys, kurio kandidatūrai pritaria kiti Komisijos nariai. Nesant Komisijos sekretoriaus, sekretoriaus funkcijas atlieka Komisijos pirmininko nurodytas Komisijos narys.

8. Komisijos funkcijos:

8.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

8.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo paramos gavimo informuoti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas informinamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu

(Priedas Nr. 1), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais. Paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (Priedas Nr. 2). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai;

8.3. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutinės turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;

8.4. nustačius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas (Priedas Nr. 3);

8.5. pateikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

8.6. pagal mokyklos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV SKYRIUS PARAMOS PANAUDOJIMAS

9. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos mokykloje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

10. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusių ar lėšas perdavusių 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.

11. Paramos lėšų panaudojimas einamiems metams planuojamas einamųjų metų sausio mėnesį. Metų eigoje paramos lėšos gali būti perskirstomos.

12. Paramos lėšos, gautos kaip 1,2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos mokyklos nuostatuose numatyti veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

12.1. renginių organizavimui;

12.2. kelionių išlaidų padengimui;

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

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

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

12.6. priemonėms įstaigos reprezentacijai gaminti, įsigyti.

13. Turtas, kaip parama, panaudos gavėjams gali būti suteikiamas ir panaudos teise.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

14. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui mokyklos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

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

16. Parama (piniginės lėšos, paslaugos, materialinės vertybės) apskaitoma atskiruose apskaitos registruose.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

17. Mokyklos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

18. Mokykla, kaip paramos gavėjas, 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 ataskaitos apie suteiktą paramą. Mėnesio ataskaita teikiama tais atvejais, kai nuo kalendorinių metų pradžios lopšelis-darželis, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLA

PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

Parama gauta 20____ m. _____ d.

(gavimo data)

iš _____, kodas _____,

(paramos davėjo pavadinimas)

(paramos davėjo kodas)

adresas _____.

(paramos davėjo adresas)

Eil. Nr.	Paramos dalyvio pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis	Vieneto kaina Eur.	Suma Eur.	Pastabos

Bendra paramos suma _____ 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)

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLA

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20 ____ m. _____ d.

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 pavadinimas	dalyvio	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:
_____ 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)

ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLA

PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS

20____ m. _____ d.

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 dalyvio 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)