

METODISKIE IETEIKUMI PAR JAUNATNES POLITIKAS VALSTS PROGRAMMAS PROJEKTU ĪSTENOŠANAS UN ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU

Šie metodiskie ieteikumi nosaka kārtību, kādā Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra (turpmāk – JSPA) ikgadējās Jaunatnes politikas valsts programmas ietvaros finansēto projektu īstenotāji īsteno savu projektu, kā arī gatavo un iesniedz JSPA noslēguma pārskatu par īstenoto projektu.

I. Līgums par projekta īstenošanu

1. Projekta aktivitātes un maksājumi nedrīkst notikt pirms līguma par projekta īstenošanu (turpmāk – līgums) **spēkā stāšanās dienas**.
2. Projekta izpildes termiņš ir noteikts līgumā. **Pēc projekta īstenošanas termiņa beigām nedrīkst veikt nevienu projekta aktivitāti**. Visiem ar projektu saistītajiem izdevumiem ir jābūt apmaksātiem līdz līgumā noteiktajam noslēguma pārskata iesniegšanas termiņam JSPA.
3. Ja projekta īstenošanas gaitā iepriekš neplānotu iemeslu dēļ ir nepieciešams veikt izmaiņas **līgumā**, projekta īstenotājs iesniedz JSPA iesniegumu ar lūgumu izvērtēt iespējamās izmaiņas. Iesniegums jāiesniedz ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) darba dienas pirms projekta īstenošanas termiņa beigām. JSPA sniedz atbildi 10 (desmit) darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. Projekta īstenotājs nedrīkst patvaļīgi bez saskaņošanas ar JSPA veikt izmaiņas projekta budžeta tāmē vai pirkt preces/pakalpojumus pirms vienošanās par līguma grozījumiem spēkā stāšanās.
Projekta īstenotājam ņemt vērā, ka:
 - 3.1. iesniegumu par izmaiņām projekta budžeta tāmē iesniedz, ja izmaiņas projekta budžeta tāmes pozīcijā, kuru palielina, pārsniedz 10% no šīs projekta budžeta tāmes pozīcijas summas;
 - 3.2. plānojot grozījumus projekta budžeta tāmes pozīcijās, projektā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas nedrīkst pārsniegt 30% no kopējām attiecināmajām izmaksām, kādas tika noteiktas, apstiprinot projekta budžeta tāmi;
 - 3.3. ja projekta īstenošanas laikā kādā no projekta budžeta tāmes pozīcijām netiek pilnībā izlietoti līdzekļi un iekonomētie līdzekļi netiek pārdalīti citām budžeta tāmes pozīcijām, iesniegumu par izmaiņām budžeta tāmē JSPA nav jāiesniedz. Projekta īstenotājs šīs izmaiņas atspoguļo projekta noslēguma pārskata finanšu atskaites kopsavilkumā. Neskatoties uz to, ka projekta īstenošanas gaitā izveidojas līdzekļu ekonomija, ir jānodrošina projektā izvirzītā mērķa un uzdevumu sasniegšana.
4. Projekta iesniedzējam, kura projekts ir atbalstīts atklātajā projektu konkursā un ar kuru tiks noslēgts līgums, ir jāpaziņo aģentūrai konta numurs Valsts kasē, kas ir atvērts uz projekta iesniedzēja vārda, kurā nav līdzekļu, kurā netiek veiktas nekādas darbības un kas ir piesaistīts apstiprinātā projekta īstenošanai vai jāatver jauns konts Valsts kasē. Projekta konta Valsts kasē numuru projekta iesniedzējs jānosūta atbildīgajam projektu koordinātoram uz atklātā projektu konkursa nolikumā norādīto elektroniskā pasta adresi.

5. Projekta īstenotājs ar projektu saistītos dokumentus uzglabā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par attiecīgo dokumentu uzglabāšanas laiku, kā arī nodrošina Latvijas Republikas institūcijām pieeju minētajiem dokumentiem.

II. Noslēguma pārskats

1. Iesniedzot JSPA noslēguma pārskatu, projekta īstenotājs raksta **pavadvēstuli**, kurā norāda iesniedzamo atskaišu un dokumentu saturu, dokumentu skaitu un apjomu (lpp. skaitu).
2. Pēc projekta īstenošanas projekta īstenotājs iesniedz projekta noslēguma pārskatu, ko veido:
 - **saturiskā atskaite** par projekta izpildi 1 eksemplārā un projekta saturu paskaidrojošos dokumentus,
 - **finanšu atskaite** 1 eksemplārā kopā ar finanšu izlietojuma attaisnojuma dokumentiem 1 eksemplārā.
3. Projekta noslēguma pārskata dokumenti jāiesniedz līgumā noteiktajā termiņā, JSPA – Mūkusalas ielā 41, Rīgā, LV-1004, iesniedzot personīgi vai pasta sūtījumā. Ja projekta noslēguma pārskats tiek iesniegts pasta sūtījumā, tad par iesniegšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad sūtījums nodots pastā (zīmogs). Projekta noslēguma pārskata dokumentu elektroniskās versijas projekta īstenotājam ir jānosūta arī uz JSPA atbildīgā projektu koordinātoru elektroniskā pasta adresi vai jāiesniedz kompaktdiskā (CD), norādot pilnu projekta īstenotāja nosaukumu un projekta nosaukumu.
4. Ja projekta noslēguma pārskats nav iesniegts līgumā noteiktajā termiņā, JSPA atbildīgais projektu koordinātors ne vēlāk kā 10 dienu laikā pēc projekta noslēguma pārskata iesniegšanas termiņa beigām nosūta projekta īstenotājam atgādinājuma vēstuli.
5. Ja projekta noslēguma pārskats nav saņemts aģentūrā 10 dienu laikā no atgādinājuma vēstules nosūtīšanas dienas, JSPA anulē piešķirto finansējumu un izraksta rēķinu par avansa atmaksu.

PROJEKTA SATURISKĀ ATSKAITE

1. Saturiskā atskaitē atspoguļo projekta aktivitāšu norisi un sasniegtos mērķus. Saturiskās atskaites pievienojamie dokumenti var mainīties atkarībā no projekta specifikas.
2. **Projektu, kas paredz dažādas aktivitātes** (pasākumi, brīvprātīgā darba projekti, nometnes, apmācības un citas aktivitātes), saturiskajai atskaitē pievieno šādus dokumentus:
 - dalībnieku sarakstu, ņemot vērā, ka dalībnieku saraksti bez dalībnieku parakstiem nav derīgi (skat. piemēru);
 - pasākuma/apmācību programmu;
 - organizējot nometnes, atskaitē jāpievieno nometnes žurnāls vai dalībnieku saraksts;

Piemēram:

Dalībnieku saraksta paraugs

N.p.k.	Vārds, uzvārds	Dzimšanas gads	Kontaktinformācija	Paraksts
1.	Jānis Zariņš	02.06.1984.	janis.zarins@gmail.com	

- informāciju par projekta atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos, norādot informācijas avotu un publicēšanas laiku;
- foto materiālus, kas atspoguļo projekta aktivitātes ar paskaidrojuma tekstiem;
- dalībnieku anketu par apmācības novērtējumu apkopojumu;
- citus materiālus, kas attiecināmi uz projekta norisi (piemēram, izdales materiālus, ierakstus).

Komentārs: Organizējot nometnes, jāievēro Ministru kabineta 2009.gada 1.septembra noteikumi Nr.981 „Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība”.

