

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Glitiškių vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V1.3.- 62

VILNIAUS R. GLITIŠKIŲ VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO GAUTOS PARAMOS PRIĖMIMO, APSKAITOS, SKIRSTYMO IR NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Glitiškių vaikų lopšelio-darželio vardu gautos paramos priėmimo, apskaitos, skirstymo ir naudojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – Įstatymas).

2. Šios Taisyklės nustato paramos gavėjo – Vilniaus r. Glitiškių vaikų lopšelio-darželio (toliau Lopšelis-darželis) vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, saugojimo, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

3. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos ir tikslai:

Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas, išskyrus pagal Įstatymo 8 straipsnį leidžiamus gavėjo įsipareigojimus, paramos dalykų teikimas Įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

Paramos tikslas – teikti paramos dalykus Lopšelio-darželio nuostatuose numatytiems ir šiose Taisyklėse nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

Paramos dalykas – paramos teikėjo piniginės lėšos taip pat piniginės lėšos, sudarančios pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia, – iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos; bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes; suteiktos paslaugos. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo 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.

Anonimiškai gauta parama – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas (gauta viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu arba kitu būdu) arba nenori būti žinomas.

4. Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme apibrėžtas sąvokas.

5. Lopšelis-darželis tampa paramos gavėju ir įgyja teisę gauti paramą tik Įstatymo nustatyta tvarka gavęs paramos gavėjo statusą.

II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS

6. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

6.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), gaunant paslaugas;

6.2. gaunant pinigines lėšas, sudarančias pajamų mokesčio dalį iki 1,2 procento gyventojų pajamų mokesčio, mokėtino pagal metinę pajamų mokesčio deklaraciją, sumos, o jeigu nuolatinis Lietuvos gyventojas metinės pajamų mokesčio deklaracijos neteikia – iki 1,2 procento mokesčių išskaičiuojančio asmens išskaičiuoto pajamų mokesčio sumos;

6.3. gaunant turtą naudotis panaudos teise;

6.4. testamentu gaunant bet kokį turtą;

- 6.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.
7. Lopšelio-darželio galimi įsipareigojimai paramos teikėjui:
 - 7.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;
 - 7.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą, kai jis tokios reikalauja;
 - 7.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.
8. Išlaidų, kurias patiria Lopšelis-darželis viešindamas informaciją apie paramos teikėją, suma neturi viršyti 10 procentų paramos teikėjo suteiktos paramos vertės. Jeigu viešindamas informaciją Lopšelis-darželis patiria išlaidų, viršijančių šiame punkte nurodytą ribą, minėtą ribą viršijančios išlaidos laikomos parama, panaudota ne pagal paramos paskirtį.
9. Lopšeliui-darželiui viešinant informaciją apie paramos teikėją, *mutatis mutandis* taikomos teisės aktų, reglamentuojančių reklamą, nuostatos.
10. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatoms dėl paramos panaudojimo.
11. Lopšelio-darželio priimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyti sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos teikėjas ir paramos gavėjas – Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
12. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos teikėjo sąlygos ir Lopšelis-darželis nepriima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos teikėjas (jei parama gaunama piniginėmis lėšomis) mokėjimo pavedime nurodo tik Lopšelio-darželio duomenis.
13. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo - priėmimo aktą. Prie perdavimo - priėmimo akto gali būti pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.
14. Jei parama gaunama materialinėmis vertybėmis arba parama yra gauta anonimiškai (toliau – anoniminė parama), Lopšelio-darželio direktorius įsakymu sudaro komisiją gautai paramai suskaičiuoti ir įvertinti (toliau – Komisija).
15. Materialinės vertybės užpajamuojamos vadovaujantis komisijos pasirašytu protokolu.
16. Gaunant kaip paramą turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turto priėmimo - perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.
17. Gaunant nekilnojamąjį turtą, įregistruotą viešame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14500 (keturiolika tūkstančių penki šimtai) eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka.
18. Anoniminė parama gaunama renkant uždaruoju būdu (kai parama renkama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą) arba atviruoju būdu (kai parama nededama į specialiai tam skirtą uždara talpyklą ir renkama viešųjų akcijų ir kitokių renginių metu) turi būti įvertinama ir įtraukiama į apskaitą.
19. Anoniminė parama, surinkta atviruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.
20. Anoniminė parama, renkama uždaruoju būdu, turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bet paramos gavėjo sprendimu gali būti skaičiuojama ir dažniau.
21. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas anoniminės paramos rinkimo būdas, laikotarpis arba renginys, per kurį gauta parama skaičiuojama (įvertinama), gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti Komisijos nariai.
22. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama (pervedama) į Lopšelio-darželio atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.
23. Per metus gautos anoniminės paramos suma (vertė) įtraukiama į Lopšelio-darželio teikiamą metinę ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
24. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugoma šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

25. Lopšelio-darželio direktorius sudaro Komisiją gautai paramai įvertinti, siūlymams dėl gautos paramos skirstymo teikti. Komisija sudaroma iš 3 narių: Komisijos pirmininko, Komisijos sekretoriaus ir Komisijos nario (toliau – Komisija).

26. Komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Kai balsai pasidalija po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

27. Komisijos sekretorius pateikia Komisijai medžiagą apie gautą paramą, pasiūlymus suteikti paramą ir paramos teikėjo pageidavimą sudaryti paramos teikimo sutartį.

28. Komisija gautą paramą įvertina taip:

- pinigų – pagal mokėjimo nurodyme ir faktišką mokėjimą patvirtinančiame banko išraše nurodytą sumą;
- ilgalaikio materialiojo turto – pagal to turto likutinę vertę, neįskaitant to turto vertės padidėjimo ar sumažėjimo dėl perkainojimo;
- kito materialiojo turto ar materialinių vertybių – įvertinę paramos teikėjo perdavimo dokumentuose nurodytą šio turto įsigijimo (pasigaminimo) vertę ir nusidėvėjimą, jei ji yra nurodyta, arba atsižvelgiant į rinkos kainą ir materialiojo turto ar materialinių vertybių būklę;
- paslaugų – pagal paslaugų suteikimą patvirtinančiuose aktuose nurodytą jų vertę (savikainą);
- Gautą paramą materialinėmis vertybėmis, kurių vertė nėra nurodyta jokiuose dokumentuose, komisija įvertina paramos gavimo dieną galiojančiomis analogiškų ar panašių daiktų kainomis, įvertinus jų nusidėvėjimą, bet ne mažiau nei vienas euras arba parama įvertinama lygiomis dalimis pagal suteiktos paslaugos kainą (pvz. transporto išlaidų kainą).

29. Nustačius netinkamus (negalimus) naudoti daiktus, surašomas aktas, kuriuo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka šie netinkami (negalimi) naudoti daiktai gali būti nurašyti.

30. Komisija, gautą paramą suskaičiuoja, įvertina ir surašo protokolą, kuriame nurodomas paramos teikėjas, paramos dalykai, jų kiekis, vertė, suma. Komisijos protokolą pasirašomas, teikiamas Lopšelio-darželio direktoriui bei Veiklos organizavimo skyriaus specialistui buhalteriu susipažinti.

IV SKYRIUS

PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS

31. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) paskirstoma ir naudojama nuostatuose numatytiems, šių Taisyklių I skyriuje nurodytiems visuomenei naudingiems tikslams.

32. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti naudojami politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti ar kitais įstatyme nustatytais atvejais.

33. Jeigu paramos teikėjas mokėjimo nurodyme ir/ar sutartyje nurodė konkrečią paramos paskirtį, parama naudojama pagal gavimo paskirtį, ji negali būti keičiama.

34. Veiklos organizavimo skyriaus specialistas buhalteris sudaro paramos lėšų panaudojimo pažymą, kurioje nurodo, skiriamos paramos panaudojimą tikslą ir konkrečią sumą.

35. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti Lopšelio-darželio darbuotojams premijuoti, priedams mokėti.

36. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitais finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos, naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos teikėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR VIEŠINIMAS

37. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

38. Pagal Įstatymo ir šių Taisyklių nuostatas, Lopšelis-darželis privalo atskirai tvarkyti gaunamos paramos apskaitą (nurodyti gautos paramos teikėjus, jei parama buvo gauta ne anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikti Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitas apie gautą paramą ir jos panaudojimą, apie savo veiklą, susijusią su šių Taisyklių I skyriuje nurodytų visuomenei naudingų tikslų įgyvendinimu.

39. Ataskaitas apie Lopšelio-darželio vardu gautą paramą, nurodytas šių Taisyklių 39 punkte, rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, o jų pateikimą kontroliuoja Veiklos organizavimo skyriaus specialistas buhalteris.

40. Lopšelio-darželio vardu gauta parama pinigineis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje. Lopšelio-darželio vardu patalpas ne piniginių lėšų gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsako Viešųjų paslaugų teikimo skyrius.

41. Lopšelis-darželis, ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo paramos suteikimo, privalo Lopšelio-darželio interneto svetainėje paskelbti informaciją apie paramos teikėją, paramos tikslą, paramos sumą, paramos teikimo laikotarpį, paramos gavėją. Šią informaciją už interneto svetainę atsakingam asmeniui nustatytais terminais perduoda Komisijos pirmininkas.

VI SKYRIUS KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

42. Paramos gavėjas – Lopšelis-darželis apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja Veiklos organizavimo skyrius ir Viešųjų paslaugų teikimo skyrius.

44. Valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetenciją, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

45. Juridinių asmenų registro tvarkytojas gali panaikinti paramos gavėjo statusą Lopšelis-darželis tik kontrolės institucijos teikimu, jeigu Lopšelis-darželis per 3 metus nuo nustatyta tvarka gautos paramos gavimo paramos nepanaudoja arba ją netinkamai panaudoja pagal Įstatyme nustatytą paramos paskirtį.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Paramos teikėjo duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

47. Duomenų subjekto teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka, vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679.

48. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
