2. pielikums

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un

sporta departamenta 19.02.2025. nolikumam

Nr. DIKS-25-16-nos “Līdzfinansējums organizācijām, kuras īsteno profesionālās ievirzes mūzikas, mākslas un dejas izglītības programmas Rīgā”

**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, Kultūras pārvaldes priekšnieka – direktora vietnieka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kura rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2023.gada 30.augusta iekšējo noteikumu Nr.RD-23-26-nt “Rīgas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments” 130. punktu un Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_ reglamenta Nr. DIKS-\_\_\_\_\_ “Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Kultūras pārvaldes reglaments” \_\_\_. apakšpunktu, no vienas puses, un

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, valdes *priekšsēdētāja/locekļa* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), no otras puses, kopā šajā līgumā sauktas Puses, ņemot vērā Līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas organizācijas, kuras īsteno profesionālās ievirzes mūzikas, mākslas un dejas izglītības programmas Rīgā 20\_\_.gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ sēdes protokolu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums).

1. **Līguma priekšmets**
   1. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu \_\_\_\_\_\_\_\_ (telpu nomai, komunālie maksājumi, elektroenerģijas izdevumu samaksa, mācību līdzekļu iegādei), turpmāk – Projekts, no Līguma noslēgšanas brīža līdz 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_ saskaņā ar Departamenta 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nolikumu Nr. \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_”, turpmāk – Nolikums, Tāmi (1.pielikums) un Līguma nosacījumiem.
   2. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu no 20\_\_.gada pašvaldības budžeta programmas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdzekļiem.
2. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
   1. Līguma kopējā summa ir \_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi), turpmāk – Finansējums.
   2. Finansējums tiek samaksāts šādā kārtībā:
      1. 80 % no Finansējuma, kas sastāda \_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi), tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā no Līguma parakstīšanas datuma un Finansējuma saņēmēja rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā;
      2. 20 % no Finansējuma, kas sastāda \_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro* un\_\_\_\_ centi), tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja iesniegtās finanšu atskaites apstiprināšanas par Finansējuma izlietojumu ne mazāk kā 80 % apmērā un 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**
   1. Finansējuma saņēmēja pienākumi:
      1. izlietot Finansējumu tikai minētā Projekta realizēšanai atbilstoši abu pušu apstiprinātajai Projekta izdevuma tāmei;
      2. organizēt un realizēt Projektu profesionāli, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma un normatīvo aktu prasībām;
      3. pēc Departamenta pieprasījuma nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par Projekta realizācijas gaitu, kā arī informēt Departamentu par visiem šķēršļiem un problēmām, kas varētu kavēt Projekta veiksmīgu izpildi vai mainīt to kvalitāti;
      4. saskaņot ar Departamentu jebkuras izmaiņas Projekta īstenošanas gaitā (tāme u.tml.);
      5. ievietot norādi par Rīgas domes atbalstu Projektā visos ar šo Projektu īstenošanu saistītos paziņojumos, informācijās un reklāmās – publiskās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, pilsētvidē, kā arī visu veidu iespieddarbos, iepriekš to saskaņojot ar Departamentu;
      6. vismaz 7 (septiņas) darba dienas pirms Projekta pasākuma nosūtīt informāciju par to Departamenta kontaktpersonai un uz e-pasta adresi \_\_\_\_\_\_\_\_, informācijas ievietošanai Departamenta uzturētajā tīmekļvietnē;
      7. Iesniegt Departamentam elektroniskā formātā, nosūtot uz e-pasta adresi [iksd@riga.lv](mailto:iksd@riga.lv) vai oficiālo elektronisko adresi:

4.1.7.1. finanšu starpatskaiti līdz 20\_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ par piešķirtā finansējuma izlietojumu ne mazāk kā 80 % apmērā, atskaitei pievienojot izdevumus apliecinošu uzdevumu kopijas, kur norādīts darījuma priekšmets, apjoms, vieta, laiks;

4.1.7.2. finanšu gala atskaiti līdz 20\_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ par piešķirtā Finansējuma izlietojumu, atskaitei pievienojot izdevumu apliecinošu dokumentu kopijas, kurā norādīts darījuma priekšmets, apjoms, vieta, laiks;

4.1.7.3. saturisko atskaiti līdz 20\_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ par Projekta īstenošanas gaitu un rezultātiem;

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;

ar Finansējuma izlietošanu saistītos maksājumus veikt no Līguma spēkā stāšanās brīža līdz 20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_ (nepārsniedzot Līguma 4.1.7.2. apakšpunktā noteikto termiņu);

pārskaitīt atpakaļ Departamentam neizlietotos Finansējuma naudas līdzekļus un/vai finanšu atskaitē norādīto, bet Departamenta nesaskaņoto Finansējuma izlietojuma summu.