Projekta īstenotājam jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte. Informācijā par projektu, kas īstenots ar JSPA atbalstu, ir jānorāda JSPA logo un jābūt atsaucei „**Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2015.gadam valsts budžeta finansējuma ietvaros**”. Papildus JSPA logo un informatīvajai atsaucei par valsts budžeta finansējumu projekta īstenotājs uz lielformāta publicitātes materiāliem un publikācijām elektroniskajos masu medijos norāda arī Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) logo.

Saturisko atskaiti apstiprina projekta īstenotāja atbildīgais pārstāvis (persona, kas parakstījusi līgumu, vai tās pilnvarotais pārstāvis).

SATURISKĀS ATSKAITES SADAĻAS

<i>Projekta īstenotāja nosaukums</i>	<i>Norādīt pilnu pašvaldības/biedrības nosaukumu</i>
<i>Projekta nosaukums</i>	<i>Norādīt pilnu projekta nosaukumu saskaņā ar līgumu</i>
<i>Jaunatnes politikas valsts programmas nosaukums un gads</i>	<i>Jaunatnes politikas valsts programma _____gadam</i>
<i>Jaunatnes politikas valsts programmas sadaļas un apakšsadaļas nosaukums</i>	<i>Norādīt attiecīgo apakšsadaļu saskaņā ar līgumu</i>
<i>Projekta īstenošanas laiks un termiņš</i>	<i>Projekta īstenošanas laiks un termiņš ir norādīts līguma 1.pielikumā „Projekta iesnieguma veidlapa”</i>
<i>Līguma numurs/datums</i>	<i>Norādīt pilnu līguma numuru/līguma spēkā stāšanās datumu</i>

1. Apraksts

Šajā sadaļā un tās apakšpunktos apraksta īstenoto projektu, norādot, kas tika paveikts un kā tika sasniegti izvirzītie mērķi.

Nepieciešams īsi aprakstīt projekta būtiskākās aktivitātes. Projekta aktivitātēm jābūt definētām un jāatbilst iesniegumā uzskaitītajām aktivitātēm.

1.1. Projekta kopsavilkums

Sniedziet informāciju par projekta vispārējā mērķa izpildi, sasniegtajām mērķauditorijām un

galvenajām veiktajām aktivitātēm. Nepārsniedziet šeit atvēlēto laukumu – 12 līnijas.

Norādiet īsu un konkrētu informāciju par īstenoto projektu. Norādiet kvantitatīvos un kvalitatīvos rādītājus, īstenošanas teritoriju un rezultātus (apmeklētāju skaitu, piem., iesaistītās mērķauditorijas skaitu, budžeta apguvi, mērķauditorijas ieguvumus).

Piemēram:

Īstenojot projektu, nodrošināta jauniešu centra nepārtraukta darbība, radīti labvēlīgi apstākļi jauniešu intelektuālai un radošai attīstībai, neformālajai izglītībai un brīvā laika pavadīšanai, kā arī sekmēta jauniešu līdzdalība sociālajos un kultūras procesos X novadā. Iegādātas visas nepieciešamās kancelejas preces.. X jauniešu domes pārstāvji un viņu domubiedri organizēja Jauniešu dienas, kur dažādās aktivitātēs piedalījās aptuveni 600 cilvēku. Sadarbībā ar X novada Izglītības pārvaldi tika organizēts apmācības seminārs „Jaunietis darbībā”. Seminārā piedalījās 25 aktīvi jaunieši no novada skolām. Semināra dalībnieki dalījās pieredzē par skolas pašpārvaldi, apguva jaunas zināšanas par komandas veidošanu, grupas saliedēšanu un līderismu. Semināra noslēgumā tika izstrādāti priekšlikumi skolu pašpārvaldēm to kvalitatīvas darbības organizēšanai.

1.2. Sasniegtie mērķi

Aprakstiet projekta mērķus atbilstoši līguma 1.Pielikumam (2.4.punkts). Novērtējiet, cik lielā mērā katrs no šiem mērķiem ticis sasniegts.

- 1. Apraksta projekta mērķus atbilstoši projekta iesniegumam. (Projekta iesnieguma veidlapas 2.4.punkts.).*
- 2. Novērtē, cik lielā mērā katrs no šiem mērķiem ticis sasniegts.*

Piemēram:

Nr.	Izvirzītais mērķis(s)	Vērtējums
1.	Iesaistīt 150 jauniešu, kā arī viņu vecākus vasaras brīvlaika radošajās darbnīcās.	Radošajās darbnīcās tika iesaistīti 155 jaunieši un 50 vecāki.
2.	Saņemt atgriezenisko saiti no radošo darbnīcu dalībniekiem	Radošo darbnīcu noslēgumā dalībnieki aizpildīja izvērtējuma anketas. Gan radošo darbnīcu saturu, gan lietderīgumu dalībnieki novērtēja skalā no labi līdz ļoti labi.

1.3. Detalizēts īstenoto aktivitāšu apraksts

Sniedziet visaptverošu pārskatu par projekta īstenošanu līgumā noteiktajā periodā. Norādiet katras aktivitātes nosaukumu atbilstoši līguma 1.Pielikumam (2.8.punkts). Aprakstiet darbības, kas veiktas katras aktivitātes īstenošanas gaitā, aktivitāšu norises datumu(s), **atkāpes no sākotnējā plāna un atrastos risinājumus**, atsauci uz materiālu kopijām, kas pievienotas šai atskaitei un apstiprina projekta aktivitātes (prezentāciju materiāli, dalībnieku sarakstu kopijas ar parakstiem par dalību, dalībnieku anketu apkopojums par apmācību novērtējumu, publikācijas utt.), nodrošinot iespēju pārliecināties par veiktajiem pasākumiem.

- 1. Šī ir viena no galvenajām sadaļām saturiskajā atskaitē, kam jāpievērš īpaša uzmanība,*

jo sadaļa būs par pamatu finanšu līdzekļu izlietojuma atbilstībai projekta aktivitātēm un budžeta tāmei.

- 2. Detalizēti par katru veikto pasākumu norāda informāciju, pat ja vienā dienā notikušas vairākas aktivitātes.*
- 3. Norāda konkrētus laikus, datumus, vietu.*

Piemēram:

Nr.	Aktivitātes nosaukums	Apraksts	Plānotais datums	Atkāpes no līguma (datums un paskaidrojums)	Attiecas uz pielikumu Nr.
1.	Informācijas sagatavošana un izplatīšana	Afišu izstrāde, sagatavošana un izvietošana speciāli paredzētajās vietās. Informācijas sagatavošana mājaslapai un masu medijiem.	13.06.2015. 14.06.2015. - 29.06.2015.	Novirzes no līguma netika konstatētas	Pielikums Nr. 1 (afiša)
2.	Vasaras brīvlaika radošās darbnīcas	Vasaras brīvlaika radošās darbnīcas X novada sabiedrisko organizāciju resursu centrā Rūpnīcas ielā 2-46. Tika iesaistīti 102 jaunieši, kā arī viņu vecāki. Radošā darbnīca „Līmējam un zīmējam” no 10:00-20:00. Radošā darbnīca „Sportojam un atpūšamies” no 10:00-20:00.	19.06.2015. - 15.07.2015. 19.06.2015. - 21.06.2015. 14.07.2015. - 15.07.2015.	Novirzes no līguma netika konstatētas	n/a
3.	Lekcijas	Lekcija sabiedrisko organizāciju	15.07.2015.	Novirzes no līguma netika konstatētas	n/a

		resursu centrā „Narkotisko vielu ietekme uz pusaudžu psihi” no 18:00-20:00 (2 stundas). Lekcija X novada jauniešiem „Jauniešu no laukiem iespējas darba tirgū” 15:00-18:30 (3.5 stundas).	16.07.2015.		
--	--	--	-------------	--	--

1.4. Projekta ieviešanas komanda

Norādiet visus darbiniekus, kuri bija iesaistīti projekta īstenošanā, tai skaitā, lektoros, pasniedzējus, konsultantus, ekspertus u.c. Norādiet darbinieku vārdus, uzvārdus, pienākumus, amatu un atbildību projektā, un konkrētas aktivitātes, kurās attiecīgais darbinieks bija iesaistīts.

