2. pielikums

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta 20.02.2024. nolikumam Nr. DIKS-24-23-nos “Līdzfinansējuma piešķiršanas kārtība Rīgas valstspilsētas pašvaldībai nozīmīgu darba ar jaunatni pasākumu īstenošanai”

*(Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta 15.05.2025. nolikuma Nr. DIKS-25-44-nos redakcijā)*

**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 Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta 20\_\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_ reglamenta Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Sporta un jaunatnes pārvaldes reglaments” \_\_\_\_.apakšpunktu, no vienas puses, un

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, reģistrācijas Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Finansējuma saņēmējs, valdes *priekšsēdētāja/locekļa* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar statūtiem, no otras puses, kopā saukti – Puses, pamatojoties uz Līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas pašvaldībai nozīmīgu darba ar jaunatni pasākumu īstenošanai 20\_\_. gada \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ sēdes protokolu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums.

1. **Līguma priekšmets**
	1. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu pasākuma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Pasākums, organizēšanai \_\_\_\_., \_\_\_\_. un \_\_\_\_. gadā saskaņā ar Pasākuma programmu (1. pielikums), Pasākuma tāmi (2. pielikums), Departamenta 20.02.2024. nolikumu Nr. DIKS-24-23-nos “Līdzfinansējuma piešķiršanas kārtība Rīgas valstspilsētas pašvaldībai nozīmīgu darba ar jaunatni pasākumu īstenošanai”, turpmāk – Nolikums, un Līguma nosacījumiem.
	2. Finansējuma saņēmējsapņemas veikt nepieciešamās darbības Pasākuma sagatavošanā un realizācijā saskaņā ar Nolikumu un Līguma nosacījumiem.
	3. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu no \_\_\_\_\_. gada pašvaldības budžeta programmas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ līdzekļiem.
2. **Līguma summa un norēķinu kārtība**
	1. Līguma priekšmeta kopējā summa \_\_\_\_\_. gadam (Pasākuma pirmajā gadā) ir \_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro un* \_\_\_\_ centi), turpmāk – Finansējums.
	2. Departaments izmaksā Finansējumu šādā kārtībā:
		1. 90 % no Finansējuma jeb \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro* un \_\_\_\_ centi) tiek pārskaitīti 14 dienu laikā pēc Līguma parakstīšanas un Finansējuma saņēmēja izsniegtā rēķina saņemšanas Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā, Finansējuma daļu ieskaitot Finansējumu saņēmēja norādītajā bankas norēķinu kontā;
		2. atlikušie 10 % no Finansējuma jeb \_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_\_ *euro* un \_\_\_\_ centi) tiek pārskaitīti 14 dienu laikā pēc tam, kad Departaments ir saņēmis un saskaņojis Pasākuma finanšu atskaiti (3. pielikums) un saturisko atskaiti (4. pielikums), kā arī Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis Departamentā rēķinu Līguma 3.nodaļā noteiktajā kārtībā, Finansējuma daļu ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā bankas norēķinu 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 noformētu rēķinu. Šādā situācijā rēķina apmaksu termiņu skaita no dienas, kad Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis atkārtotu rēķinu.

1. **Finansējuma piešķiršanas kārtība otrajam un trešajam gadam**

4.1. Par finansējuma piešķiršanu \_\_\_\_\_\_. un \_\_\_\_\_. gadam (Pasākuma otrajam un trešajam gadam) Departaments un Finansējuma saņēmējs slēdz vienošanās saskaņā ar Līguma 4.2. apakšpunktu, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.

4.2. Finansējuma saņēmējamir jāiesniedz Departamentam Pieteikums par katru nākamo gadu Departamenta uzaicinājumā noteiktajā kārtībā un termiņā.

4.3. Ja Finansējuma saņēmējs neiesniedz Departamentā dokumentus saskaņā ar Līguma 4.2.apakšpunktā noteikto kārtību un termiņu, tad nākamajā gadā finansējums Pasākumam netiek piešķirts.

 4.4.Pasākuma finansējums nākamajiem kalendārajiem gadiem (otrajam un trešajam gadam) stājas spēkā pēc attiecīgā gada Rīgas valstspilsētas pašvaldības budžeta apstiprināšanas.

