

VILNIAUS LOŠELIO-DARŽELIO „SAULĖTEKIS“ GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėtekis“ (toliau – lopšelis-darželis) Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja lopšelio-darželio paramos gavimo, lopšelio-darželio 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 lopšelio-darželio nuostatais.

3. Tvarkos aprašo tikslas – reglamentuoti tikslingą ir skaidrą gautos paramos skirstymą, panaudojimą ir apskaitą, siekiant gerinti, modernizuoti ugdymo(si) aplinką, kurti geresnes darbo ir poilsio sąlygas, užtikrinti kokybišką ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo(si) programų įgyvendinimą. Įstaigos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

4. 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. PARAMA

5. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto lopšelis-darželis, yra:

5.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

5.2. piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procentų gyventojų pajamų mokesčio

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

5.4. neatlygintinai suteiktos paslaugos;

5.5. panaudos teise gautas turtas.

6. Paramos tikslas – teikti paramą lopšelio-darželio paramos gavėjams.

7. Vilniaus lopšeliui-darželiui „Saulėtekis“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 5 d.

III. PARAMOS PRIĖMIMAS

8. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis (Priedas Nr. 4), lopšelio-darželio prašymus dėl paramos skyrimo. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

9. Lopšelyje-darželyje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš ne mažiau negu 5 lopšelio-darželio 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. Komisijos nariu negali būti įstaigos vadovas.

10. Įstaigos vadovas priima galutinį sprendimą dėl paramos skirstymo, atsižvelgiant į komisijos siūlymus. Įstaigos vadovo sprendimas, prieštaraujantis komisijos rekomendacijai, turi būti motyvuotas.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiams pirmininkauja komisijos

pirmininkas, kuris skiriamas iš komisijos narių įstaigos vadovo įsakymu. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių. Sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas rašomas posėdžio metu ir pasirašomas posėdžio dieną. Protokole nurodoma: posėdžio data, dalyvaujantys komisijos nariai, svarstomas klausimas (paramos dalykas ir jo vertė), priimtas sprendimas, balsavimo rezultatai (už, prieš susilaikė). Posėdžio protokolus pasirašo posėdyje visi dalyvavę komisijos nariai. Nepritariantys sprendimui komisijos nariai protokole (po parašų) gali pateikti savo trumpas pastabas ir jas pasirašyti. Braukymai, trynimai ir kitokie taisymai protokole neleidžiami.

12. Komisijos funkcijos:

12.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą

12.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas 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;

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

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

12.5. pateikti siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl paramos paskirstymo;

12.6. pagal lopšelio-darželio direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

IV. PARAMOS PANAUDOJIMAS

13. Paramos lėšos, sukauptos ir gautos lopšelyje-darželyje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal Komisijos siūlymus.

14. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, pirmiausia naudojamos Paramą suteikusio ar lėšas perdavusio 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.

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

16. Paramos lėšos, gautos kaip 1,2 % GPM, yra ir gali būti naudojamos lopšelio-darželio nuostatuose numatytai veiklai, nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti (Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo 10 straipsnis):

16.1. renginių organizavimui;

16.2. kelionių išlaidų padengimui;

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

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

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

16.6 lauko aplinkos gerinimui;

16.6. priemonėms įstaigos reprezentacijai gaminti, įsigyti.

16.7. projektinei veiklai;

16.8. įstaigoje besimokančių ir kita veikla užsiimančių asmenų saugumo užtikrinimui;

16.9 kitiems įstaigos nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

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

V. SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

18. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui lopšelio-darželio vardu atidarytoje SWEDBANK banko sąskaitoje Nr. LT287300010083463784.

19. Įstaiga pagal turimas paramos lėšas parengia preliminarą paramos lėšų sąmatą. Jei Įstaiga metų bėgyje gauna papildomai paramos lėšų, ar numato kitą paramos lėšų panaudojimą, paramos lėšų sąmata koreguojama.

20. Daiktai, priemonės, medžiagos įsigytos už paramos lėšas užpajamuojamos, dokumentai pateikiami Vilniaus miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

21. Lopšelio-darželio direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

22. Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalteris atsako už gautos paramos apskaitos organizavimą.

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

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULĖTEKIS“

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)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULĖTEKIS“

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 dalyvio 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:

_____ Eur _____ ct

(paramos suma skaitmenimis)

suma žodžiais)

(paramos

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)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULĖTEKIS“

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)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)

Komisijos narys _____
(parašas) (Vardas, pavardė)



VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULĖTEKIS“

Biudžetinė įstaiga, Genių g. 12, Vilnius, LT – 112113, tel.: (8 5) 267 0832, faksas (8 5) 267 3731
el. paštas rastine@sauletekis.vilnius.lm.lt

Duomenys saugomi ir kaupiami Juridinių asmenų registre. Kodas 190014157

MATERIALIOJO TURTO PARAMOS PRIĖMIMO SUTARTIS Nr. _____
20__ m. _____ d.

Paramos **davėjas:** _____, iš vienos pusės,
paramos **gavėjas:** Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėtekis“ direktorė Margarita Dzedulionienė, iš
kitos pusės, sudarėme šią sutartį:

Paramos davėjas perduoda naudotis paramos gavėjui materialų turtą:
_____ (toliau – Turtas) jo įstatuose nurodytai veiklai vykdyti.

1. Materialus turtas perduodamas Vilniaus lopšeliui-darželiui „Saulėtekis“, pasirašant materialaus turto **perdavimo – priėmimo aktą** Nr. _____ (pridedama), kuris yra neatsiejama šios sutarties dalis.
2. Paramos **gavėjas** įsipareigoja naudoti materialų turtą, prižiūrėti ir saugoti, padengti turto priežiūros išlaidas.
3. Paramos **gavėjas** gali apdrausti ilgalaikį materialų turtą savo lėšomis Lietuvos Respublikos Draudimo įmonėje įstatymų numatyta tvarka.
4. Paramos **davėjui** pageidaujant, jis kontroliuoja, kaip naudojamas perdavimo – priėmimo aktu perduotas materialus turtas, jei perduodamas turtas turi tikslinį gavėją ir panaudojimo paskirtį. Tokiu atveju priėmimo-perdavimo akte papildomai nurodomas tikslinio turto gavėjo materialaus turto naudojimo terminas, po kurio galiojimo pabaigos, pagrindinis turo **gavėjas** turtu disponuoja savo nuožiūra.
5. Ši paramos sutartis sudaroma **neterminuotai**.
6. Sutartis įsigalioja nuo materialaus turto perdavimo – priėmimo akto pasirašymo dienos.
7. Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai
8. Šalių adresai, parašai:

Turtą perduoda:

(vardas, pavardė, parašas)

Turtą priima:

(vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėtekis“
Direktorius

(vardas, pavardė, parašas)