

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS PARAMOS VALDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos paramos valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato paramos inicijavimo, gavimo, teikimo, naudojimo, kontrolės, apskaitos ir viešinimo tvarką VšĮ Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymu ir Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatymu.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir kituose paramos gavimą, teikimą ir su tuo susijusius procesus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Sprendimus dėl siūlomos, prašomos paramos, gautų prašymų suteikti paramą, gautos paramos skirstymo, vertinimo, panaudojimo ir viešinimo priima Gimnazijos vadovas.

II SKYRIUS PARAMOS GAVIMAS

5. Paramos gavimas inicijuojamas Gimnazijos arba paramos teikėjo iniciatyva.

6. Klausimą dėl paramos priėmimo svarsto Gimnazijos vadovas.

7. Gimnazija gali priimti šią paramą:

7.1. neatlygintinai gautos piniginės lėšos;

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

7.3. neatlygintinai gautos paslaugos.

8. 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.

9. Gimnazijai parama teikiama:

9.1. neatlygintinai perduodant pinigines lėšas ar bet kokį kitą turtą (įskaitant pagamintas arba įsigytas prekes), suteikiant paslaugas;

9.2. kitais būdais, kurių nedraudžia Lietuvos Respublikos įstatymai ir tarptautinės sutartys.

10. Parama (piniginių lėšų, materialinių vertybių, paslaugų) iš juridinių asmenų priimama pagal paramos priėmimo sutartį, kurią pasirašo Gimnazijos vadovas. Parama iš fizinių asmenų gali būti priimama ir be sutarčių.

11. Kai parama gaunama pagal paramos sutartį, paramos gavimo faktas įforminamas paramos perdavimo ir priėmimo aktu, kuris yra neatskiriama paramos sutarties dalis, arba paramos perdavimo ir priėmimo tvarka numatoma pačioje paramos sutartyje. Gaunant paramą pinigėmis lėšomis, paramos perdavimo ir priėmimo aktas nesudaromas.

12. Parama pinigėmis lėšomis teikiama pervedant jas į Gimnazijos atsiskaitomąją banko sąskaitą, nurodytą paramos sutartyje, nurodant, kad pinigines lėšas – parama Gimnazijai.

13. Gauta parama, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo arba paramos teikėjas nenori būti žinomas, laikoma anonimiškai gauta parama. Anonimiškai gaunama parama teikiama nepasirašant rašytinės paramos sutarties. Paramos gavimo faktui įforminti Gimnazijos vadovas inicijuoja paramos priėmimo ir įvertinimo aktą. Juridinis asmuo negali teikti paramos anonimiškai.

14. Informacija apie paramos Gimnazijai teikimo būdus skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS PARAMOS TEIKIMAS

15. Gimnazija gali teikti paramą, jeigu tai numatyta Gimnazijos įstatuose ir tam pritaria visuotinis dalininkų susirinkimas.

16. Gimnazija paramą gali teikti vadovaudamasi šiais principais:

16.1. lygiateisiškumo – priimant sprendimus dėl prašymų, kad Gimnazija suteiktų paramą (toliau – paramos prašymas), taikomi vienodi, aiškūs, suprantami sprendimų dėl paramos teikimo priėmimo kriterijai, užtikrinama, kad šie sprendimai būtų motyvuoti ir juos priimant nebūtų diskriminuojama dėl lyties, asmens rasės, odos spalvos, kalbos, religijos, politinių ir kitokių įsitikinimų, nacionalinės ar socialinės kilmės, priklausymo tautinei mažumai;

16.2. nešališkumo ir skaidrumo – jei sprendimo dėl paramos skyrimo priėmimas susijęs su paramos prašymą nagrinėjančio Gimnazijos vadovo privačiais interesais, šis asmuo nusišalina ir nedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl paramos skyrimo arba kitaip juos paveikiant ar bandant paveikti. Nusišalinimas fiksuojamas raštu. Iš tiekėjų, dalyvavusių ar dalyvaujančių viešųjų pirkimų procedūrose, paramos neprašoma;

16.3. konfidencialumo ir viešumo derinimo – paramos prašyme nurodyti duomenys naudojami tik sprendimui dėl paramos skyrimo priimti ir neatskleidžiami priimant sprendimą dėl paramos skyrimo nedalyvaujantiems asmenims;

16.4. atitikties Gimnazijos veiklos ir visuomenei naudingiems tikslams – priimant sprendimus dėl paramos skyrimo siekiama, kad paramą gautų asmenys, kurių paramos prašyme nurodyti paramos panaudojimo tikslai labiausiai atitinka Įstaigos veiklos tikslus ir visuomenei naudingus tikslus, nurodytus Labdaros ir paramos įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

IV SKYRIUS GAUTOS PARAMOS PANAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

17. Gauta parama naudojama pagal jos paskirtį ir tik Gimnazijos įstatuose nurodytai veiklai, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

18. Konkreti gautos paramos panaudojimo paskirtis nurodoma paramos sutartyje. Tais atvejais, kai gautos paramos paskirtis nenurodoma, kaip ir anonimiškai gautos paramos atveju, dėl jos panaudojimo tikslingumo sprendimą priima Gimnazijos vadovas.

19. Negalima skirti gautos paramos:

19.1. Gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui, priemokoms, piniginiams išmokoms, materialiniams pašalpoms mokėti;

19.2. politikų, politinių partijų ir politinių organizacijų veiklai ar politiniams kampanijoms remti, politinei reklamai ar politiniams kampanijoms finansuoti ir politinių kampanijų dalyvių politinių kampanijų laikotarpiu atsiradusiems ar su politinėmis kampanijomis susijusiems skolos įsipareigojimams padengti;

19.3. pelno siekiantiems ir jį juridinio asmens dalyviams paskirstantiems juridiniams asmenims;

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

20. Už paramos naudojimą atsakingas Gimnazijos vadovas.

V SKYRIUS PARAMOS APSKAITA

21. Gautos paramos apskaitos organizavimą vykdo BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“.

22. Gautos paramos apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka, nurodant gautos paramos teikėjus, jeigu parama nebuvo gauta anonimiškai, taip pat paramos vertę ir kaip ši parama buvo panaudota, t. y. nurodant konkrečius gavėjus, jeigu lėšos ar turtas, gauti kaip parama, perduoti kitam asmeniui. Gimnazijos suteiktos paramos apskaitoje yra nurodomi duomenys apie konkrečius paramos gavėjus, dalyką ir jo vertę.

23. Anonimiškai gauta parama, surašius paramos priėmimo ir įvertinimo aktą, yra perduodama už paramos įtraukimą į apskaitą atsakingam BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojui.

24. Sunaudota ar netinkama naudoti pripažinta parama nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS PARAMOS VIEŠINIMAS

25. Vadovaudamasi Labdaros ir paramos įstatymu Gimnazija viešina informaciją apie gautą paramą, skelbdama informaciją savo interneto svetainėje.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazijai naudoti perduodamas turtas vykdant viešųjų pirkimų sutartį nelaikomas paramos teikimo būdu, nurodytu Labdaros ir paramos įstatymo 9 straipsnio 1 dalies 3 punkte.

27. Šalių sudarytos paramos teikimo ar gavimo sutarties nuostatos negali prieštarauti Labdaros ir paramos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių paramą, nuostatoms.