1. Jebkurai izmaiņai no projekta iesniegumā norādītā pievienojams projekta vadītāja paskaidrojums par izmaiņu rašanos un pamatotību.
2. Uzskaitītajā personālā var norādīt arī brīvprātīgā darba veicējus, norādot to konkrēto sasaisti ar projekta aktivitātēm.

Nr.	Amats	Darbinieka vārds, uzvārds	Pienākumi projektā	Datums	Aktivitāte(s)
1.	Projekta vadītājs	Andris Andersons	Slēdz un paraksta līgumus, veic iepirkumus un koordinē projekta norisi.	01.04.2015.-30.09.2015.	Nr.1 „Projekta administrēšana”
2.	Pedagogs	Zane Kaktusa	Koordinē un vada radošās darbnīcas.	01.04.2015.-30.09.2015.	Nr. „Radošās darbnīcas”
3.	Projekta grāmatvede	Jautrīte Kalnozola	Nodrošina projekta grāmatvedības dokumentu uzskaiti un veic citas attiecīgas grāmatvedības darbības.	01.04.2015.-30.09.2015.	Nr.1 „Projekta administrēšana”
4.	Lektors	Dainis	Vadīt nodarbības	15.06.-	Nr. 2 „Lekcijas

		Susurs		30.06.2015	jauniešiem” Vada lekciju par darba iespējām jauniešiem no laukiem.
5.	Lektors	Žanna Ozoliņa	Vadīt nodarbības	10.07.- 12.07.2015.	Nr. 2 „Lekcijas jauniešiem” Vada lekcijas par narkotisko vielu ietekmi uz jauniešiem.

2. Rezultāti

2.1. Ietekme uz projekta mērķauditoriju

Sniedziet informāciju par projekta rezultātiem un novērtējiet, kā projekts ir uzlabojis mērķauditorijas situāciju. Norādiet gan projekta tiešos, gan netiešos ieguvējus un projekta rezultātu novērtēšanas rādītāju – indikatorus (miniet konkrētus skaitļus, kvalitatīvos un kvantitatīvos rādītājus). Paskaidrojiet rezultātu tālākas izmantošanas iespējas attiecībā uz mērķauditoriju.

Apraksta projekta ietekmi uz mērķa grupām – uzskaita kvantitatīvi izmērāmos projekta rezultātus (piem., 4 semināri, 2 nometnes, noorganizēta 1 konference, 58 cilvēki aptaujāti utt.) un kvalitatīvi mērāmos projekta rezultātus, balstoties uz projekta iesniegumā plānotajiem rezultātiem. Norāda projekta aktivitāšu īstenošanas galvenos materiālus un nemateriālos ieguvumus. Rezultāti ir skaidri saprotami, izteikti rezultatīvajos rādītājos (indikatoros), kurus var objektīvi pārbaudīt. Apraksta arī tos ieguvumus, kurus guvis projekta īstenotājs, partneri (ja tādi ir) un citas projekta īstenošanā iesaistītās organizācijas, piemēram, pieredze kādā konkrētā jomā, paaugstinājusies kapacitāte konkrētu uzdevumu/ aktivitāšu veikšanai utt.

Šajā sadaļā analizē projekta paredzamo ietekmi, kurai jāveicina projekta mērķa sasniegšana un jābūt pamatotai ar projekta tiešajiem rezultātiem. Projekta ietekmei ir jāsniedz ilgtspējīgi ieguvumi projekta mērķauditorijai. Norāda paredzamo ietekmi katrai projektā noteiktajai mērķauditorijai.

Sniedz pēc iespējas vairāk mērķauditorijas kvantitatīvo rādītāju novērtējumu (apmeklējuma skaitu, jauniešu centru noslogojumu, atsauksmes un publikācijas masu medijos).

Piemēram

Īstenojot projektu, tiešie ieguvēji ir jaunieši, kas attīstīja saskarsmes, konfliktu risināšanas, komandas darba iemaņas, kā arī ieguva lielāku pašpaļāvību un motivāciju būt aktīvam sabiedrības loceklim. Netiešie ieguvēji ir jauniešu vecāki, kas redz savu bērnu sasniegumus un darbus, pašvaldība, kuras teritorijā tiek īstenotas jauniešu idejas un vēlmes. Salīdzinot ar iepriekšējiem mēnešiem, kopējais centra apmeklētāju skaits pieaudzis par 100 jauniešiem mēnesī (piem., maijā – 35 jaunieši, jūnijā – jau 135 jaunieši). Turpinot darbu ar jauniešiem, palielināsies jauniešu aktivitāte un iesaistīšanās dažādu aktivitāšu un iniciatīvas projektu organizēšanā.

2.2. Publikācijas un citi materiāli

Aprakstiet un skaitliski raksturojiet materiālus, kas tapuši projekta rezultātā, un norādiet

atsauci uz šo materiālu kopijām, kas, ja iespējams, jāpievieno pielikumā šai atskaitei (ja attiecināms). Raksturojiet projekta publicitāti un pievienojiet publikācijas (vai to kopijas) šai atskaitei.

Projekta īstenotājs nodrošina atbilstošā projekta un tā rezultātu publicitāti un atpazīstamību. Projekta īstenotājs norāda JSPA finansiālo ieguldījumu visos dokumentos, kas tiek gatavota projekta mērķauditorijas pārstāvjiem, savos informatīvajos materiālos, gada pārskatos, kā arī komunikācijā ar medijiem (preses konferencēs, intervijās u.c.). Apraksta un skaitliski raksturo materiālus, kas tapuši projekta rezultātā, un norāda atsauci uz šo materiālu kopijām, kuras, ja iespējams, pievieno pielikumā šai atskaitei (ja attiecināms). Raksturo projekta publicitāti un pievieno publikācijas (vai to kopijas) šai atskaitei.

Pievieno publikāciju kopijas tā, lai būtu skaidri saprotams, kurā masu medijā ticis publicēts raksts (intervija, pārraide) un laika periods.

*Projekta īstenotājam jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte. Informācijā par projektu, kas īstenots ar JSPA atbalstu, ir jānorāda JSPA logo un jābūt atsaucēi „**Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2015.gadam valsts budžeta finansējuma ietvaros**”. Papildus JSPA logo un informatīvajai atsaucēi par valsts budžeta finansējumu projekta īstenotājs uz lielformāta publicitātes materiāliem un publikācijām elektroniskajos masu medijos norāda arī Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) logo.*

Piemēram:

2014.gada 18.jūnijā biedrības „A” direktors sniedza interviju reģionālajam masu medijam – laikrakstam *ABC Vēstis*, kurā informēja par projekta īstenošanas sākšanu. (Skatīt pielikumu Nr.2.).

Informācija par projektu tika ievietota B novada mājaslapā. (Skatīt pielikumu Nr.5.).

Tika sagatavotas un izsūtītas preses relīzes šādiem masu medijiem:

- ✓ X,Y,Z,M (Skatīt pielikumu Nr. 7 – preses relīzes kopija.);
- ✓ (Skatīt pielikumu Nr.6 – CD matrica.);

Informācija par projektu izskanēja B pilsētas radio.

