6. pielikums

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta 27.05.2024. nolikumam

Nr. DIKS-24-45-nos “Līdzfinansējuma piešķiršanas kārtība augstu sasniegumu Rīgas sportistiem un Rīgas sporta spēļu komandām”

**FINANSĒŠANAS LĪGUMS**

Rīgā

Dokumenta parakstīšanas datums ir pēdējā pievienotā droša elektroniskā paraksta un tā laika zīmoga datums

**Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments**, turpmāk – Departaments, Sporta un jaunatnes pārvaldes priekšnieka – direktora vietnieka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2023.gada 30.augusta iekšējo noteikumu Nr.RD-23-26-nt “Rīgas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments” 130.punktu un \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses, un

 *pārvaldes reglaments – datums, nosaukums, apakšpunkts*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Finansējuma saņēmējs, valdes *priekšsēdētāja/locekļa* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, kopā saukti – Puses, ņemot vērā Līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas augstu sasniegumu Rīgas sportistiem un Rīgas sporta spēļu komandām 20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ sēdes protokolu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums.

1. **Līguma priekšmets**
	1. Finansējuma saņēmējs apņemas organizēt un realizēt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_no 20\_\_. gada \_\_.\_\_\_\_\_ līdz 20\_\_. gada\_\_.\_\_\_\_\_, turpmāk – Pasākumu, saskaņā ar Pušu savstarpēji apstiprinātu Pasākuma izdevumu tāmi (1. pielikums) un Līguma nosacījumiem.
	2. Finansējuma saņēmējsapņemas veikt nepieciešamās darbības Pasākuma sagatavošanā un realizācijā saskaņā ar Departamenta 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_ nolikumu Nr.\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, turpmāk – Nolikums.
	3. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu no 20\_\_.gada pašvaldības budžeta programmas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdzekļiem.
2. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
	1. Līguma priekšmeta kopējā summa ir EUR \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi), turpmāk – Finansējums.
	2. Finansējums tiek samaksāts šādā kārtībā:
		1. 90 % no Finansējuma, kas sastāda EUR \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā no Līguma parakstīšanas datuma un rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā;
		2. 10 % no Finansējuma, kas sastāda EUR \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi), tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja iesniegtās finanšu atskaites apstiprināšanas par visa piešķirtā Finansējuma izlietojumu un pēc rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā.
3. **Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība**

3.1. Finansējuma saņēmējs sagatavo un iesniedz Departamentam apmaksai rēķinu elektroniskā formātā atbilstoši Rīgas valstspilsētas pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv), sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.

3.2. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sekot līdzi iesniegtā rēķina apstrādes statusam.

3.3. Ja Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu rēķinu, Departaments šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Finansējuma saņēmējam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu rēķinu. Šādā situācijā rēķina apmaksu termiņu skaita no dienas, kad Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis atkārtotu rēķinu.

