

# **VISAGINO ,,GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS**

#### DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 8 d. Nr. V-4

Visaginas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos 2001 m. lapkričio 6 d. įstatymuNr. IX-574, Visagino savivaldybės tarybos 2023-11-30 sprendimu Nr. TS-210 „Dėl Visagino savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklių patvirtinimo“,

tvirtinu Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos gautos paramos skirstymo taisykles (pridedama).

|  |  |
| --- | --- |
| Direktorė | Jolanta Bartkūnienė |

PATVIRTINTA

Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos

direktoriaus

2025-01-08 įsakymu Nr. V-4

**VISAGINO „GEROSIOS VILTIES“ PROGIMNAZIJOS** **GAUTOS**

**PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino „Gerosios vilties“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos vardu gautos paramos skirstymo komisijos sudarymą, paramos skirstymo, naudojimo ir viešinimo procedūras.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme (toliau - Įstatymas) ir kituose teisės aktuose.

3. Progimnazija tampa paramos gavėja ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA**

4. Progimnazijos direktorius sudaro paramos skirstymo komisiją (toliau - Komisija) gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti.

5. Komisija sudaroma Progimnazijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Komisijos narių.

6. 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 narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

7. Komisija gautą paramą įvertina taip:

7.1. pinigų – pagal įstaigos apskaitą tvarkančio asmens pateiktą pažymą apie gautą paramą piniginėmis lėšomis;

7.2. ilgalaikio materialiojo turto – pagal perdavimo–priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu perdavimo–priėmimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 12-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, nuostatas;

7.3. paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);

7.4. materialinių vertybių – pagal perdavimo–priėmimo akte nuodytą vertę. Jeigu priėmimo–perdavimo akte vertė nenurodyta, ji nustatoma pagal 8-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Atsargos“, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, nuostatas.

8. Nustačius netinkamus daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami daiktai neįtraukiami į apskaitą.

9. Komisija gautos paramos įvertinimą įformina aktu, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Gautos paramos įvertinimo aktą tvirtina biudžetinės įstaigos vadovas arba jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo.

10. Komisijos siūlymai surašomi posėdžio protokole, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisija siūlymus dėl gautos paramos skirstymo teikia biudžetinės įstaigos vadovui arba jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui.

**III SKYRIUS**

**PARAMOS SKIRSTYMO, NAUDOJIMO IR VIEŠINIMO TVARKA**

11. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama Progimnazijos nuostatuose numatytiems ir Įstatyme nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

12. Jeigu paramos teikėjas sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal nurodytą paskirtį.

13. Gautos paramos panaudojimas pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį negali prieštarauti šių Taisyklių 9 punkto nuostatai.

14. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Progimnazijos direktoriaus, darbuotojų premijoms, priedams, priemokoms ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms mokėti.

15. Kiekvienų metų pradžioje Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus, paveda atsakingam už apskaitą asmeniui parengti paramos lėšų naudojimo išlaidų sąmatą ir ją patvirtina dokumentų valdymo sistemos ,Kontora" vidaus dokumentų arba kitame registre kvalifikuotu elektroniniu parašu. Išlaidų sąmata (laisvos formos) sudaroma pagal programas, priemones, lėšų panaudojimo paskirtį (tikslus, sritis ar pan.).

16. Vieną kartą per ketvirtį už apskaitą atsakingas asmuo teikia Komisijai informaciją apie per ataskaitinį laikotarpį gautą paramą pinigais, turtu ir paslaugomis. Komisija, atsižvelgdama į gautą informaciją, rengia posėdį ir teikia Progimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl paramos paskirstymo (turtu ir pinigais). Atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus, Progimnazijos direktorius patikslina paramos lėšų naudojimo išlaidų sąmatą.

17. Progimnazija savo internetinėje svetainėje kiekvienų metų pabaigoje paviešina informaciją apie gautą ir panaudotą paramą. Skelbiama tokia informacija:

17.1. apie pinigais gautą paramą: nepanaudotos paramos likutis metų pradžioje, per metus gauta parama, per metus panaudotos paramos lėšos, nurodant, kokiems tikslams buvo panaudotos lėšos, nepanaudotų paramos lėšų likutis metų pabaigoje;

17.2. apie turtu gautą paramą: per metus gauta parama (bendra suma), nurodant, koks turtas buvo gautas;

17.3. apie paslaugomis gautą paramą: per metus gauta parama (bendra suma), nurodant, kokios paslaugos buvo suteiktos.

18. Progimnazijos svetainėje skelbiama (saugoma) praėjusių penkerių metų informacija apie gautą ir panaudotą paramą.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Paramos gavimo ir naudojimo kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos valstybės ir kitos institucijos ir įstaigos pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Progimnazijos direktorius atsako už Progimnazijos vardu gautos paramos paskirstymo viešinimą, skaidrumą, panaudojimą pagal tikslą ir apskaitą.

21. Progimnazijos direktorius, darbuotojai už šių Taisyklių nesilaikymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Progimnazijos direktoriaus, darbuotojų veiksmai, įgyvendinant Taisykles, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

23. Šios Taisyklės gali būti pakeistos ar pripažintos netekusiomis galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_