

**METODISKIE IETEIKUMI
PAR IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJAS JAUNATNES
POLITIKAS VALSTS PROGRAMMAS PROJEKTU ĪSTENOŠANAS
UN PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU
2017. GADĀ**

SATURS

1.	Vispārīgās prasības.....	3
2.	Noslēguma pārskats.....	4
	2.1. Saturiskā atskaite.....	5
	2.2. Finanšu atskaite.....	6
	2.2.1. Attiecināmo izmaksu prasības.....	6
	2.2.2. Vispārējās prasības attiecināmo izmaksu pamatojošo dokumentu noformēšanai.....	7
	2.2.3. Pamatojošo dokumentu saraksts.....	8
	2.2.3.1. Projektā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas.....	8
	2.2.3.2. Transporta izmaksas.....	9
	2.2.3.3. Sakaru pakalpojumi.....	10
	2.2.3.4. Telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas.....	11
	2.2.3.5. Kancelejas un biroja preču izmaksas.....	12
	2.2.3.6. Sabiedrības informēšanas un publicitātes pakalpojumu un preču izmaksas.....	12
	2.2.3.7. Preču un pakalpojumu izmaksas, kas saistītas ar līguma par projekta īstenošanu prasību izpildi.....	13
	2.2.3.8. Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas.....	13
	2.2.3.9. Mazvērtīgā inventāra iegādes izmaksas.....	14
	2.2.3.10. Amortizācijas izmaksas.....	14
	2.2.3.11. Vietējo un ārvalstu komandējumu un darba (dienesta) braucienu izdevumi.....	15
	2.2.3.12. Ar starptautisku ekspertu piesaistīšanu saistītas izmaksas.....	15
	2.2.3.13. Ar dalību starptautiskos radnieciskās darbības jomas sadarbības tīklos saistītās izmaksas (ja attiecināms).....	15
	2.2.3.14. Augstāk neminētās pozīcijas.....	16
3.	Starposma pārskats (ja attiecināms).....	16
	Pielikumi.....	18