1. **Pušu pienākumi un tiesības**

4.1. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

* + 1. izlietot Finansējumu tikai Līgumā norādīto Pasākumu realizēšanai;
		2. ne vēlāk kā līdz 20\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_ *(15 darba dienu laikā no Sacensību īstenošanas pēdējās dienas vai saskaņā ar Līgumā noteiktajiem termiņiem*) iesniegt Departamentam elektroniskā formātā, nosūtot uz e-pasta adresi iksd@riga.lv vai oficiālo elektronisko adresi:
			1. finanšu atskaiti (MS Excel datnē) par piešķirtā Finansējuma izlietojumu, atskaitei pievienojot izdevumu apliecinošus dokumentus vai to kopijas (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, līgumi, rēķini, kases orderi u.c.), kuros norādīts darījuma priekšmets, apjoms, vieta, laiks (2.pielikums),
			2. saturisko atskaiti par Pasākuma īstenošanas gaitu un rezultātiem (3.pielikums);
		3. ja iesniegtajā finanšu atskaitē konstatētas nepilnības vai neprecizitātes, saņemot Departamenta informāciju uz Finansējuma saņēmēja kontaktpersonas e-pastu, Finansējuma saņēmējs 5 (piecu) darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas dienas veic nepieciešamās darbības, lai novērstu nepilnības vai neprecizitātes finanšu atskaitē;
		4. līdz 20\_\_. gada \_\_. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (30 darba dienas no Sacensību pēdējās dienas)* veikt nepieciešamās darbības, lai novērstu nepilnības un neprecizitātes iesniegtajā finanšu atskaitē;
		5. ar Finansējuma izlietošanu saistītos maksājumus veikt no Līguma spēkā stāšanās brīža līdz 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_ (nepārsniedzot Līguma 4.1.2.apakšpuntā noteikto termiņu);
		6. pārskaitīt atpakaļ Departamentam neizlietotos Finansējuma daļu un/vai finanšu atskaitē norādīto, bet Departamenta nesaskaņoto Finansējuma izlietojuma summu;
		7. ievietošanai Departamenta uzturētajā tīmekļvietnē, nosūtīt Departamentam 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Pasākuma noslēguma iesniegt informāciju par Pasākuma rezultātiem un citus materiālus (sacensību fotoreportāžas, dalībnieku komentārus u.tml.), nosūtot informāciju Departamenta kontaktpersonai kā arī uz e-pasta adresi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
		8. ievietot norādi par Rīgas domes atbalstu Pasākumam visos ar šo Pasākumu saistītos paziņojumos, informācijās un reklāmās – publiskās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, pilsētvidē, kā arī visu veidu iespieddarbos, iepriekš to saskaņojot ar Departamentu;
		9. saglabāt Finansējuma izlietojuma attaisnojuma dokumentu oriģinālus Finansējuma saņēmēja grāmatvedības organizācijas sistēmā;
		10. organizēt un realizēt Pasākumu profesionāli, kvalitatīvi, atbilstoši Līguma un normatīvo aktu prasībām;
		11. pēc Departamenta pieprasījuma nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par Pasākuma sagatavošanas un realizācijas gaitu;
		12. saskaņot ar Departamentu jebkuras izmaiņas Pasākumā;
		13. rakstiski informēt Departamentu par apstākļiem, kas var ietekmēt Pasākumu norises atbilstību Līguma noteikumiem;
		14. visus maksājumus, kas saistīti ar Līguma izpildi un piešķirtā Finansējuma izlietojumu, veic Līgumā noteiktajā termiņā no Līgumā norādītā konta.
	1. Finansējuma saņēmēja tiesības:
		1. veikt Finansējuma izlietojuma izmaiņas bez rakstveida vienošanās līdz 10 % katrā no Sacensību izdevumu tāmes pozīcijām, nepalielinot piešķirtā Finansējuma apjomu. Izmaiņas jānorāda Līguma 4.1.2.1. apakšpunkta noteiktajā atskaitē. Ja Pasākuma izdevumu tāmē tiek iekļauta vai izslēgta kāda pozīcija, Puses slēdz rakstveida vienošanos pie Līguma;
		2. vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes gadījumā, ja Departaments Līgumā noteiktajā termiņā nav samaksājis Līgumā noteikto Finansējumu vai tā daļu.
	2. Departamenta pienākumi:
		1. sniegt Finansējuma saņēmējam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Pasākuma veiksmīgu realizēšanu, iespēju robežās nodrošināt Finansējuma saņēmējam nepieciešamo atbalstu valsts un pašvaldības iestādēs;
		2. rakstiski informēt Finansējuma saņēmēju par apstākļiem, kas var ietekmēt Pasākuma norises atbilstību Līguma noteikumiem;
		3. veikt norēķinus ar Finansējuma saņēmēju Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
	3. Departamenta tiesības:
		1. ievietot informāciju par Pasākumu Departamentam pieejamos informācijas avotos;
		2. vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs septiņu kalendāro dienu laikā pēc Departamenta iepriekšēja rakstiska brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst Pasākuma izpildes gaitā konstatētos trūkumus, vai citas neatbilstības Līguma nosacījumiem;
		3. kontrolēt piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu;
		4. pieprasīt un iepazīties ar Finansējuma saņēmēja rīcībā esošajiem dokumentiem, kas attiecas uz Līguma izpildi;
		5. vienpusēji atkāpties no Līguma un pieprasīt Finansējuma vai tā daļas atmaksu šādos gadījumos:
			1. ja Finansējuma saņēmējs Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā noteikto vai pieprasīto informāciju vai dokumentāciju,
			2. ja Finansējums vai tā daļa izmantota Līgumā neparedzētajiem mērķiem,