2.3. Projekta ilgtspēja

Novērtējiet projekta ilgtspēju. Kas un kā finansēs projekta ietvaros uzsāktās aktivitātes? Kādas projekta iesniedzēja iestādes vai struktūrvienības tiks izveidotas aktivitāšu turpināšanai? (ja attiecināms).

Aprakstot projekta rezultātu ilgtspēju, min rezultātu turpmākās izmantošanas iespējas gan projekta īstenotājam un partneriem, gan arī citām organizācijām. Apraksta gan projekta rezultātu izplatīšanu, gan arī to pieejamību citiem interesentiem. Ja projekta gaitā uzsāktās aktivitātes tiek turpinātas arī pēc projekta beigām, apraksta, kā tiks nodrošināts nepieciešamais finansējums. Ja projekta īstenošanas gaitā radītas jaunas struktūras, apraksta, kā tās plāno darboties turpmāk, kādu pieredzi šīs struktūras guvušas projekta īstenošanas laikā. Gadījumos, ja projekta ieviešanas laikā notikuši vai paredzēti kādi uzlabojumi vai izmaiņas likumdošanā (vietējā vai valsts mērogā), politikas ieviešanu darbībā vai mērķa grupas uzvedības modelī, to apraksta kā projekta rezultātu politisko ilgtspēju. Novērtē projekta ilgtspēju – kas un kā finansēs projekta ietvaros sāktās aktivitātes? Kādas struktūrvienības tiks izveidotas aktivitāšu turpināšanai (ja attiecināms)?

Piemēram:

Īstenojot projektu, tika dažādots X jauniešu centra piedāvājumu klāsts un palielināta centra efektivitāte jaunatnes aktivitāšu nodrošināšanai novadā. Ēkā, kur darbojas jauniešu centrs, pašvaldība ir atvērusi novada centrālo bibliotēku, ar ko nākotnē varētu būt sadarbība kultūras pasākumu organizēšanā. Centrā aktīvi darbojas biedrības X jaunieši, kas raksta projektus un piesaista finansējumu jauniešu papildu aktivitāšu nodrošināšanai. Pašvaldība arī nākamgad ir iedalījusi budžeta līdzekļus jauniešu centra vadītāja atalgojumam un dažādu aktivitāšu īstenošanai

3. Pielikumi

Sagatavojiet pielikumu sarakstu, kas pievienoti saturiskajai atskaitē, lai apstiprinātu projekta iesnieguma veidlapas 1.3.punktā „Detalizēts īstenoto aktivitāšu apraksts” un 2.2.punktā „Publikācijas un citi materiāli” sniegto informāciju. Norādiet pielikuma numuru, attiecīgā pielikuma nosaukumu un atsauci uz konkrēto aktivitāti un/vai materiālu, kas minēts šajā atskaitē. Visi pielikumi jāpievieno aiz saturiskās atskaites, ievērojot šajā sarakstā norādīto secību.

1. Visus pielikumus pievieno aiz saturiskās atskaites, ievērojot šajā sadaļas sarakstā norādīto secību.
2. Visā saturiskajā atskaitē izmanto viena veida pielikumu numerāciju, tas nozīmē, ka nedrīkst atkārtoties vienādi pielikumu numuri.

Piemēram:

Pielikuma nr.	Pielikuma nosaukums	Atsauce
1.	Radošo darbnīcu afīša	Informācijas sagatavošanas un izplatīšanas aktivitātes
2.	Publikācija laikrakstā ABC Vēstis 2015.gada 19.jūnijā	2015.gada 18.jūnija intervijas publikācija reģionālajā laikrakstā
3.	Radošo darbnīcu dalībnieku saraksti	102 dalībnieku saraksta apliecinātas kopijas uz 5 lp.
4.	Publikācija jauniešu biedrības mājaslapā	Informācijas izvietošana mājaslapā www.ABC.lv par projekta apstiprinājuma saņemšanu no JSPA
5.	Publikācija jauniešu biedrības mājaslapā	Informācijas izvietošana mājaslapā www.ABC.lv par projekta veiksmīgu īstenošanu, galvenajām aktivitātēm un sasniegtajiem mērķiem
6.	Digitālie fotoattēli	Fotogrāfijas no radošajām darbnīcām (19.-25.07.2015.) CD matricas formātā - 244 digitālas fotogrāfijas
7.	Informācija masu medijiem	Vēstule, kura tika izsūtīta masu medijiem ar informāciju par gaidāmā projekta īstenošanu un uzaicinājumu atspoguļot to presē, uz 1 lp.
8.	Novērtējuma anketa	Novērtējuma anketas paraugforma, kura tika izmantota projekta noslēgumā, lai uzzinātu projekta dalībnieku vērtējumu par īstenoto projektu, uz 1 lp.

PROJEKTA FINANŠU ATSKAITE

I. Finanšu atskaiti sagatavo balstoties uz šādiem normatīvajiem aktiem:

- Ministru kabineta 2013.gada 5.novembra noteikumiem Nr.1243 „Kārtībā, kādā piešķir valsts budžeta finansējumu, kas paredzēts jauniešu iniciatīvas un līdzdalības veicināšanai lēmumu pieņemšanā un sabiedriskajā dzīvē, darbam ar jaunatni un jaunatnes organizāciju darbības atbalstam” – (turpmāk - MK noteikumi Nr.1243);
 - likums „Par grāmatvedību”;
 - likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
 - likums „Dokumentu juridiskā spēka likums”;
 - Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
 - Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”;
 - Ministru kabineta 2003. gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
 - Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumi Nr. 1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti”;
 - „Publisko iepirkumu likums” un saistošie Ministru kabineta noteikumi;
 - Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumi Nr.299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”;
 - Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
 - Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”;
 - Ministru kabineta 2005.gada 27.decembra noteikumi Nr.1031 „Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
- u.c.

1. Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.1243 izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir radušās izmaksu attiecināmības periodā, kas norādīts līgumā, tās ir saistītas ar projekta mērķi un atbalstāmajām aktivitātēm un ir paredzētas apstiprinātā projekta budžetā, tās ir izlietas vienīgi projekta mērķu un rezultātu sasniegšanai.

2. Finanšu atskaiti sagatavo tā, lai jebkura grāmatvedības jautājumos kvalificēta persona no tās varētu gūt skaidru, patiesu un pilnīgu informāciju par projekta norisi un projekta finanšu līdzekļu izlietojumu.

3. Visas izmaksas projektā atkarībā no nepieciešamības pamato ar klāt pievienotām attaisnojuma un pamatojošo dokumentu kopijām (skatīt sīkāk III. sadaļu „Finanšu atskaites atsevišķu sadaļu aizpildīšana un papildus nepieciešamie dokumenti”).

4. Visas izmaksas projektā ir attiecināmas, ja tās ir saprātīgas un atbilstošas pareizas finanšu pārvaldības principiem (īpaši attiecībā uz izdevīgumu, izmaksu lietderību un atbilstību vidējām tirgus cenām).

5. Visām kopijām ir jābūt skaidri salasāmām. Ja nav iespējams iesniegt kvalitatīvu dokumenta kopiju, tad ir jāiesniedz arī attiecīgā dokumenta noraksts. (Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”).

6. Ja attaisnojuma dokuments nav sagatavots latviešu valodā, tad papildus ir jāiesniedz minētā dokumenta tulkojums, kura pareizību apliecina projekta īstenotājs. (Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”).

