

PATVIRTINTA

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktorium 2018 m. birželio 4 d.  
įsakymu Nr. V-30

PRITARTA

Lopšelio-darželio tarybos  
2018 m. gegužės 23 d.  
protokoliniu nutarimus  
(protokolo Nr. T-3)

## **ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato lopšelio-darželio vardu gautos paramos priėmimo, skirstymo, apskaitos, kontrolės ir atskaitomybės procedūras.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu (toliau – įstatymas) ir Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis.

3. Parama – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant ir tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

4. Paramos dalykas yra:

4.1. paramos teikėjo piniginės lėšos (taip pat ir 2 procentų gyventojų pajamų mokesčio lėšos);

4.2. bet koks turtas, įskaitant pagamintas ir įsigytas prekes;

4.3. suteiktos paslaugos.

5. Paramos dalyku negali būti Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, Valstybinio socialinio draudimo fondo, privalomo sveikatos draudimo fondo biudžetų, Privatizavimo fondo ir kitų valstybės pinigų fondų, Lietuvos banko ir kitų valstybės ir savivaldybių piniginės lėšos, taip pat tabakas ir tabako gaminiai, etilo alkoholis ir alkoholiniai gėrimai bei ribotai apyvartoje esantys daiktai.

7. Anonimiškai gauta parama – paramos gavėjo gautos piniginės lėšos, kitas turtas arba paslaugos, kai paramos teikėjas nėra žinomas arba nenori būti žinomas.

8. Alytaus lopšeliui-darželiui „Saulutė“ juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas suteiktas 2004 m. kovo 16 d.

### **II SKYRIUS PARAMOS PRIĖMIMAS**

9. Parama gali būti gaunama šiais būdais:

9.1. neatlygintinai gaunant pinigines lėšas;

9.2. neatlygintinai gaunant bet kokį turtą ar paslaugas;  
9.3. gaunant turtą naudotis panaudos teise;  
9.4. testamentu gaunant bet kokį turtą;  
9.5. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

10. Paramos gavėjo įsipareigojimai paramos teikėjui:

11.1. viešinti informaciją apie paramos teikėją;

11.2. teikti paramos teikėjui ataskaitas apie gautos paramos panaudojimą, paramos gavėjo veiklą;

11.3. panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka.

12. Įsipareigojimas panaudoti paramos dalyką paramos teikėjo nurodyta tvarka negali prieštarauti įstatymo ir šių taisyklių nuostatomis dėl paramos panaudojimo.

13. Paramos gavėjo prisiimami įsipareigojimai paramos teikėjui turi būti nurodyta sutartyje, kuria įforminamas paramos teikimas. Paramos sutartį pasirašo paramos davėjas ir lopšelio-darželio direktorius.

14. Parama gali būti priimama ir be sutarčių, jeigu nenustatomos papildomos paramos davėjo sąlygos ir paramos gavėjas neprisiima jokių įsipareigojimų. Šiuo atveju paramos davėjas (jei parama gaunama pinigėmis lėšoms), pinigines lėšas tiesiogiai perveda į lopšelio-darželio atsiskaitomąją sąskaitą banke, kurioje apskaitomos paramos lėšos. Paramos būdu gautos pinigines lėšas įvertinamos mokėjimą patvirtinančiame banko išrašė.

15. Paramos gavimo faktas įforminamas dokumentais, turinčiais visus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo 13 straipsnyje išvardytus privalomus apskaitos dokumentų rekvizitus, surašant perdavimo-priėmimo aktą. Prie perdavimo-priėmimo akto pridedami ir kiti gaunamos paramos dalyką identifikuojantys dokumentai ar jų patvirtintos kopijos.

16. Lopšelio-darželio direktorius paramai skaičiuoti ir įvertinti sudaro Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija), jos sudarymas ir funkcijos apibrėžtos šių taisyklių III skyriuje „Komisijos sudarymas ir jos darbo tvarka“.

17. Gaunant kaip paramą ilgalaikį materialųjį turtą naudotis panaudos teise, turi būti sudaroma panaudos sutartis ir surašomas turo priėmimo-perdavimo naudotis pagal panaudos sutartį aktas. Pagal panaudos sutartį perduotas nemokamai naudotis turtas lieka paramos teikėjo nuosavybė.

18. Gaunant nekilnojamą turtą, įregistruotą viešajame registre, taip pat jei sudaroma dovanojimo sutartis, kurios suma didesnė kaip 14 500 eurų, paramos sutartis tvirtinama notaro Civilinio kodekso ir Notariato įstatymo nustatyta tvarka.

19. Anonimiškai gauta parama turi būti suskaičiuota, įvertinta ne vėliau kaip kitą dieną po paramos gavimo. Suskaičiavus (įvertinus) gautą anoniminę paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame turi būti nurodytas gautos paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas ir pan.) ir vertė. Aktą privalo pasirašyti komisijos nariai.

20. Piniginėmis lėšomis gauta anoniminė parama įnešama lopšelio-darželio atsiskaitomąją sąskaitą banke, kuriame apskaitomos paramos lėšos.

21. Gauta anonimė parama skirstoma ir saugoma šiose taisyklėse nustatyta bendra tvarka.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR JO DARBO TVARKA**

22. Lopšelio-darželio direktorius sudaro Gautos paramos priėmimo ir skirstymo komisiją (toliau – komisija). Komisija sudaroma, jos pirmininkas ir sekretorius skiriami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

22. Paramos priėmimo ir skirstymo komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 lopšelio-darželio darbuotojai. Lopšelio-darželio direktorius komisijos nariu negali būti.