1. Vispārīgās prasības

1. Projekta aktivitātes un maksājumi nedrīkst notikt pirms līguma par projekta īstenošanu (turpmāk – līgums) **spēkā stāšanās dienā, ja līgumā nav noteikts citādāk.**
2. Projekta īstenošanas termiņš ir noteikts līgumā. **Pēc projekta īstenošanas termiņa beigām nedrīkst veikt nevienu projekta aktivitāti. Visām ar projektu saistītajām izmaksām ir jābūt apmaksātām līdz līgumā noteiktajam projekta noslēguma pārskata iesniegšanas terminam Jaunatnes starptautisko programmu aģentūrā (turpmāk - JSPA).**
3. Projekta īstenošanai ir pienākums informēt JSPA par visām izmaiņām projekta īstenošanas gaitā, nosūtot informāciju uz līgumā norādītā atbildīgā projektu koordinatora elektroniskā pasta adresi.
4. Līguma grozījumi ir jāveic:
 - ✓ ja tiek veiktas izmaiņas, kas maina projektu pēc būtības;
 - ✓ ja, nepalielinot līguma summu, izmaiņas projekta budžeta tāmes pozīcijā, kuru palielina, pārsniedz 15% no šīs projekta budžeta tāmes pozīcijas summas.
5. Līguma grozījumi nav jāveic:
 - ✓ ja vienas pozīcijas ietvaros starp apakšpozīcijām tiek pārdalīti līdzekļi, nepalielinot konkrētas pozīcijas un projekta kopējās izmaksas;
 - ✓ ja netiek veiktas izmaiņas, kas maina projektu pēc būtības (piemēram, mainās projekta mērķis, notiek būtiskas aktivitāšu izmaiņas, mērķauditorijas maiņa, mainās ilgspējas novērtējums u.c.).
6. Pieprasījumu līguma grozījumiem projekta īstenošanai ir jānosūta JSPA ne vēlāk kā 3 darbdienas pirms projektā paredzēto izmaiņu spēkā stāšanās, bet ne vēlāk kā 5 darbdienas pirms projekta īstenošanas beigām.
7. Projekta īstenošanai ar projektu saistītos dokumentus uzglabā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par attiecīgo dokumentu uzglabāšanas laiku, kā arī nodrošina Latvijas Republikas institūcijām pieeju minētajiem dokumentiem.
8. **Projekta īstenošanai saskaņā ar līgumu ir jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte:**
 - ✓ sniedzot informāciju par projektu jebkurā ar projektu saistītā paziņojumā, publikācijā, uz lielformāta publicitātes materiāliem un publikācijām elektroniskajos masu medijos norādīt JSPA logo, Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas logo (turpmāk – valsts programmas logo) un informāciju „Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2017.gadam valsts budžeta finansējuma ietvaros”, kā arī izvietot šādu informāciju projekta īstenošanas vietā;
 - ✓ uz visiem projekta ietvaros iegādātiem izstrādājumiem un materiāliem: (T-krekliem, cepurītēm, rolobaneriem u.tml.) norādīt JSPA logo, valsts programmas logo un informāciju „Finansēts no valsts budžeta”;
 - ✓ ja uz iegādātajiem izstrādājumiem un materiāliem to nelielā izmēra dēļ (nozīmītes, pildspalvas, aproces u.tml.) šādu informāciju nav iespējams izvietot, tad nodrošināt informatīvu atsauci par projektu (projekta nosaukums, sauklis u.tml.);
 - ✓ **projekta īstenošanai savā tīmekļa vietnē** ir jāpublicē īss apraksts par projektu, tā mērķiem, aktivitātēm un rezultātiem.
9. **Projekta pārskatu saturisko un finanšu atskaiti apstiprina projekta īstenošana atbildīgais pārstāvis** – persona, kura parakstījusi līgumu vai tās pilnvarotais pārstāvis.

10. Projekta **pārskata dokumentiem** jābūt noformētiem atbilstoši Ministru kabineta 2010. gada 28. septembra noteikumiem Nr.916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība". Projekta pārskata eksemplāru papīra formā iesniedz caurauklotu, dokumentu lapas sanumurējot un caurauklošanai izmantoto auklu nostiprinot ar pārlīmētu lapu, uz kuras norādīts caurauklotu lapu skaits un kas tiek apstiprināta ar projekta īstenotāja paraksta tiesīgas personas parakstu. Projekta pārskata pavadvēstuli iesniedz atsevišķi, to necaurauklojot.
11. Projekta īstenotājam, īstenojot projektu, jāņem vērā šādi normatīvie akti:
- ✓ **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”;
 - ✓ „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 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”;
 - ✓ Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
 - ✓ Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumi Nr. 1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”;
 - ✓ Ministru kabineta 2006.gada 3.oktobra noteikumi Nr.808 „Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;
 - ✓ Ministru kabineta 2005.gada 27.decembra noteikumi Nr.1031 „Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām”;
 - ✓ Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;
 - ✓ Ministru kabineta 2003. gada 21.oktobra noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
 - ✓ Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”, u.c.

2. Noslēguma pārskats

1. Līgumā noteiktajā termiņā projekta īstenotājs iesniedz projekta noslēguma pārskatu, ko veido:
 - ✓ **saturskāts** par projekta izpildi 1 eksemplārā un projekta saturu paskaidrojošie dokumenti;
 - ✓ **finanšu atskaite** 1 eksemplārā un finanšu izlietojuma attaisnojuma dokumentu kopijas 1 eksemplārā.
2. Iesniedzot JSPA noslēguma pārskatu, projekta īstenotājs pievieno **pavadvēstuli**, kurā norāda iesniedzamo dokumentu saturu, skaitu un apjomu (lpp. skaitu).
3. Projekta noslēguma pārskata dokumenti ir jāiesniedz JSPA – Mūkusalas ielā 41, Rīgā, LV-1004, iesniedzot personīgi, pasta sūtījumā vai elektronisko dokumentu formā:
 - ✓ ja projekta noslēguma pārskats tiek iesniegts pasta sūtījumā, tad par iesniegšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad sūtījums nodots pastā (pasta zīmogs);
 - ✓ iesniedzot projekta noslēguma pārskatu elektroniska dokumenta formā, to sagatavo atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu un nosūta uz JSPA elektroniskā pasta adresi – info@jaunatne.gov.lv. Par projekta noslēguma pārskata iesniegšanas laiku tiek uzskatīts laiks, kad projekta noslēguma pārskats ir saņemts