7. Visiem projekta maksājumiem ir jābūt veiktiem no projekta konta Valsts kasē. Gadījumā, ja izdevumi tika apmaksāti no cita konta, tad papildus ir jāiesniedz bankas konta

izraksts, kas apliecinātu, ka izdevumi ir apmaksāti, un paskaidrojums, kāpēc izdevumi netika veikti no projekta konta.

8. Visiem projekta izdevumiem ir jābūt apmaksātiem līdz līgumā noteiktajam noslēguma pārskata iesniegšanas termiņam JSPA, jo saskaņā ar MK noteikumiem Nr.1243, izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir faktiski apmaksātas un iekļautas projekta pārskatos.

Finanšu atskaitē papildus attaisnojuma un pamatojošiem dokumentiem ir jāpievieno:

- Valsts kases konta izrakstu;
- Valsts kases konta kopsavilkumu;
- Projekta virsgrāmatu vai kontu apgrozījuma pārskatu (izdruka no grāmatvedības sistēmas, kur parādās visi ar projektu saistītie darījumi), jo, atbilstoši MK noteikumiem Nr.1243, **izmaksas ir attiecināmas**, ja tās ir uzskaitītas projekta īstenotāja grāmatvedības reģistros, identificējamas, nodalītas no pārējām izmaksām, pārbaudāmas un pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem.

II. Projekta Finanšu atskaite

Projekta finanšu atskaite sastāv no:

- Kopsavilkuma;
- 1.sadaļas – projektā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas:
 - 1.1. pastāvīgā personāla izmaksas;
 - 1.2. ārpalpojuma piesaistītā personāla atalgojums;
 - 1.3. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;(1.sadaļas izmaksas nedrīkst pārsniegt 30% no kopējām attiecināmajām izmaksām);
- 2.sadaļas – transporta izmaksas (sabiedriskais transports, degviela vai gāze, transportlīdzekļu noma, transporta pakalpojumi);
- 3.sadaļas – sakaru pakalpojumi;
- 4.sadaļas – telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas;
- 5.sadaļas – kancelejas un biroja preču izmaksas;
- 6.sadaļas – sabiedrības informēšanas un publicitātes pakalpojumu un preču izmaksas;
- 7.sadaļas – ar projekta īstenošanu un līguma prasību izpildi saistīto pakalpojumu un preču izmaksas;
- 8.sadaļas – pamatlīdzekļu iegādes izmaksas (ja attiecināms);
- 9. sadaļas – mazvērtīgā inventāra iegādes izmaksas;
- 10.sadaļas – amortizācijas izmaksas (ja attiecināms);
- 11.sadaļas – augstāk neminētās pozīcijas.

Komentāri:

1. Vēršam uzmanību uz tām attiecināmo izmaksu pozīcijām, kas norādītas konkrētās aktivitātes nolikumā. Gadījumos, kad kādas sadaļas izmaksas nav attiecināmas konkrētās aktivitātes ietvaros, finanšu atskaitē tās atstāj neaizpildītas.
2. Aizpildot atsevišķi katru no sadaļām, kopsavilkumā pozīcija – „Izdevumi” summēsies un aizpildīsies automātiski, bet kopsavilkuma pozīcija - „Finansējuma avoti” jāaizpilda manuāli atbilstoši līgumam un projekta budžeta tāmei.
3. Visiem izdevumiem ir jābūt tieši saistītiem ar projekta mērķa sasniegšanu un ar projekta aktivitātēm, t.i., izdevumiem, kas minēti finanšu atskaitē ir jābūt tieši saistītiem ar saturiskā atskaitē norādītajām aktivitātēm. Gadījumā, ja nav iespējams izdevumus identificēt atbilstoši aktivitātēm, tad jāsniedz akti par pakalpojumu vai

preču izlietojumu atbilstoši projekta aktivitātēm, kur norādīt konkrētu saturiskās atskaites aktivitāti un datumu.

III. Finanšu atskaites sadaļu aizpildīšana un iesniedzamie nepieciešamie dokumenti

1. sadala

Projektā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas

Visām izmaksām, kas saistītas ar atalgojumu, ir jābūt atspoguļotām projekta budžeta 1.sadaļā, pretējā gadījumā tās būs neattiecināmās izmaksas.

1.1. apakšsadalā – Pastāvīgā personāla izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļota bruto darba samaksa projekta administratīvajam personālam. (Piemēram, projekta vadītājam, grāmatvedim, projekta koordinātoram.)

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Algu aprēķinu saraksts /AAS/ vai Algu izmaksu saraksts /AIS/;
- Kases izdevumu orderis /KIO/ (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevums ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts /MU vai KI/ par darba samaksas izmaksu un nodokļu nomaksu;
- Darba līgums, uzņēmuma līgums vai rīkojums par samaksu pastāvīgajiem iestādes darbiniekiem, kas piedalās projekta īstenošanā;
- Darba laika uzskaites tabeles;
- Darbu nodošanas - pieņemšanas akti, atskaites par padarīto darbu (ja attiecināms).

Komentāri:

1. Uzņēmuma līguma ar pašnodarbinātu personu gadījumā finanšu atskaitē papildus jāpievieno arī pašnodarbinātas personas apliecības kopija.
2. Ja vienā maksājuma dokumentā ir iekļautas arī summas, kas neattiecas uz projektu, tad uz šī maksājuma dokumenta jānorāda, kāda summa samaksāta no projekta līdzekļiem.
3. Visiem projekta ietvaros nodarbinātajiem cilvēkiem, kas saņēmuši samaksu par darbu projektā, ir jābūt atspoguļotiem saturiskās atskaites 1.4.apakšsadaļā.

1.2. apakšsadalā – Ārpalpojumā piesaistītā personāla atalgojums

Šajā sadaļā tiek atspoguļota samaksa par darbu projektā iesaistītajiem speciālistiem. (Piemēram, lektoriem, radošo darbinieku vadītājiem utt.)

Komentāri:

1.Gadījumā ja līgums tiek slēgts ar juridisko personu par apmācību nodrošinājumu, kur kopējā summā iekļauti dažādi izdevumi, t.sk. materiāltehniskais nodrošinājums, personāla atalgojums u.c. izdevumi, tad līgumā ir jāatspoguļo atsevišķi personāla atalgojuma izmaksas un personāla izmaksas ir jāiekļauj 1.2.apakšpozīcijā „Ārpalpojumā piesaistītā personāla atalgojums.”

2. Ir jāpievērš uzmanība, kādā veidā līgums ir slēgts ar ārpalpojuma piesaistīto

personālu, t.sk., darba līgums, autoratlīdzības, uzņēmuma līgums vai pakalpojuma līgums. Līgumos skaidri un precīzi ir jādefinē līguma priekšmets, kā arī ir jāatrunā, kas maksā nodokļus Gadījumā, ja līgums ir slēgts ar pašnodarbināto personu – tad nodokļus nomaksā pati pašnodarbinātā persona.

3. Autoratlīdzības gadījumā finanšu atskaitē nepieciešamie dokumenti: līgums par autoratlīdzību; autoratlīdzības aprēķins; autoratlīdzības izmaksas dokuments; iedzīvotāju ienākuma nodokļa samaksas dokuments.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Autoratlīdzības aprēķinu vai izmaksu saraksts /AAS/;
- Kases izdevumu orderis /KIO/ (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevums ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts /MU vai KI/ par darba samaksas izmaksu un nodokļu nomaksu;
- Darba laika uzskaites tabeles (ja līguma nosacījumi paredz darba laika uzskaiti);
- Darbu nodošanas – pieņemšanas akti vai atskaite par padarīto darbu (atbilstoši līguma nosacījumiem).