			3. ja tiek konstatēts, ka Finansējuma saņēmējs pārkāpis Rīgas domes 2023. gada 20. decembra saistošo noteikumu Nr. RD-23-248-sn “Par pašvaldības atbalstu sporta, aktīvās atpūtas un darba ar jaunatni projektu īstenošanai Rīgā”   20. punktā noteiktos ierobežojumus un saņemtais līdzfinansējums ir kvalificējams kā nelikumīgs komercdarbības atbalsts, Finansējuma saņēmējam ir pienākums atmaksāt Rīgas valstspilsētas pašvaldībai Pasākuma ietvaros saņemto nelikumīgo komercdarbības atbalstu kopā ar procentiem, kas ir aprēķināti no dienas, kad komercdarbības atbalsts tika izmaksāts Finansējuma saņēmējam, no līdzekļiem, kas ir brīvi no komercdarbības atbalsta, atbilstoši Komercdarbības atbalsta kontroles likuma IV vai  V nodaļas nosacījumiem.
1. **Pušu atbildība**
	1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Finansējuma izlietošanu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	2. Ja Departaments noteiktajos termiņos un apjomā nav pārskaitījis Finansējuma saņēmējam Līgumā noteikto Finansējumu, Finansējuma saņēmējs tiesīgs pieprasīt līgumsodu 0,2 % apmērā no savlaicīgi nesamaksātā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no savlaicīgi nesamaksātā Finansējuma apjoma.
	3. Ja Finansējuma saņēmējs neveic Līgumā pielīgtās saistības, tai skaitā Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā paredzētās atskaites, Departamentam ir tiesības pieprasīt līgumsodu 0,2 % apmērā no pārskaitītā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no pārskaitītā Finansējuma apjoma.  Par gala finanšu atskaites par visa piešķirtā Finansējuma izlietojumu iesniegšanas kavējumu, ja kavējums ir ilgāks par 2 (divām) darba dienām, tiek piemērots līgumsods 0,2 % apmērā no pārskaitītā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no pārskaitītā Finansējuma apjoma.
	4. Ja Pasākums netiek nodrošinātas Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, tas atmaksā piešķirto Finansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis saskaņā ar šo Līgumu un Departaments papildus ir tiesīgs pieprasīt līgumsodu 10 % apmērā no kopējā piešķirtā Finansējuma apjoma.
	5. Līgumsods, kas tiek piemērots Finansējuma saņēmējam, var tikt ieturēts no kārtējā vai beidzamā maksājuma. Gadījumā, ja tas nav iespējams, Departaments Finansējuma saņēmējam piestāda rēķinu par līgumsoda apmaksu. Ja Finansējuma saņēmējs nesamaksā tam aprēķināto līgumsodu rēķinā norādītajā termiņā, Departaments ceļ piedziņas prasību tiesā. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzējus no Līgumā paredzēto saistību turpmākās izpildes un neizslēdz atbildību par zaudējumu pilnā apmērā atlīdzināšanas pienākuma.
	6. Visi no Departamenta vai Finansējuma saņēmēja saņemtie maksājumi tiek dzēsti saskaņā ar Civillikuma 1843.panta noteikumiem. Līgumsoda samaksa nokavējuma gadījumā neatbrīvo Puses no saistību pilnīgas izpildes.
	7. Puses ir atbildīgas par savu saistību izpildi vai to neizpildīšanas sekām. Katra no Pusēm ir materiāli atbildīga otrai Pusei vai trešajām personām par nodarītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem Puses vai tās pilnvaroto personu darbības vai bezdarbības dēļ.
	8. Finansējuma saņēmējs ir informēts, ka uz pašvaldības līdzekļu izlietošanu attiecas šādu likumu aktuālās redakcijas:
		1. Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums;
		2. likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
		3. Publisko iepirkumu likums.
	9. Par Līgumā paredzēto saistību neizpildīšanu Puses ir atbildīgas saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem.
	10. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Departamentam iesniegtās informācijas satura atbilstību autortiesību, blakustiesību vai citu intelektuālo tiesību aizsardzības normu prasībām, kā arī atbildīgs par minēto tiesību pārkāpumiem un to radītajām sekām. Finansējuma saņēmējs ar informatīvo materiālu iesniegšanas vai nosūtīšanas faktu apliecina, ka Finansējuma saņēmēja rīcībā ir informatīvajos materiālos izmantoto darbu autoru vai citu intelektuālo tiesību īpašnieku atļaujas viņu darbu izmantošanai un izplatīšanai.
	11. Puses, apstrādājot informāciju/personas datus, ievēros normatīvajos aktos noteiktās prasības.
	12. Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt datu subjektu par personas datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī nepieciešamības gadījumā saņemt piekrišanu datu apstrādei no Sacensību dalībniekiem.
2. **Nepārvarama vara**
	1. Puses nav atbildīgas par savu Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavēšanu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas (*Force Majeure*) apstākļi, kurus attiecīgā Puse nevarēja paredzēt, novērst vai ietekmēt. Pie šādiem apstākļiem pieskaitāmas dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī jebkādi valsts vai pašvaldību institūciju izdoti normatīvie akti, kuru rezultātā nav iespējama Līguma saistību izpilde.
	2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos otra Puse rakstiski jāinformē divu darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās dienas. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās ir jāapstiprina ar kompetentās iestādes izdotu dokumentu.
	3. Iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, Pusēm jāveic iespējamie nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos.
	4. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Līguma noteikumu izpildes termiņš tiek pagarināts par laika posmu, kādā darbojas nepārvaramās varas apstākļi.
	5. Ja nepārvaramas varas apstākļu ietekme turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, Puses vienojas par tālāko sadarbību vai par Līguma izbeigšanu.
3. **Strīdu izskatīšanas kārtība**