4.5.Departaments neatbild par finansējuma nepiešķiršanu gadījumā, ja Pasākuma īstenošanas otrajā un/vai trešajā gadā saskaņā ar apstiprināto Rīgas valstspilsētas pašvaldības budžetu Līguma 1.3. apakšpunktā noteiktajā budžeta apakšprogrammā netiek ieplānots nepieciešamais finansējums.

1. **Pušu pienākumi un tiesības**
	1. **Finansējuma saņēmēja pienākumi:**
		1. izlietot Finansējumu tikai Līguma 1.1.apakšpunktā norādītā Pasākumarealizēšanai atbilstoši abu pušu apstiprinātajai tāmei un Pasākuma programmai;
		2. ne vēlāk kā līdz 20\_\_. gada \_\_. \_\_\_\_\_ (desmit darba dienu laikā no Pasākuma īstenošanas pēdējās dienas) iesniegt Departamentam elektroniskā formātā, nosūtot uz e‑pasta adresi iksd@riga.lv vai oficiālo elektronisko adresi, Pasākuma finanšu atskaiti (MS Excel datnē) un saturisko atskaiti par faktiski veiktajām aktivitātēm un 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;
		3. ja iesniegtajā finanšu atskaitē konstatētas nepilnības vai neprecizitātes, saņemot Departamenta informāciju uz Finansējuma saņēmēja kontaktpersonas e-pastu, Finansējuma saņēmējs piecu darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas dienas veic nepieciešamās darbības, lai novērstu nepilnības vai neprecizitātes finanšu atskaitē;
		4. ar Finansējuma izlietošanu saistītos maksājumus veikt no Līguma spēkā stāšanās brīža līdz 20\_\_. gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_ (nepārsniedzot Līguma 5.1.2. apakšpunktā noteikto termiņu);
		5. pārskaitīt atpakaļ Departamentam neizlietotos Finansējuma naudas līdzekļus un/vai finanšu atskaitē norādīto, bet Departamenta nesaskaņoto Finansējuma izlietojuma summu;
		6. saglabāt Finansējuma izlietojuma attaisnojuma dokumentu oriģinālus Finansējuma saņēmēja grāmatvedības organizācijas sistēmā;
		7. nodrošināt, lai Pasākuma izpildes laikā netiktu pieļautas patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem, Pasākuma pieteikumā un Pasākuma tāmē noteiktās Pasākuma izpildes kārtības, termiņiem, finanšu izlietojuma, izņemot šajā Līgumā atrunātos gadījumus;
		8. saskaņot ar Departamentu jebkuras izmaiņas, kas radušās Pasākuma īstenošanas gaitā;
		9. nodrošināt Departamentam iespēju pārbaudīt Finansējuma saņēmēja rīcībā esošos dokumentus, telpas un materiālās vērtības saistībā ar Departamenta piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un Līguma nosacījumu izpildi Pasākuma izpildes gaitā;
		10. pēc Departamenta pieprasījuma nekavējoties rakstveidā vai mutiski sniegt informāciju par Pasākuma īstenošanas gaitu;
		11. nodrošināt personām, kuras atbilst Pasākuma mērķauditorijai, vienlīdzīgas iespējas piedalīties Pasākumā. Saturiskajā atskaitē sniegt informāciju kā šīs iespējas tikušas nodrošinātas, pievienot pamatojošus dokumentus (publikācijas, informatīvus materiālus, uzaicinājumus, ielūgumus, aprakstu par veiktajiem pasākumiem);
		12. veikt Pasākuma īstenošanā iesaistītā personāla un dalībnieku datu apstrādi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās fizisko personu datu aizsardzības, apstrādes un aprites prasības;
		13. informēt datu subjektu par personas datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī nepieciešamības gadījumā saņemt piekrišanu datu apstrādei no Pasākuma dalībniekiem vai viņu likumīgajiem pārstāvjiem;