1.3.apakšsadaļa – Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas no finanšu atskaites 1. sadaļas norādīto personu (izņemot pašnodarbinātas personas) atalgojuma aprēķinātās darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas. (Iegūst, reizinot obligāto iemaksu objektu ar darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmi).

Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmes atsevišķiem apdrošināšanas veidiem tiek noteiktas katru gadu Ministru kabineta noteikumos.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Maksājuma uzdevums ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts /MU vai KI/ par nodokļu samaksu.

2.sadaļa

Transporta izmaksas (sabiedriskais transports, degviela vai gāze, transportlīdzekļu noma, transporta pakalpojumi)

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas izmaksas, kas saistītas ar sabiedriskā transporta un automašīnas izmantošanu.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Sabiedriskā transporta biļetes, e-taloni un/vai stingrās uzskates čeki, kas apliecina sabiedriskā transporta biļešu vai e-talona iegādi /B/;
- Stingrās uzskaites čeki par degvielas vai gāzes pirkšanu /Č/;
- Rēķins ar detalizētu pārskatu par degvielas vai gāzes iegādi /R/ (ja attiecināms);
- Kases izdevumu orderi /KIO/ (ja attiecināms);
- Avansa norēķins /AN/ (ja izdevumi ir veikti skaidrā naudā);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) /MU/ vai konta izraksts /KI/ par naudas izmaksu personai, kas pirkusi degvielu, gāzi, biļetes un/vai e-talonu;
- Ceļazīmes vai maršruta lapas, kur norādītas maršruta precīzas adreses;
- Automašīnas patapinājuma vai nomas līgums (ja automašīna nepieder projekta īstenotājam);
- Projektā izmantotās automašīnas transportlīdzekļa reģistrācijas apliecība;

- Dokuments, kurā automašīnai noteikta degvielas vai gāzes patēriņa norma uz 100 kilometriem (piemēram, rīkojums vai akts);
- Akts ar konkrētu maršruta atšifrējumu, ja ceļazīmē nav konkrēti norādīts uz kuriem brauc un ar kādu projekta saturisko aktivitāti (saturiskās atskaites 1.3.apakšpunkts) šis brauciens ir saistīts.

Komentāri:

1. Ja braucienam izmanto projekta īstenotājam nepiederošu transportu, tad nepieciešami šādi dokumenti: līgums par automašīnas nomu vai patapinājuma līgums, kurā ir norādīta degvielas vai gāzes norma uz 100 kilometriem, transporta ceļazīme, kur norādīts maršruts, brauciena mērķis, nobrauktie kilometri un izlietotā degviela vai gāze (akts ar konkrētu maršruta atšifrējumu, ja ceļazīmē nav konkrēti norādīts, uz kuriem brauc un ar kādu projekta saturisko aktivitāti (saturiskās atskaites 1.3.apakšpunkts) šis brauciens ir saistīts), degvielas vai gāzes iegādes čeki.
2. Ja izmanto projekta īstenotājam piederošu transportu, tad nepieciešama transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija; rīkojums par transporta izmantošanu projekta ietvaros; transporta ceļazīme, kur norādīts maršruts, brauciena mērķis, nobrauktie kilometri un izlietotā degviela vai gāze (akts ar konkrēta maršruta atšifrējumu, ja ceļazīmē nav konkrēti norādīts, uz kuriem brauc un ar kādu projekta saturisko aktivitāti (saturiskās atskaites 1.3.apakšpunkts) šis brauciens ir saistīts); degvielas vai gāzes iegādes čeki un dokuments, kas apliecina degvielas vai gāzes normu uz 100 kilometriem.
3. Transporta izdevumiem jāizvērtē izdevīgums (pirms pasūtīt transportu, projekta īstenotājam jāpārlicinās, kas ir saimnieciski izdevīgākais – sabiedriskā transporta izdevumi, transporta izdevumi, ja persona izmanto personīgo transportu vai citi transporta pakalpojumu/transporta nomas izdevumi), izmaksu lietderība, kā arī jāņem vērā vidējās tirgus cenas.
4. Uz transporta izmaksām var attiecināt tās degvielas vai gāzes izmaksas, kuras ir radušās konkrētajā mēnesī līdz datumam, kurā notiek saturiskā aktivitāte, uz kuru attiecināmi transporta izdevumi.
5. Uz projekta izdevumiem nevar attiecināt lielāku izlietotās degvielas vai gāzes daudzumu, nekā ir aprēķināts, pamatojoties uz automašīnai noteikto degvielas vai gāzes patēriņa normu uz 100 kilometriem.
6. Iespēju robežās projekta iesnieguma veidlapā pie plānotajām aktivitātēm norādīt, uz kuriem ir plānots braukt, kur notiks aktivitāte, lai šos maršrutus varētu salīdzināt un pārbaudīt ar faktiski nobrauktajiem kilometriem, kas tiks norādīti finanšu atskaitē. Transporta izmaksas jāplāno reālas, piemēram, kilometrāžu var pārbaudīt interneta vietnē www.google.maps. Ja izmanto pašvaldības transportu, tad normas rēķina pēc pašvaldības rīkojumā noteiktajām, taču, ja tiek izmantots privātais auto, degvielas normu uz 100 kilometriem var skatīties, piemēram, interneta vietnēs www.autoevolution.com un www.csdd.lv. Ja JSPA būs aizdomas par neadekvāti augstu nobraukuma normu noteikšanu, tās tiks pārbaudītas pēc šīm interneta vietnēm.
7. Ja braucienam izmanto sabiedrisko transportu, tad nepieciešama maršruta lapa, kurā norādīts projekta dalībnieka vārds, uzvārds, brauciena datums, maršruts, mērķis, izmaksas, transporta biļešu kopijas, Visām izmaksām, kas veiktas projekta ietvaros, jābūt saskaņā ar iesniegto projekta pieteikumu un saturiskās atskaites 1.3. apakšpunktā norādītajām aktivitātēm.
8. Finanšu atskaitē norāda katru pirmdokumentu (čeku, biļeti, rēķinu utt.) atsevišķi.

3.sadala **Sakaru pakalpojumi**

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas izmaksas, kas saistītas ar telekomunikāciju, interneta un pasta pakalpojumu izmantošanu. Piemēram, mobilā tālruņa, interneta izmantošanas izmaksas, pastmarku iegāde, priekšapmaksas zvanu kartes.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Pavadzīmes vai rēķini / R/;
- Kases čeki /K/Č/ un kvītis /K/;
- Kases izdevumu orderi /KIO/;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Avansa norēķins /AN/;
- Patapinājuma līgums par mobilā tālruņa izmantošanu projekta ietvaros (ja tiek izmantots mobilais tālrunis, kas nepieder projekta īstenotājam);
- Rīkojums par iestādei piederoša tālruņa izmantošanu projekta ietvaros;
- Rīkojums, kurā noteikts limits telekomunikāciju pakalpojumu izmantošanai projekta ietvaros;
- Akts par iegādāto priekšapmaksas zvanu karšu izlietojumu projekta ietvaros;
- Pasta pakalpojumiem – pastmarku izlietojuma žurnāls vai akts.

4.sadala **Telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas**

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas, kā arī izmaksas par komunālajiem pakalpojumiem – maksa par elektrību, ūdeni, siltumenerģiju utt.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Rēķini / R/;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Rīkojums par rēķina par komunālajiem pakalpojumiem pilnīgu vai daļēju attiecināšanu uz projekta izmaksām;
- Līgums par nomu;
- Pieņemšanas-nodošanas akti.