aģentūrā.

- Projekta noslēguma pārskata dokumentu elektroniskās versijas projekta īstenotājam ir jānosūta arī uz JSPA atbildīgā projektu koordinatoru elektroniskā pasta adresi vai jāiesniedz datu nesējā, norādot pilnu projekta īstenotāja nosaukumu un projekta nosaukumu.
- Ja projekta noslēguma pārskats nav saņemts JSPA līgumā noteiktajā termiņā un līdz šim termiņam nav saņemts dokumentāli pamatots skaidrojums**, ka projekta noslēguma pārskata iesniegšanas kavējums saistīts ar objektīviem, no projekta īstenotāja neatkarīgiem apstākļiem, JSPA anulē piešķirto finansējumu un izraksta rēķinu par avansa atmaksu.

2.1. Saturiskā atskaite

1. Saturiskajai atskaitai ir jāpievieno šādi dokumenti.¹

- ✓ dalībnieku saraksts ar parakstiem (pielikums Nr.1). Dalībnieku sarakstā iekļaujamas visas personas, kuras piedalās aktivitātē, arī apmācītāji, projekta vadītājs, pavadošās personas u.c. Ja projekta aktivitāte norisinās vairākas dienas, dalībniekiem ir jāparakstās par katru aktivitātes dienu;
- ✓ aktivitātes/pasākuma/apmācību programma (pielikums Nr.2);
- ✓ darba grupas/sanāksmes darba kārtība un/vai darba grupa/sanāksmes protokols (ja attiecināms);
- ✓ foto materiāli, kas atspoguļo konkrētās projekta aktivitātes;
- ✓ publikācijas elektroniskajos masu medijos, norādot informācijas avotu un publicēšanas laiku;
- ✓ citi materiāli, kas apliecina projekta norisi (piemēram, rokasgrāmata darbam ar jaunatni pašvaldībā, izdales materiāli, rekomendācijas, suvenīri, piemiņas nozīmītes, ārējie cieti diski u.tml.). Ja nav iespējams iesniegt izstrādātos materiālus, var iesniegt šo materiālu fotogrāfijas.

Liela apjoma dokumentus var pievienot tikai elektroniskā formā!

2. Sagatavojot saturiskās atskaites veidlapu, norādīt:

1) **Apraksts** – šajā sadaļā ir jāsniedz detalizēta informācija par īstenoto projektu, norādot, kas tika paveikts un kā tika sasniegti izvirzītie mērķi un rezultāti.

- ✓ **Projekta kopsavilkums** – īsumā raksturojiet projektā īstenotās aktivitātes, sasniegtos mērķus un rezultātus. Norādiet projekta galvenās mērķauditorijas.
- ✓ **Projektā sasniegtie mērķi** – norādiet katru projektā izvirzīto mērķi saskaņā ar projekta iesnieguma veidlapu un sniedziet argumentētu vērtējumu par to, vai izvirzītie mērķi ir sasniegti, daļēji sasniegti vai nav sasniegti.
- ✓ **Detalizēts projektā īstenoto aktivitāšu apraksts** – norādiet katras aktivitātes nosaukumu un numuru atbilstoši projekta iesnieguma veidlapai un detalizēti aprakstiet darbības, kas faktiski veiktas katras aktivitātes īstenošanas gaitā. Šī ir viena no galvenajām sadaļām saturiskajā atskaitē, kam jāpievērš īpaša uzmanība, jo sadaļa būs par pamatu finansējuma attiecināšanai.
- ✓ **Projekta ieviešanas komanda** – norādiet visus darbiniekus, kuri bija iesaistīti projekta īstenošanā, tajā skaitā lektorus, pasniedzējus, konsultantus, ekspertus u.c. Norādiet informāciju par personu, kā arī aprakstiet personas faktiski veiktos pienākumus projektā. Šajā sadaļā var