		14. visos ar Pasākumu saistītajos paziņojumos, informācijās un reklāmās – publiskajās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, pilsētvidē, kā arī visu veidu iespieddarbos sniegt norādi par Departamenta atbalstu Pasākumam, iepriekš saskaņojot to ar Departamenta kontaktpersonu;
		15. ja Departaments konstatē neatbilstības Pasākuma un šī Līguma izpildē un pieprasa sniegt rakstveida paskaidrojumu, tad Finansējuma saņēmējam tas ir jāsniedz piecu darbdienu laikā;
	2. **Finansējuma saņēmēja tiesības:**
		1. veikt Departamenta Finansējuma izlietojuma izmaiņas bez rakstveida vienošanās līdz 10 % katrā no Pasākuma izdevumu tāmes pozīcijām, nepalielinot piešķirtā Finansējuma apjomu. Izmaiņas jānorāda Līguma 2.2.2. apakšpunktā noteiktajā finanšu 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 finansējuma daļu.
	3. **Departamenta pienākumi:**
		1. veikt norēķinus ar Finansējuma saņēmēju Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā;
		2. veicot piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma kontroli, sagatavot aktu par konstatētajiem faktiem;
		3. informēt rakstveidā Finansējuma saņēmēju par izmaiņām, šķēršļiem, problēmām, kas varētu ietekmēt Pasākuma organizēšanu un plānoto aktivitāšu kvalitatīvu norisi.
	4. **Departamenta tiesības:**
		1. ievietot informāciju par Pasākumu Departamentam pieejamos informācijas avotos;
		2. kontrolēt piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu saskaņā ar Līguma noteikumiem un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
		3. veicot piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma kontroli:
			1. veikt aktivitāšu norišu pārbaudi uz vietas Pasākuma īstenošanas laikā,
			2. pieprasīt un iepazīties ar Finansējuma saņēmēja rīcībā esošajiem dokumentiem (arī to tekstiem elektroniskā formā), finanšu līdzekļiem, telpām un materiālajām vērtībām, kas attiecas uz šī Līguma izpildi,
			3. saņemt paskaidrojumus no Finansējuma saņēmēja jautājumos, kas saistīti ar attiecīgo pārbaudi;
		4. lauzt Līgumu un pieprasīt piešķirtā finansējuma atmaksāšanu, ja Finansējuma saņēmējs:
			1. piešķirtos finanšu līdzekļus nav izmantojis Pasākuma tāmē paredzētajiem mērķiem,
			2. nav veicis vai ir patvaļīgi izmainījis Līgumā noteikto aktivitāšu, uzdevumu vai nosacījumu izpildi, nesaskaņojot tās ar Departamentu,
			3. finanšu līdzekļu izlietojumā un uzskaitē nav ievērojis normatīvo aktu prasības,
			4. Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā noteikto vai pieprasīto informāciju vai dokumentāciju.
2. **Pušu atbildība**
	1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Finansējuma izlietošanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
	2. Ja Departaments noteiktajos termiņos un apjomā nav veicis Līgumā noteiktā Finansējuma samaksu, Finansējuma saņēmējs ir 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. 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.
	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. Ja netiek nodrošināta Pasākuma norise Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, tas atmaksā piešķirto Finansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis saskaņā ar šo Līgumu.
	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. Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt datu subjektu par personas datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī nepieciešamības gadījumā saņemt piekrišanu datu apstrādei no Pasākuma dalībniekiem.
3. **Nepārvarama vara**