Komentāri:

1. Ja rēķins par komunālajiem pakalpojumiem nav izrakstīts uz projekta īstenotāja vārda, tad ir jāiesniedz dokumenti, kas pamato minēto izdevumu saistību ar projekta īstenotāju. Piemēram, biedrībai (projekta īstenotājam) un pašvaldībai ir kopējas atrašanās telpas, bet rēķins no A/S „Latvenergo” par patērēto elektrību tiek adresēts pašvaldībai. Finanšu atskaitē ir jāpievieno līgums ar pašvaldību, kurā ir norādīts, kādu rēķina daļu, un, pamatojoties uz kādiem aprēķiniem, veic biedrība.

2. Nepieciešamo preču, piemēram, tehnikas nomu vēlams veikt, izvērtējot preces izmaksu lietderību un novērtējumu vidējām tirgus cenām. Iespējams ir nepieciešams iznomāt plānoto tehniku konkrētajās dienās, nevis uz visu projekta īstenošanas laiku. Nomājot preces, nepieciešams veikt nelielu cenu aptauju, pirms slēgt nomas līgumu. Vēlams preces nomāt tieši tad, kad tās nepieciešamas, piemēram, ja fotoaparāts nepieciešams mēnesī uz 4 aktivitātēm, tad plānot tieši konkrētās dienas, nevis visa mēneša ietvaros.

3. Par tehnikas nomu ir jāslēdz līgums, kurā ir jānorāda nomas priekšmets (t.i., ko nomā), norādot:

- 1) nomas priekšmeta tehniskos rādītājus, piemēram, digitālā fotokamera Sony ILCE-6000 ar 16-50mm objektīvu,
- 2) līguma termiņu (no- līdz, vai konkrētus datumus),
- 3) līguma summu un/vai cenu (cena par dienu).

4. Nomas priekšmets ir jāpieņem no nomas devēja ar pieņemšanas-nodošanas aktu, kā arī beidzoties līgumam, nomas priekšmets ir jānodod ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

5. Tehnikas nomai ir jābūt nepieciešamai projekta mērķa sasniegšanai un saturiskajā atskaitē minēto aktivitāšu īstenošanai.

5.sadala

Kancelejas un biroja preču izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļota biroja preču iegāde projekta vajadzībām (kancelejas preces, kārtidži utt.).

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Kases čeki /K/Č/ un kvītis /K/;
- Kases izdevuma orderi /KIO (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Avansa norēķins /AN/;
- Līgumi ar piegādātājiem, ja tādi ir;
- Akts par iegādāto preču izlietojumu projekta ietvaros. Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes (saturiskās atskaites 1.3.apakšpunkts), kas paredz minēto preču iegādi.

Komentāri:

1. Gadījumos, kad pastāv tāda norēķinu sistēma ar piegādātāju, ka rēķins par mēneša laikā vairākkārt piegādātajām precēm tiek izrakstīts vienu reizi mēnesī, finanšu atskaitē nepieciešamie dokumenti: līgums par iepriekš minēto savstarpējo norēķinu kārtību, pavadzīmes par preču saņemšanu, apmaksas rēķins, maksājumu apliecinošs dokuments, akts par iegādāto preču izlietojumu projekta ietvaros, kā arī citi dokumenti, kas varētu būt nepieciešami, lai detalizēti paskaidrotu šos izdevumus.
2. Gadījumā, ja kases čekā nav norādīts konkrēts iegādātās preces nosaukums, bet tikai, piemēram, kancelejas preces, tad čekam ir jābūt pievienotai kvītij, ko izraksta preces piegādātājs, ar detalizētu iegādāto preču uzskaitījumu pēc nosaukumiem.
3. Finanšu atskaites izdevumu sadaļu aizpilda, ievadot katru pirmdokumentu (čeku, pavadzīmi vai rēķinu), nevis katru iegādāto preču vienību (līmi, šķēres, papīru utt.).
4. Iekļaujot projektā biroja preču iegādes izmaksas, jāizvērtē to izdevīgums, izmaksu lietderība, kā arī jāņem vērā **vidējās tirgus cenas**.
5. Kartidžu vai tonera kasešu iegāde ir attiecināma, ja tas ir nepieciešams aktivitāšu īstenošanai – ir jāpamato, kādiem nolūkiem tiek iegādāti, kādi materiāli un cik lielā daudzumā tiks drukāti. Kartidžus/tonera kasetes drīkst iegādāties tikai drukas (multifunkcionālajām) iekārtām, kas ir projektu īstenošana īpašumā vai lietošanā (juridiski noformēts) projekta īstenošanas laikā.

6.sadala

Sabiedrības informēšanas un publicitātes pakalpojumu un preču izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar dažādu informācijas un publicitātes pakalpojumu izmantošanu projekta ietvaros – informatīvās plāksnītes izgatavošana, maksas publikācijas masu medijos, bukletu izdošana, plakātu druka utt.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvītis /K/;
- Kases izdevuma orderi /KIO (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Avansa norēķins /AN/;
- Līgumi;
- Akts par pakalpojumu/preču iegādi projekta ietvaros, norādot, uz kuru konkrētu projekta saturisko aktivitāti attiecas (saturiskās atskaites 1.3.apakšpunkts);
- Sludinājumi presē –sludinājuma kopija no laikraksta, kurā redzams arī laikraksta nosaukums un datums;
- Tipogrāfijas pakalpojumi (bukleti, logo utt.) – akts, tāme, līgums, paraugi;
- Citi pakalpojumi – akts, tāme, līgums.

Komentāri:

1. Iekļaujot projektā publicitātes pakalpojumu un preču izmaksas, jāizvērtē to izdevīgums, izmaksu lietderība, kā arī jāņem vērā **vidējās tirgus cenas**.
2. Projekta īstenotājam jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte. Informācijā vai publicitātes materiālos par projektu, kas īstenots ar JSPA atbalstu, ir jānorāda JSPA logo, un, ja iespējams, jābūt atsaucei „Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2015.gadam valsts budžeta finansējuma ietvaros”. Papildus JSPA logo un informatīvajai atsaucei par valsts budžeta finansējumu projekta īstenotājs uz lielformāta publicitātes materiāliem un publikācijām elektroniskajos masu medijos norāda arī Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas (IZM) logo.
3. Izvērtēt publicitātes preču - magnētiņi, lietussargi u.tml. lietderību konkrētajai mērķauditorijai (vai tas ir labākais veids kā un kam pastāstīt par projektu).

7.sadala

Ar projekta īstenošanu un līguma prasību izpildi saistīto pakalpojumu un preču izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas tāda veida pakalpojumu un preču izmaksas, kuras nevar attiecināt uz citām finanšu atskaites sadaļām.

Piemēram, kafijas paužu, ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana, izdales materiālu sagatavošana (kopēšana) utt.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Rēķini / R/;
- Kases čeki /K/Č/ un kvītis /K/;
- Kases izdevumu orderi /KIO (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;

- Avansa norēķins /AN/;
- Līgumi;
- Darbu nodošanas - pieņemšanas akti ar pakalpojumu sniedzējiem;
- Akts par pakalpojumu iegādi projekta ietvaros, norādot uz kuru konkrētu projekta saturisko aktivitāti attiecas. (Saturiskās atskaites apakšpunkts 1.3.);
- Semināru vai citu pasākumu kafijas pauzes vai ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanai – tāme, kurā norādīts porciju skaits un cena atbilstoši pasākuma dalībnieku skaitam;
- Ēdienkarte;
- Dalībnieku saraksts.

