

**KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS**

 **DIREKTORIUS**

 **Į S A K Y M A S**

**DĖL KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRTYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO BEI GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, SKIRTYMO, APSKAITOS IR PANAUDOJIMO TAISYKLIŲ IR TVARKOS PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio 26 d. Nr. V-255

Klaipėda

 Vadovaudamasi Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo tarybos sprendimu patvirtintomis taisyklėmis, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 25 d. sprendimo Nr. T2-106 „Dėl Klaipėdos „Pajūrio“ pagrindinės mokyklos pavadinimo pakeitimo ir nuostatų patvirtinimo“ VII skyriumi,

 1.S u d a r a u Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau Komisija):

 1.1.Komisijos pirmininkė- Marina Kuznecova, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

 1.2.Violeta Kuodienė, direktoriaus pavaduotoja ūkiu ir bendriesiems klausimams, komisijos narė;

 1.3.Virginija Melnikienė, dokumentų koordinavimo ir planavimo specialistė, komisijos narė;

 1.4.Rūta Valk, fizinio ugdymo vyr. mokytoja, komisijos narė;

 15.Ina Zacharova, muzikos vyr. mokytoja, komisijos narė.

 2.P r i p a ž į s t u netekus galios Klaipėdos „Pajūrio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021-11-24 įsakymo Nr. V-171 „Dėl Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento bei gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos ir panaudojimo taisyklių ir tvarkos patvirtinimo“ 1 p. ( dėl Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymo).

 3.T v i r t i n u Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos paramos priėmimo ir skirstymo komisijos darbo reglamentą ir tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė Julija Archišina

 PATVIRTINTA

 Klaipėdos „Pajūrio“ progimnazijos

 direktoriaus 2023 m. lapkričio 26 d.

 įsakymu Nr. V – 255

**KLAIPĖDOS „PAJŪRIO“ PROGIMNAZIJOS**

**PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Klaipėdos „ Pajūrio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) paramos gavimo, Įstaigos vardu gautos paramos priėmimo, paskirstymo, apskaitos, panaudojimo ir panaudojimo kontrolės procedūras ir taisykles.

Įstaigai paramos gavėjo statusas suteiktas 2021 m. lapkričio 25 d. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais

Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu ir Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu bei gimnazijos įstatais.

Šioje Tvarkoje parama reiškia teikėjų savanorišką ir neatlygintiną paramos dalykų teikimą paramos gavėjams Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

**II SKYRIUS**

**PARAMA**

Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Progimnazija, yra:

neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

piniginės lėšos, sudarančios pajamų dalį iki 1,2 procentų gyventojo pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, - iki 1,2 procentų mokestį išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

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

neatlygintinai gautos paslaugos;

panaudos teise gautas turtas.

Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų 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.

Paramos tikslas – teikti paramą Progimnazijos paramos gavėjams.

**III SKYRIUS**

**PARAMOS PRIĖMIMAS**

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

Progimnazijoje direktoriaus įsakymu yra sudaroma Paramos priėmimo, panaudojimo, skirstymo ir apskaitos komisija (toliau – Komisija) iš 5 gimnazijos 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 funkcijos:

 10.1.inventuorizuoti ir įvertinti gautą paramą;

 10.2.ne vėliau kaip per 7 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jo 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.

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

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

 10.5.ne vėliau kaip per 5 dienas pateikti siūlymus progimnazijos direktoriui dėl paramos paskirstymo;

 10.6.pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymą dėl paramos paskirstymo perduoti paramą jų gavėjams.

**IV SKYRIUS**

**PARAMOS PANAUDOJIMAS**

 12.Komisija pateikia Progimnazijos direktoriui ataskaitą apie gautą paramą, jos vertę, informuoja apie gautus prašymus suteikti paramą, pateikia raštu siūlymus dėl gautos paramos paskirstymo.

 13.Paramos lėšos, sukauptos ir gautos progimnazijoje be paskirties, yra skiriamos direktoriaus įsakymu pagal komisijos siūlymus.

 14. Paramos lėšos, gautos iš paramos davėjų, nurodant paramos paskirtį, naudojamos Paramą suteikusio ar lėšas perdavusio fizinio arba juridinio asmens nurodytiems tikslams ir paskirčiai, o jų likus pagal tekėjo 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 proc. GPM, yra ir gali būti naudojamos progimnazijos įstatuose 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. ugdymo sąlygų gerinimui (ilgalaikio ir trumpalaikio turto, reikalingo kokybiškam ugdymo procesui užtikrinti, įsigijimui);

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

 17. Negalima skirti gautos paramos:

 17.1. gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams ir pan. mokėti;

 17.2. kaip įnašo juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

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

**V SKYRIUS**

**PARAMOS APSKAITA**

 19. Paramos lėšos apskaitomos atskiroje tam tikslui progimnazijos vardu atidarytoje banko sąskaitoje.

 20. Parama (paslaugos, materialinės vertybės) apskaitomos atskiruose apskaitos registruose.

**VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

 21. Progimnazijos direktorius atsako už gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

 22. Progimnazijos duomenų koordinavimo specialistas atsako už paramos apskaitos organizavimą.

 23. Progimnazija, kaip paramos gavėja , atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka apie gautą ir paskirstytą paramą.