7.1. 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.

7.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos otra Puse rakstiski jāinformē divu darbdienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās dienas. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās ir jāapstiprina ar kompetentās iestādes izdotu dokumentu.

7.3. Iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, Pusēm jāveic iespējamie nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos.

7.4. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Līguma noteikumu izpildes termiņš tiek pagarināts par laika posmu, kādā darbojas nepārvaramās varas apstākļi.

7.5. Ja nepārvaramas varas apstākļu ietekme turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, Puses vienojas par tālāko sadarbību vai par Līguma izbeigšanu.

**8. Strīdu izskatīšanas kārtība**

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

**9. Noslēguma noteikumi**

9.1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas brīža un darbojas līdz Pušu saistību izpildei.

9.2. Līguma izbeigšana pirms termiņa ir iespējama, Līgumā paredzētajos gadījumos vai pēc Pušu savstarpējas rakstveida vienošanās.

9.3. Par Līguma izbeigšanu pirms termiņa otra Puse jāinformē rakstiski trīs kalendārās dienas iepriekš.

9.4. Līguma izbeigšana pirms termiņa neatbrīvo Puses no saistību izpildes, tai skaitā no līgumsoda samaksas un zaudējumu atlīdzības.

9.5. Līguma izbeigšanas gadījumā Pusēm jānorēķinās par visām saistībām, kas radušās līdz Līguma izbeigšanas dienai.

9.6. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi noformējami rakstiski, Pusēm savstarpēji vienojoties. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.

9.7. Puses apņemas piecu darbdienu 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.

9.8. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.

9.9. Puses ir materiāli savstarpēji atbildīgas par zaudējumu nodarīšanu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

9.10. Pušu kontaktpersona savstarpēji sadarbības koordinēšanai Līguma ietvaros:

9.10.1. Departamenta kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts;

9.10.2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-pasts.

9.11. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstiski otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:

9.11.1. ja tās nosūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad septītajā dienā pēc nosūtīšanas dienas,

9.11.2. ja tās nosūtītas ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, tad otrajā darbdienā pēc nosūtīšanas,

9.11.3. ja tās iesniegtas personīgi, tad dienā, kad tās nogādātas adresātam, saņemot apliecinājumu.

9.12. Pusēm ir pieejami abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā. Līgums sagatavots uz \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām ar šādiem pielikumiem: 1. pielikums “Pasākuma programma 20\_\_.gadam” uz\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām; 2. pielikums “Izdevumu tāme 20\_\_.gadam” uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām;3. pielikums “Finanšu atskaite par piešķirtā Finansējuma izlietojumu” uz \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām; 4. pielikums “Saturiskā atskaite” uz \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) lapām.

**10. 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 “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

**programma \_\_\_\_\_.gadam**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments** V.Uzvārds | V.Uzvārds |

2. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Pasākuma “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” izdevumu tāme \_\_\_\_\_.gadam**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.p.k. | Izdevumu pozīcijas nosaukums | Vienības nosaukums | Daudzums | Vienas vienības vidējās izmaksas | Līdzfinansējums no Departamenta | Pašu līdzekļi, sponsoru atbalsts | Dalības maksa (ja attiecināms) | Kopējā summa |
|
| 1. | Administratīvie izdevumi |
| 1.1. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 1.2. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| … |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Administratīvie izdevumi kopā |  |  |  |  |
| 2. | Ar Pasākuma ietvaros īstenoto aktivitāšu norisi tieši saistītās izmaksas |
| 2.1. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 2.2. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| … |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Ar Pasākuma ietvaros īstenoto aktivitāšu norisi tieši saistītās izmaksas kopā |  |  |  |  |
| 3. | Sabiedrības informēšanas un publicitātes izmaksas |
| 3.1. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| 3.2. |   |   |   |   |   |   |  |  |
| … |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Sabiedrības informēšanas un publicitātes izmaksas kopā |  |  |  |  |
| **Izdevumi kopā** |  |  |  |  |

3. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Finanšu atskaite par piešķirtā Finansējuma izlietojumu**

|  |
| --- |
| saskaņā ar \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_. Finansēšanas līgumu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 Latvijas 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 Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta 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]](#footnote-1)**

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

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

9. 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.

10. 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.).

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

12. 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.

13. 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.

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

4. pielikums

Finansēšanas līgumam

**Saturiskā atskaite**

|  |  |
| --- | --- |
| Līguma numurs |  |
| Finansējuma saņēmēja nosaukums |  |
| Pasākuma nosaukums |  |
| Pasākuma ietvaros īstenoto aktivitāšu apraksts un to norises laiks |  |
| Aktivitāšu norises vieta(s) |  |
| Dalībnieki un labuma saņēmēji (t.sk. faktiskais aktivitāšu dalībnieku skaits, atbilstība pieteikumā norādītajai mērķauditorijai) |  |
| Rezultāti un secinājumi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Finansējuma saņēmējs |   |
| (amats, vārds, uzvārds, kontakttālrunis) |

1. Attaisnojuma dokumentos norādītajam periodam ir jāsakrīt ar Finansēšanas līgumā norādīto Pasākuma (Projekta) periodu. [↑](#footnote-ref-1)