Komentāri:

1. Ja rēķins vai pavadzīme ir izrakstīta ar nākamās dienas datumu (attiecināms uz telpu īri, ēdināšanu, koordinēšanas/vadīšanas izmaksām), nevis ar datumu, kad pasākums ir noticis, tad rēķinā ir jābūt atrunātam, ka attiecīgais pakalpojums tika nodrošināts tajā datumā, kad pasākums notika, kā arī šajā gadījumā ir jābūt noslēgtam līgumam, kur tas tiek atrunāts, vai arī ir parakstīts pieņemšanas-nodošanas akts, kurā pakalpojuma sniedzējs un projekta īstenotājs norāda, ka pakalpojums notika attiecīgajā datumā.
2. Gadījumā, ja apmācību/pasākuma dalībnieku skaits iepriekš neparedzamu apstākļu dēļ ir mazāks nekā plānotais, kopējā ēdināšanas pakalpojuma summa tiek rēķināta pirmajā dienā par pilno plānoto dalībnieku skaitu, bet visās nākamajās dienās, pēc faktiskā dalībnieku skaita, kas tiek fiksēts aktā par faktisko dalībnieku skaitu.
3. Iekļaujot projektā ēdināšanas izmaksas, jāizvērtē to izdevīgums, izmaksu lietderība (ņemot vērā, pasākuma ilgumu un tā sasaisti ar projekta mērķi, jāizvērtē, vai projekta aktivitātes ir nepieciešams nodrošināt ar kafijas pauzēm, un kā tas tieši ir nepieciešams projekta mērķa sasniegšanai), kā arī jāņem vērā **vidējās tirgus cenas**.
4. Ja tiek iepirktas pārtikas preces gatavošanai, jāpievieno dokumenti, kur norādīts aktivitāte, datums, dalībnieku saraksts, un kas tiek pagatavots no šiem produktiem (porciju skaits un ēdienkarte), kā arī akts, uz kuru saturiskās atskaites aktivitāti šīs preces attiecināmas.
5. Pirms līguma slēgšanas par ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanu, vēlams veikt nelielu cenu aptauju.

8.sadala

Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas

(Tikai Jaunatnes politikas valsts programmas 3.1. sadaļas „Atbalsts jaunatnes organizāciju darbībai un līdzdalības nodrošināšanai valsts un starptautiskajā jaunatnes politikā” ietvaros īstenotajiem projektiem.).

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas pamatlīdzekļu iegādes izmaksas, ko projekta īstenotājs ņem uzskaitē (mēbeles, sadzīves tehnika, datortehnika utt.).

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Faktūrrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Pamatlīdzekļa uzskaites kartiņa

- Akts, kurā norāda iegādāto pamatlīdzekļu izmantošanu ar projektu saistītajās aktivitātēs (saturiskā atskaites apakšpunkts 1.3.);
- Apliecinājums par iegādāto pamatlīdzekļu ņemšanu uzskaitē saņēmēja bilancē un ziņas par tā atrašanās vietu un turpmāku izmantošanu pēc projekta beigām

Komentāri:

1. Pamatlīdzekļus drīkst iegādāties, ja tie ir nepieciešamie projekta aktivitāšu īstenošanai un lai uzlabotu jaunatnes organizācijas administratīvo kapacitāti.
2. Projekta īstenošana nodrošina projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu izmantošanu projektā paredzētajam mērķim trīs gadus pēc JSPA noslēguma maksājuma veikšanas.
3. Gadījumā, kad no piegādātāja vienlaikus tiek iepirkti ne tikai pamatlīdzekļi, bet arī citas preces vai pakalpojumi, kas nav attiecināmi uz finanšu atskaites sadaļu „Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas”, un tiek izrakstīta viena kopēja pavadzīme, šī dokumenta kopijas tiek pievienotas visām tām finanšu atskaites sadaļām, uz kurām attiecas radušās izmaksas. Uz pirmdokumenta raksta kādas summas attiecas uz katru finanšu atskaites sadaļu.
4. Ja vienā maksājuma dokumentā ir iekļautas arī summas, kas neattiecas uz projektu, tad uz šī maksājuma dokumenta jānorāda, kāda summa samaksāta no projekta līdzekļiem.

9.sadala

Mazvērtīga inventāra iegādes izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar mazvērtīga inventāra iegādi, kura vienas vienības vērtība nepārsniedz 213,43 *euro* un lietošanas laiks nepārsniedz vienu gadu. Piemēram, materiāli neformālās izglītības aktivitāšu – semināru, apmācību un ārā dzīves nodarbību – īstenošanai.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Avansa norēķins /AN/;
- Līgumi;
- Akts par izdevumu saistību ar konkrētām projekta saturiskajām aktivitātēm (saturiskā atskaites 1.3.apakšpunkts);
- Apliecinājums par iegādātā aprīkojuma ņemšanu uzskaitē saņēmēja bilancē un ziņas par tā atrašanās vietu pēc projekta beigām.

Komentāri:

1. Mazvērtīgo inventāru drīkst iegādāties tikai, ja tas ir nepieciešams projekta aktivitāšu īstenošanai.

2. Preces nedrīkst iegādāties pēc projekta aktivitātes notikšanas, jo šī Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2015.gadam sadaļa ir vērsta uz aktivitāšu īstenošanu, nevis materiālu iegādi. Preces un materiāli aktivitātēm kalpo kā līdzekļi, nevis kā mērķis materiāltehniskās bāzes uzlabošanai.

10.sadala **Amortizācijas izmaksas**

(Tikai Jaunatnes politikas valsts programmas 3.1. sadaļas „Atbalsts jaunatnes organizāciju darbībai un līdzdalības nodrošināšanai valsts un starptautiskajā jaunatnes politikā” ietvaros īstenotajiem projektiem.)

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas amortizācijas izmaksas, ja tās attiecināmas uz projekta īstenošanas periodu un amortizējamie aktīvi nav iegādāti, izmantojot publisko finansējumu. Piemēram, printera, projektora vai citu materiāltehnisko ierīču izmantošana projekta aktivitāšu nodrošināšanai.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini un/vai pieņemšanas–nodošanas akti;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/ vai EKA čeki;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Līgumi;
- Dokuments, kas nosaka amortizācijas normu (rīkojums vai grāmatvedības politikas u.c.);
- Pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa;
- Akts par izdevumu saistību ar konkrētām projekta saturiskajām aktivitātēm (saturiskā atskaites 1.3.apakšpunkts).

11.sadala **Augstāk neminētās pozīcijas**

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas tādas ar projektu saistītas izmaksas, kuras nav minētas pārējās finanšu atskaites sadaļās. Piemēram, materiāli radošajām darbnīcām (audumi, krāsas, auklas, dzijas, plastilīns utt.), saimniecības preces, pirmās palīdzības aptieciņas, dalības maksa organizācijās u.c.

Attaisnojuma un pamatojušie dokumenti:

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti /MU vai KI/;
- Līgumi;
- Akts par izdevumu saistību ar konkrētām projekta saturiskajām aktivitātēm. (Saturiskā atskaites 1.3.apakšpunkts).

Komentāri:

Ja tiek iegādāta pirmās palīdzības aptieciņa, tad tās saturam ir jāatbilst aptieciņas medicīnisko materiālu minimumam, kāds ir noteikts Ministru Kabineta 2010.gada 3.augusta noteikumos Nr.713. „Noteikumu par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu”. Pārējās izmaksas nav attiecināmas.

*Riba 67358070
Drīgins 67356253*