Pušu domstarpības, kas rodas Līguma ietvaros un skar šo Līgumu vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, tiek risinātas abpusējās sarunās, kurās panāktā Pušu vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts tiesā Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

1. **Noslēguma noteikumi**
	1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas brīža un darbojas līdz Pušu saistību izpildei.
	2. Līguma izbeigšana pirms termiņa ir iespējama, Līgumā paredzētajos gadījumos vai pēc Pušu savstarpējas rakstveida vienošanās.
	3. Par Līguma izbeigšanu pirms termiņa otra Puse jāinformē rakstiski piecas darba dienas iepriekš.
	4. Līguma izbeigšana pirms termiņa neatbrīvo Puses no saistību izpildes, tai skaitā no līgumsoda samaksas un zaudējumu atlīdzības.
	5. Līguma izbeigšanās gadījumā Pusēm jānorēķinās par visām saistībām, kas radušās līdz Līguma izbeigšanas dienai.
	6. Vienas Puses īpašnieka vai īpašuma formas maiņa nevar būt par pamatu Līguma izbeigšanai. Līguma izpildīšanas pienākums pāriet attiecīgās Puses tiesību un saistību pārņēmējiem.
	7. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi noformējami rakstiski, Pusēm savstarpēji vienojoties. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.
	8. Puses apņemas piecu darba dienu laikā paziņot viena otrai par savas atrašanās vietas, pārstāvja, bankas rekvizītu un citas būtiskās informācijas izmaiņām, kas var ietekmēt Līguma pienācīgu izpildi. Puses uzņemas pilnu atbildību par šī pienākuma savlaicīgu nepildīšanu.
	9. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.
	10. Puses ir materiāli savstarpēji atbildīgas par zaudējumu nodarīšanu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
	11. Pušu kontaktpersona savstarpēji sadarbības koordinēšanai Līguma ietvaros:
		1. Departamenta kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_,
		2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_.
	12. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstiski otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:
		1. ja tās nosūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā dienā pēc nosūtīšanas dienas,
		2. ja tās nosūtītas ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, tad otrajā darba dienā pēc nosūtīšanas,
		3. ja tās iesniegtas personīgi, tad dienā, kad tās nogādātas adresātam, saņemot apliecinājumu.
	13. Pusēm ir pieejami abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā. Līgums sagatavots uz \_\_\_ (ar vārdiem) lapām ar šādiem pielikumiem:

1. pielikums “Pasākuma izdevumu tāme” uz \_\_\_\_ (ar vārdiem) lapām;

2. pielikums “Finanšu atskaite par piešķirtā Finansējuma izlietojumu” uz \_\_\_\_ (ar vārdiem) lapām;

3. pielikums “Saturiskā atskaite par Pasākuma īstenošanas gaitu un rezultātiem” uz \_\_\_\_ (ar vārdiem) lapām.