* 1. Finansējuma saņēmēja tiesības:
     1. veikt Finansējuma izlietojuma izmaiņas, nepalielinot piešķirtā Finansējuma apjomu:
        1. slēdzot rakstveida vienošanos pie Līguma,  ja tāmes pozīcijas izmaiņas ir lielākas par 10% no piešķirtā Finansējuma apjoma un/vai Projektatāmē tiek iekļauta jauna izdevumu pozīcijavai kāda izdevumu pozīcija tiek izslēgta,
        2. ja tāmes pozīciju izmaiņas nav lielākas par 10% no piešķirtā Finansējuma apjoma,  norādot veiktās izmaiņas Līguma 4.1.7.1. un/vai 4.1.7.2. apakšpunktā noteiktajā atskaitē;
     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 Projekta veiksmīgu realizēšanu, iespēju robežās nodrošināt Finansējuma saņēmējam nepieciešamo atbalstu valsts un pašvaldības iestādēs;
     2. rakstiski informēt Finansējuma saņēmēju par apstākļiem, kas var ietekmēt Projekta īstenošanas atbilstību Līguma noteikumiem;
     3. veikt norēķinus ar Finansējuma saņēmēju Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.
  3. Departamenta tiesības:
     1. ievietot informāciju par Projekta īstenošanu Departamentam pieejamos informācijas avotos;
     2. vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs \_\_\_\_\_ (vārdiem) kalendāro dienu laikā pēc Departamenta iepriekšēja rakstiska brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst Projekta īstenošanas 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. Finansējuma saņēmējs Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā noteikto vai pieprasīto informāciju vai dokumentāciju,
        2. Finansējums vai tā daļa izmantota Līgumā neparedzētajiem mērķiem.

1. **Pušu atbildība**
   1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Finansējuma izlietošanu un par Projekta norisi kopumā, tai skaitā par rīkotajām publisko iepirkuma procedūrām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
   2. Ja Departaments noteiktajos termiņos un apjomā nav veicis 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 Projekts netiek īstenotas 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. Ja Finansējuma saņēmējam tiek piemērots līgumsods, tad Departaments Finansējuma saņēmējam piestāda rēķinu par līgumsoda apmaksu. Pusēm vienojoties, Departaments to var ieturēt no kārtējā vai beidzamā maksājuma, par to sagatavojot vienošanos par ieskaitu. Ja Finansējuma saņēmējs neapmaksā aprēķināto līgumsodu rēķinā norādītajā termiņā vai nenoslēdz vienošanos par ieskaitu, Departaments ceļ piedziņas prasību tiesā. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Puses 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. Par Līgumā paredzēto saistību neizpildīšanu Puses ir atbildīgas saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem.
   9. 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.
   10. Puses, apstrādājot informāciju/personas datus, ievēros normatīvajos aktos noteiktās prasības.
   11. Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt datu subjektu par personas datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
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 2 (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.

## **Strīdu izskatīšanas kārtība**

* 1. 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 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 \_\_ (ar vārdiem) kalendārās 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 laušanas dienai.
   6. Pusēm savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, jāpaziņo otrai Pusei par savu saimniecisko rekvizītu, adreses vai citas būtiskas informācijas izmaiņām, pretējā gadījumā vainīgai Pusei ir jāatlīdzina otrai Pusei nodarītie zaudējumi. Puses likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā Līgums ir saistošs tās tiesību pārņēmējiem.
   7. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi noformējami rakstveidā, Pusēm savstarpēji vienojoties. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.
   8. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.
   9. Puses ir materiāli savstarpēji atbildīgas par zaudējumu nodarīšanu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   10. Pušu kontaktpersona savstarpēji sadarbības koordinēšanai Līguma ietvaros:
       1. Departamenta kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_\_\_;
       2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_.
   11. 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 7. (septītajā) dienā pēc nosūtīšanas dienas;
       2. ja tās nosūtītas ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, tad 2. (otrajā) darba dienā pēc nosūtīšanas;
       3. ja tās iesniegtas personīgi, tad dienā, kad tās nogādātas adresātam, saņemot apliecinājumu.
   12. Līgums sagatavots uz \_\_ (*ar vārdiem*) lapām ar \_\_ (*ar vārdiem*) pielikumiem uz \_\_ *(ar vārdiem*) lapām. Pusēm ir pieejams abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā.
2. **Līdzēju rekvizīti un paraksti**

|  |  |
| --- | --- |
| Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments  Juridiskā adrese: Krišjāņa Valdemāra  iela 5, Rīga, LV-1010  Tālrunis: 67026816  e-pasts: [iksd@riga.lv](mailto:iksd@riga.lv)  Norēķinu rekvizīti:  Rīgas valstspilsētas pašvaldība  Juridiskā adrese: Rātslaukums 1, Rīga,  LV-1050  NMR kods: 90011524360  PVN. reģ. Nr.: LV90011524360  Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle  Kods: RIKOLV2X  Konts: LV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  RD iestādes kods: 210  V.Uzvārds | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Reģistrācijas Nr.  Juridiskā adrese:  Tālrunis:  e-pasts:  Banka:  Kods:  Konts:  V.Uzvārds |