23. Komisijos darbo tvarka ir procedūros nustatomos Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ gautos paramos priėmimo ir skirstymo komisijos darbo reglamente.

### **IV SKYRIUS PARAMOS LĖŠŲ SKIRSTYMAS IR PARAMOS PANAUDOJIMAS**

24. Gautos paramos skirstymą nagrinėja lopšelio-darželio Gautos paramos priėmimo ir skirstymo komisija.

25. Komisijos posėdžio metu rašomas posėdžio protokolas, kuriame komisija pateikia siūlymus dėl paramos skirstymo. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

26. Gauta parama (jei paramos teikėjo nenurodyta, kam konkrečiai ji skirta) naudojama lopšelio-darželio nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti:

26.1. lopšelio-darželio ugdymo proceso modernizavimui;

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

26.3. aplinkos sąlygų gerinimui (grupių patalpų remontui, būtiniems einamo remonto darbams, paslaugų už atliktus darbus ir kt.);

26.4. lauko ugdomosios aplinkos gerinimui;

26.5. pedagogų projektinei veiklai;

26.6. mokomosios ir grožinės literatūros įsigijimui.

27. Gautos paramos piniginės lėšos ir kitas turtas negali būti:

27.1. naudojamas politinėms partijoms ar politinėms kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimas padengti;

27.2. perduodami kaip įnašus juridiniam asmeniui, kurio dalyvis yra paramos gavėjas.

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

29. Gautas paramos lėšas draudžiama naudoti lopšelio-darželio darbuotojų darbo užmokesčiui, premijoms, priedams mokėti, ekskursijų ir išvykų organizavimui ir kitai veiklai, kuri nesujusi su lopšelio-darželio nuostatuose nustatyty uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

30. Paramos lėšos yra skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu pagal Paramos priėmimo ir skirstymo komisijos siūlymus. Įsakyme nurodoma kokios priemonės įgyvendinti (įsigyti) skiriama parama ir nurodoma konkreti suma.

31. Nepanaudotos paramos lėšos paskirstomos kartu su kitas finansiniais metais gauta parama. Paramos lėšos, gautos nurodant naudojimo tikslą ir per einamuosius metus nepanaudotos,

naudojamos kitais finansiniais metais pagal paramos davėjo nurodytą paskirtį arba paramos teikimo sutartyje numatytais atvejais perskirstant lėšas.

## **V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ**

32. Gautos paramos apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais.

33. Lopšelio-darželio vardu gauta parama piniginėmis lėšomis apskaitoma atskiroje, tam tikslui atidarytoje banko sąskaitoje.

34. Gauta parama naudojama pagal atskirą lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintą išlaidų sąmatą.

35. Lopšelis-darželis apie gautą paramą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Ataskaitą apie lopšelio-darželio vardu gautą paramą Valstybinei mokesčių inspekcijai rengia ir nustatyta tvarka bei terminais pateikia lopšelio-darželio apskaitą tvarkantis Alytaus miesto paslaugų centras.

36. Lopšelio-darželio direktorius ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą teikia Lopšelio-darželio tarybai ir viešai skelbia lopšelio-darželio interneto svetainėje [www.saulute-alytus.lt](http://www.saulute-alytus.lt).

## **VI SKYRIUS KONTROLĖ**

37. Paramos gavimo ir naudojimo vertinimą, vadovaudamiesi veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, gali atlikti Alytaus miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

38. Kitos valstybės institucijos ir įstaigos paramos gavimą ir naudojimą kontroliuoja pagal savo kompetencijas, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Lopšelio-darželio direktorius atsako už lopšelio-darželio vardu gautos paramos paskirstymo viešumą, skaidrumą, tikslingumą.

40. Už lopšelio-darželio vardu gautos paramos apskaitą atsako lopšelio-darželio buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančios įstaigos vadovas.

41. Už lopšelio-darželio vardu ne piniginėmis lėšomis gauto turto saugojimą ir jo panaudojimą atsako lopšelio-darželio direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

42. Lopšelio-darželio darbuotojai už šių taisyklių nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Lopšelio-darželio darbuotojų veiksmai, įgyvendinant taisykles, gali būti apskundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

44. Šios taisyklės gali būti pakeisto, papildytos ar pripažintos netekusiomis galios Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus įsakymu.

---

Alytaus lopšelio-darželio „Saulutė“  
Gautos paramos skirstymo taisyklių  
1 priedas

(Paramos perdavimo – priėmimo akto forma)

**ALYTAUS LOPŠELIS-DARŽELIS “SAULUTĖ”**

**PARAMOS PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

Nr. \_\_\_\_

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Alytus

Paramą gauta iš \_\_\_\_\_

(nurodyti paramos teikėją ir paramos gavimo datą)

Eil. Nr.	Paramos pavadinimas	Kiekis	Suma Eur	Pastabos (paramos teikimo sąlygos, panaudojimo tikslas)

Bendra suma (skaitmenimis ir žodžiais): \_\_\_\_\_

Paramą priėmė Paramos priėmimo ir skirstymo komisija:

Pirmininkas –

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Nariai :

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)