1. **Līdzēju rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments** Juridiskā adrese: Krišjāņa Valdemāraiela 5, Rīga, LV-1010Tālrunis: 67026816e-pasts: iksd@riga.lvNorēķinu rekvizīti:Rīgas valstspilsētas pašvaldībaJuridiskā adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050NMR kods: 90011524360 PVN. reģ. Nr.: LV90011524360Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāleKods: RIKOLV2XKonts: RD iestādes kods: 210V.Uzvārds | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reģistrācijas Nr. Juridiskā adrese: Tālrunis:e-pasts:Banka: Kods: Konts: V.Uzvārds |

1. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Pasākuma izdevumu tāme**

**Pasākuma nosaukums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pasākuma norises vieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pasākuma norises laiks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Kopējie izdevumi, EUR** | **Kopējais Pasākuma finansējums, EUR** | **Pašulīdzekļi/plānotie ieņēmumi no Pasākuma****EUR** | **Trešo pušu finansējums un/ vai dalības maksas****EUR** | **Pieprasītais Līdzfinansējums****EUR** |
| **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
|  | **Pasākuma norisē iesaistīto personu atalgojums ar nodokļu aprēķinu un nomaksu** |
|  | Atlīdzība fiziskajām personām uz tiesiskās attiecības regulējošo dokumentu pamata (sporta tiesneši, informatori, medicīnas personāls, apkalpojošais personāls) |  |  |  |  |
|  | Pārējo darbinieku darba algas (komandas sportisti, komandas apkalpojošais personāls) |  |  |  |  |
|  | Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, sociāla rakstura pabalsti un kompensācijas  |  |  |  |  |
|  | **Preces un pakalpojumi, t.sk.:** |
|  | **Pakalpojumi, t.sk.:** |
|  | Sporta bāzes noma |  |  |  |  |
|  | Iekārtu un inventāra īre un noma (norādīt konkrēti kāda) |  |  |  |  |
|  | Transportlīdzekļu pakalpojumi  |  |  |  |  |
|  | Neatliekamā medicīniskā palīdzība |  |  |  |  |
|  | TV raidījuma nodrošinājums |  |  |  |  |
|  | Publicitātes pakalpojumi (norādīt kādi) |  |  |  |  |
|  | **Krājumi, materiāli, prece, biroja preces un inventārs:** |
|  | Biroja preces |  |  |  |  |
|  | Inventārs (nosaukt, kādu) |  |  |  | **X** |
|  | Pamatlīdzekļi |  |  |  | **X** |
|  | Saimniecības materiāli (atšifrēt - kādu) |  |  |  |  |
|  | Citas preces (atšifrēt - kādu) |  |  |  |  |
|  | **Komandējuma izdevumi** |  |  |  |  |

**Tāme var tikt papildināta ar papildu rindām strukturētākas vai detalizētākas informācijas ievietošanai**

|  |  |
| --- | --- |
| **Departaments:** | **Finansējuma saņēmējs:** |
| Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības kultūras un sporta departamenta Sporta un jaunatnes pārvaldes priekšnieks – direktora vietnieks | *Nosaukums* *Valdes priekšsēdētājs/ valdes loceklis* |
| *V. Uzvārds* | *V. Uzvārds* |

2. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Finanšu atskaite par piešķirtā Līdzfinansējuma izlietojumu**

augstu sasniegumu Rīgas sporta spēļu komandām

|  |
| --- |
| saskaņā ar 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ finansēšanas līgumu Nr. DIKS-\_\_\_\_-\_\_\_\_-lī |
| Projekta/pasākuma nosaukums:  |
| Projekta/pasākuma norises laiks:  |
| Finansējuma saņēmēja nosaukums:  |
| Finansējuma saņēmēja reģistrācijas numurs:  |
| Piešķirtais Departamenta finansējums (EUR):  |
| Atskaites veids |   |
|  | (starpatskaite Nr. / gala atskaite - norādīt vajadzīgo) |
| Atskaites periods | no \_\_.\_\_.\_\_\_\_. līdz \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_. |
|  | (norāda periodu, kurā veikti šajā atskaitē norādītie maksājumi) |
| Tāmes izmaksu pozīcijas kārtas numurs | Tāmes izmaksu pozīcijas nosaukums | Maksājuma dokuments (maksājuma uzdevums/ čeks/kvīts/ biļete/ kases izdevumu orderis) | Darījumu apliecinošo dokumentu nosaukums, numurs, datums (rēķini, preču pavadzīmes, akti, līgumi, bankas konta izraksti, avansa norēķini, maksājuma uzdevumi/ kases izdevumu orderi avansa norēķinu personai, ceļazīmes, maršruta lapas, rīkojumi u.c.)  | Maksājuma saņēmējs | Departamenta finansējums |
| Datums | Dokumenta nosaukums, numurs | Apstiprināts tāmē (EUR) | Izlietots (EUR) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **KOPĀ** |  |  |  |  |  |  |
|   |
| (izlietotā summa vārdiem) |
| Pielikumā: Finanšu atskaitē minēto darījumu apliecinošu dokumentu apliecinātas kopijas/ dokumentu atvasinājumu kopums.  |
| Apliecinām, ka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta pārskaitītie finanšu līdzekļi ir izlietoti tikai paredzētiem mērķiem atbilstoši līgumam un šai atskaitei, kā arī atskaitē norādītās atlīdzības summas ieskaitītas attiecīgā atlīdzības saņēmēja kontā. Visas saimnieciskās darbības saistībā ar finansējuma izlietojumu ir veiktas atbilstoši Latvijā Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. Visi nodokļi ir aprēķināti un ieturēti Latvijas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un pilnā apmērā pārskaitīti valsts budžetā. Visi aprēķina un apmaksas attaisnojuma dokumenti tiks uzglabāti piecus gadus no šīs atskaites iesniegšanas dienas un tiks uzrādīti Departamentam pēc pieprasījuma. |
| Finansējuma saņēmējs |   |
|  |  |  |  | (amats, vārds, uzvārds, kontakttālrunis) |  |

