

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo  
pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2021 m. lapkričio 12 d.  
įsakymu Nr. V-76

## VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PARAMOS PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROJI DALIS

1. Paramos priėmimo ir skirstymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) paramos priėmimo ir skirstymo tvarką bei Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos sudarymo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Vadovaujantis mokyklos nuostatais, patvirtintais Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. gegužės 17 d. sprendimu Nr. T3-178, Mokykla įgyvendindama iškeltą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo suvestine redakcija nuo 2020-07-01.

4. Šioje Tvarkoje parama reiškia paramos teikėjų savanorišką ir neatlygintą paramos dalykų teikimą Mokyklai Tvarkoje ir Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatyme nustatytais tikslais ir būdais.

### II. PARAMA

5. Paramos dalykai, kuriuos priima ir paskirsto Mokykla, yra:

- 1) neatlygintinai gautos piniginės lėšos;
- 2) neatlygintinai gautas bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;
- 3) neatlygintinai gautos paslaugos;
- 4) panaudos teise gautas turtas.

6. 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.

7. Parama iš juridinių asmenų priimama pagal sutartis. Parama iš fizinių asmenų priimama be sutarčių.

8. Paramos tikslas – teikti paramą Mokyklai.

### III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu. Ją sudaro trys asmenys: komisijos pirmininkas, sekretorius ir narys.

10. Komisijos posėdžiuose visada dalyvauja Mokyklos tarybos atstovas.

11. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra vieši ir rengiami poreikiui esant, gavus paramą. Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas, o kai jo nėra – sekretorius.

12. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiams pirmininkauja jos pirmininkas, o jo nesant – sekretorius.
14. Komisijos sprendimai priimami bendruoju sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, komisijos nariams balsuojant. Komisijos posėdžio išvadą ar nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
15. Komisijos sekretorius:
  - 15.1. komisijos narius informuoja apie posėdžio vietą ir laiką;
  - 15.2. paruošia komisijos posėdžiui reikalingą medžiagą;
  - 15.3. tvarko komisijos dokumentaciją.
16. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.
17. Komisijos funkcijos:
  - 17.1. inventorizuoti ir įvertinti gautą paramą;
  - 17.2. ne vėliau kaip per 3 d. nuo paramos gavimo įforminti paramos gavimą. Paramą gavus iš žinomo jos teikėjo, jos suteikimas įforminamas Paramos perdavimo-priėmimo aktu (1 priedas), kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais;
  - 17.3. paramą gavus anonimiškai, jos gavimas įforminamas Paramos įvertinimo aktu, kuriame nurodomi paramos dalykai, jų kiekis, vertė ir suma eurais (2 priedas). Paramos perdavimo-priėmimo aktą ir Paramos įvertinimo aktą pasirašo visi Komisijos nariai;
  - 17.4. įvertinti gautą paramą turtu pagal paramos gavimo metu galiojančias analogiškų ar panašių daiktų vidutines turto rinkos kainas, įvertinus turto būklę ir nusidėvėjimą;
  - 17.5. nustatius, kad pateiktas paramai turtas yra netinkamas, surašyti Paramos įvertinimo aktą, kuriuo parama pripažįstama netinkama ir šis turtas nurašomas (3 priedas);
  - 17.6. teikti siūlymus dėl paramos paskirstymo.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

18. Mokyklos vadovas atsako už mokyklos vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą ir apskaitą.
19. Įstaiga, kaip paramos gavėja, 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 vienam paramos gavėjui Įstaigos suteiktos paramos suma viršija 15000 eurų, ir kai pati Įstaiga, kaip paramos gavėjas, nuo kalendorinių metų pradžios iš vieno paramos teikėjo gauna paramą, kuri viršija 15000 eurų.
20. Įstaigos vadovas kasmet rengia finansinę ataskaitą, kurioje aptaria taip pat gautą paramą ir jos paskirstymą. Su ataskaita supažindinama mokyklos bendruomenė.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Mokyklos darbuotojai už šio aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Mokyklos darbuotojų veiksmai įgyvendinant šio Aprašo nuostatas gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
23. Ginčai dėl paramos gavimo ir panaudojimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
24. Šis Aprašas gali būti pakeistas, papildytas ar panaikintas mokyklos direktoriaus įsakymu nepažeidžiant Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nuostatų.
25. Šis Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <http://www.pakene.vilniausr.lm.lt/>

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS PERDAVIMO - PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Parama gauta 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(gavimo data)

iš \_\_\_\_\_, kodas \_\_\_\_\_,  
(paramos davėjo pavadinimas) (paramos davėjo kodas)

adresas \_\_\_\_\_  
(paramos davėjo adresas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b>

Bendra paramos suma (skaitmenimis ir žodžiais) \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct  
(paramos suma skaitmenimis)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

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:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vieneto kaina, Eur</b>	<b>Suma, Eur</b>	<b>Pastabos</b> (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 (*skaitmenimis ir žodžiais*): \_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_\_ ct  
(paramos suma skaitmenimis)

\_\_\_\_\_  
(paramos suma žodžiais)

Paramą įvertino Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Komisijos pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
(įstaigos pavadinimas)

**PARAMOS ĮVERTINIMO AKTAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

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:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paramos dalyko pavadinimas</b>	<b>Matavimo vienetas</b>	<b>Kiekis</b>	<b>Vertė, Eur</b>	<b>Pastabos</b> (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 sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Komisijos narys

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)