1. pielikums

Finansēšanas līgumam

**TĀME**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Izdevumu pozīcijas** | **Kopējie izdevumi**  **(EUR)** | **Līdzfinansējums** | | **Piešķirtais**  **finansējums no**  **Departamenta**  **(EUR)** |
| **Pašu finansējums**  **(EUR)** | **Cits finansējums**  **(EUR)** |
| * 1. Izdevumu pozīcija, mērķis |  |  |  |  |
| * 1. Telpu noma |  |  |  |  |
| * 1. Komunālie maksājumi |  |  |  |  |
| * 1. Elektroenerģijas izdevumi |  |  |  |  |
| * 1. Mācību līdzekļu iegāde |  |  |  |  |
| **KOPĀ, EUR (t.sk. visi nodokļi)** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| V.Uzvārds |  |  | V.Uzvārds |

2. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Finanšu atskaite par piešķirtā Līdzfinansējuma izlietojumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| saskaņā ar \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_. finansēšanas līgumu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Projekta nosaukums: | | | | | | | |
| Projekta norises laiks: | | | | | | | |
| Finansējuma saņēmēja nosaukums: | | | | | | | |
| Finansējuma saņēmēja reģistrācijas numurs: | | | | | | | |
| Piešķirtais Departamenta finansējums (EUR): | | | | | | | |
| Atskaites veids | |  | | | | | |
|  | | (gala atskaite) | | | | | |
| 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, 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. Sakaru pakalpojumu izmaksu pamatojošie dokumenti:

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

2.2. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta);

2.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no pasākuma (projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no pasākuma (projekta) līdzekļiem);

2.4. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

3. Telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksu pamatojošie dokumenti:

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

3.2. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa par nomas pakalpojumu konkrētā periodā;

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

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

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

4.2. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta);

4.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no pasākuma (projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no pasākuma (projekta) līdzekļiem);

4.4. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

5. Pakalpojumu saņemšanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

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

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

5.3. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no projekta īstenotāja bankas konta);

5.4. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Projekta īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no pasākuma (projekta) līdzekļiem);

5.5. maksājuma uzdevums vai pasākuma (projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kura redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

6. Ja Finansējuma saņēmējs iesniedz finanšu atskaiti par piešķirtā finansējuma izlietojumu ar zvērināta revidenta atzinumu, attaisnojuma dokumentus atskaitei nepievieno.

7. Attiecībā uz izdevumiem citās valūtās, valūtas konvertāciju veic līguma darbības laikā. Ja maksājums ir veikts no valūtas bankas konta, tad konvertāciju veic pēc Latvijas bankas kursa maksājuma dienā.

8. Finanšu atskaiti un tai pievienotos attaisnojuma dokumentus iesniedz vienā EDOC pakotnē, nepārsniedzot 25 MB, attaisnojuma dokumentus sakārtojot atbilstoši tāmes punktiem, pievienojot maksājuma uzdevumu un attiecīgo attaisnojuma dokumentu (rēķinu, pavadzīmi, līgumu, čeku u.c.).

9. Rēķinā un citos attaisnojuma dokumentos norāda informāciju par darījumu, kas pierāda izdevumu saistību ar pasākuma (projekta) īstenošanu un atbilstību Līguma tāmes attiecīgajai izdevumu pozīcijai.

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

11. 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.

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

3. pielikums

Finansēšanas līgumam

**SATURISKĀ ATSKAITE**

**par Projekta īstenošanas gaitu un rezultātiem**

saskaņā ar 20\_\_\_. gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ līgumu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **1. Projekta nosaukumi** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Projekta īstenošanas laiks** |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Projekta īstenošanas vieta** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Projekta īstenošanas rezultāti un secinājumi (audzēkņu sasniegumi un profesionālās un radošās darbības sasniegumi)** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Projekta publicitāte (kā tika informēta sabiedrība par pasākuma īstenošanu un rezultātiem)** | |
| publikācijas presē | *Norādīt un pievienot kopijas* |
| informācija savā/partneru mājas lapā | *Norādīt saites* |
| sižeti radio/televīzijā | *Norādīt precīzu informāciju* |
| vizuālās informācijas izvietošana publiskajās telpās | *Pievienot fotogrāfijas* |
| informācija interneta portālos | *Norādīt saites* |
| cits |  |

|  |
| --- |
| **6. Paraksts.**  **Finansējuma saņēmēja paraksttiesīgā persona** |

|  |  |
| --- | --- |
| Vārds, uzvārds: |  |
| Amats: |  |