**Norādījumi finanšu atskaites aizpildīšanai, tai skaitā izmaksu pamatojošo dokumentu saraksts (attaisnojuma dokumenti atbilstoši izmaksu kategorijai)\***

1. Atlīdzības izmaksu pamatojošie dokumenti, ja:

1.1. darbs Pasākumā (Projektā) ir pamatdarbs vai papildu darbs:

1.1.1. darba līgums, vienošanās pie darba līguma, rīkojums vai cits attaisnojuma dokuments par norīkošanu darbam Pasākumā (Projektā),

1.1.2. darba samaksas aprēķins, kurā redzama katram darbiniekam aprēķinātā darba samaksa: darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un izmaksājamā summa,

1.1.3. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa un darba samaksas izmaksa;

1.2. noslēgts uzņēmuma līgums par darbu Pasākumā (Projektā) (ar fizisku personu, kurai nav reģistrēta saimnieciskā darbība):

1.2.1. uzņēmuma līgums,

1.2.2. atlīdzības aprēķins (gadījumā, ja par personu tiek veikti nodokļu maksājumi),

1.2.3. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa (gadījumā, ja par personu tiek veikti nodokļu maksājumi) un darba samaksas izmaksa;

1.3. noslēgts autoratlīdzības līgums:

1.3.1. autoratlīdzības līgums ar norādītu atlīdzības aprēķinu (t.sk. nodokļu);

1.3.2. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa un darba samaksas izmaksa.

2. Transporta izmaksu pamatojošie dokumenti, ja:

2.1. tiek iegādāta degviela:

2.1.1. transporta ceļazīme vai maršruta lapa, kurā norādīts transportlīdzeklis (marka, valsts reģistrācijas numurs), braukšanas laiks (datums), norāde par personu, kura izmanto autotransportu, brauciena mērķis un maršruts, nobraukto kilometru skaits, degvielas patēriņš un degvielas marka,

2.1.2. degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks u.tml.),

2.1.3. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta),

2.1.4. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem),

2.1.5. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā);

2.2. tiek iegādātas sabiedriskā transporta biļetes:

2.2.1. sabiedriskā transporta biļetes, kvītis, rēķini u.tml., kas apliecina sabiedriskā transporta biļešu iegādi,

2.2.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Projekta īstenotāja bankas konta),

2.2.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Projekta īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem),

2.2.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā);

2.3. tiek nomāts autobuss vai cits transporta līdzeklis:

2.3.1. attaisnojuma dokuments (rēķins u.tml.),

2.3.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa,

2.3.3. līgums ar pārvadātāju vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par pārvadājuma laiku un maršrutu).

3. Sakaru pakalpojumu izmaksu pamatojošie dokumenti:

3.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks u.tml.);

3.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta);

3.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

3.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

4. Telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksu pamatojošie dokumenti:

4.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.);

4.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa par nomas pakalpojumu konkrētā periodā;

4.3. nomas līgums vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par nomas periodu un iznomātā priekšmeta apjomu).

5. Preču iegādes (kancelejas, biroja, saimniecības, pārtikas preces, ātri nolietojamais inventārs u.tml.) izmaksu pamatojošie dokumenti:

5.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.);

5.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta);

5.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

5.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

6. Pakalpojumu saņemšanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

6.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts, nolikums/ uzaicinājums (dalības maksām, ja nav rēķins) u.tml.);

6.2. līgums vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par pakalpojuma sniegšanas mērķi, laiku un apjomu);

6.3. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Projekta īstenotāja bankas konta);

6.4. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Projekta īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

6.5. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kura redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

7. Vietējo un ārvalstu komandējumu izmaksu pamatojošie dokumenti:

7.1. rīkojums par nosūtīšanu komandējumā, kurā norādīts darbinieka(-u) vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, dienas naudas apmērs un apmaksas avansa norēķins;

7.2. maksājuma uzdevums vai Projekta īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu;

7.3. transporta/ceļa izmaksu pamatojošie dokumenti:

7.3.1. sabiedriskā transporta gadījumā – sabiedriskā transporta biļete, rēķins u.tml.,

7.3.2. degvielas iegādes attaisnojuma dokumenti – rēķins, čeks, kvīts u.tml.,

7.3.3. attaisnojuma dokumenti par naktsmītnes izmantošanu – rēķins, čeks, kvīts u.tml.

1. ***Ievērībai***

8.1. Gadījumos, ja Finansējuma saņēmējs iesniedz finanšu atskaiti par piešķirtā finansējuma izlietojumu ar zvērināta revidenta atzinumu, attaisnojuma dokumenti atskaitei nav jāpievieno.

8.2. Attiecībā uz izdevumiem citās valūtās, valūtas konvertācijai jābūt veiktai līguma darbības laikā, tad konvertāciju veic pēc Latvijas bankas kursa maksājuma dienā.

8.3. Finanšu atskaiti un tai pievienotos attaisnojuma dokumentus iesniegt vienā e-doc pakotnē, nepārsniedzot 25 MB, attaisnojuma dokumentus sakārtojot atbilstoši tāmes punktiem, vispirms norādot attaisnojuma dokumentu (rēķinu, līgumu, čeku u.c.) un pēc tam attiecīgo maksājuma uzdevumu.

8.4. Rēķinā u.c. attaisnojuma dokumentos norāda informāciju par darījumu, kas pierāda izdevumu saistību ar Pasākuma īstenošanu un atbilstību Līguma tāmes attiecīgajai izdevumu pozīcijai.

8.5. Rēķinos, čekos un citos attaisnojuma dokumentos, ja preces vai pakalpojuma nosaukums nav norādīts latviešu valodā vai tas ir aizstāts ar preces kodu, norāda papildus informāciju par preces vai pakalpojuma nosaukums, attaisnojuma dokumentā vai pievienojot papildus aprakstu.

8.6. Pieteikumā un Līgumā norādītie izdevumi (avio biļetes, kuru izmantošanas datumi sakrīt ar Pasākuma (Projekta) īstenošanas periodu), kas ir radušies pirms Līguma noslēgšanas, ir attiecināmi, ja ir iesniegti atbilstoši pamatojuma dokumenti.

8.7. Netiek attiecināti izdevumi par precēm, izejvielām, pamatmateriāliem un palīgmateriāliem, kurus Finansējuma saņēmējs iegādājies pirms Līguma noslēgšanas, ar iekšējiem nodošanas – pieņemšanas aktiem veicot krājumu vērtības izmaiņas.

8.8. Netiek attiecināti izdevumi par pakalpojumiem, kurus Finansējuma saņēmējs nodrošinājis ar saviem resursiem, nepiesaistot apakšuzņēmēju, kā attaisnojuma dokumentu iesniedzot Finansējuma saņēmēja vienpusēji parakstītu aktu.

\* attaisnojuma dokumentos norādītajam periodam ir jāsakrīt ar Finansēšanas līgumā norādīto Pasākuma (Projekta) periodu.

3. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Saturiskā atskaite**

par Pasākuma īstenošanas gaitu un rezultātiem

|  |  |
| --- | --- |
| **Pasākuma nosaukums** |  |
| **(tīmekļvietne, kurā atrodama informācija par pasākumu un to rezultāti)** |  |
| **Norises laiks, vieta** |  |
| **Īss pasākuma apraksts** |  |
| **Dalībnieki (skaits, vecuma grupas)** |  |
| **Sasniegtie rezultāti** |  |
| **Secinājumi** |  |
| **Publicitāte** |  |

**Atskaites sagatavotāja vārds, uzvārds**

Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.