¹ Saturiskās atskaites pievienojamie dokumenti var mainīties atkarībā no projekta specifikas.

norādīt arī brīvprātīgā darba veicējus, norādot to konkrēto sasaiti ar projekta aktivitātēm.

2) **Rezultāti** – šajā sadaļā ir jāsniedz detalizēta informācija par projekta ietvaros sasniegtajiem rezultātiem, projekta ietekmi, ilgtspēju un projekta publicitāti saskaņā ar projekta iesnieguma veidlapu.

- ✓ **Projektā sasniegtie rezultāti** – sniedziet informāciju par faktiskajiem projekta laikā sasniegtajiem rezultātiem, norādot konkrētus skaitļus, kas raksturo projekta kvantitatīvos rezultātus un detalizētu informāciju par kvalitatīvajiem rezultātiem.
- ✓ **Projekta ietekme** – raksturojiet, kādu ietekmi projekts ir sniedzis uz tiešo un netiešo projekta mērķauditoriju, sabiedrības ieguvumiem kopumā, projekta īstenotāja kapacitāti, darba ar jaunatni jautājumu risināšanu.
- ✓ **Projekta ilgtspēja** – sniedziet informāciju, kā plānots turpināt projektā iesāktās aktivitātes un kādas ir projekta rezultātu turpmākās izmantošanas iespējas gan projekta īstenotājam un partneriem, gan arī citām organizācijām. Raksturojiet, kā projekta laikā piesaistītie cilvēkresursi, struktūras, materiāli tiks izmantoti pēc projekta noslēguma, lai turpinātu projektā uzsāktās aktivitātes. Kādi finanšu resursi tiks izmantoti, lai turpinātu projekta aktivitātes pēc projekta beigām. Gadījumos, ja projekta ieviešanas laikā notikuši kādi uzlabojumi vai izmaiņas normatīvajos aktos (vietējā vai valsts mērogā) vai politikas ieviešanu darbībā, to raksturo kā projekta rezultātu politisko ilgtspēju.
- ✓ **Projekta publicitāte** – raksturojiet projekta laikā veiktās publicitātes aktivitātes un pievienojiet publikācijas vai to kopijas. Sniedziet informāciju un skaitliski raksturojiet publikācijas materiālus, kas tapuši projekta rezultātā. **Pievienojiet publikāciju kopijas tā, lai būtu skaidri saprotams to publicēšanas laiks un vieta.**

3) **Pielikumi** – norādiet pielikumu sarakstu, kas pievienoti projekta noslēguma pārskata saturiskajai atskaitei un apstiprina sadaļās “Detalizēts projektā īstenoto aktivitāšu apraksts” un “Projekta publicitāte” sniegto informāciju. Norādiet pielikuma numuru, attiecīgā pielikuma nosaukumu un atsauci uz konkrēto aktivitāti, kas norādīta šajā atskaitē. Visā saturiskajā atskaitē izmanto viena veida pielikumu numerāciju, kas nozīmē, ka nedrīkst atkārtoties vienādi pielikumu numuri. Visus pielikumus pievieno aiz saturiskās atskaites, ievērojot šajā sadaļas sarakstā norādīto secību.

2.2. Finanšu atskaite

Finanšu atskaitei ir jāpievieno:

- ✓ projekta konta Valsts kasē izraksts (gadījumā, ja izmaksas tika apmaksātas arī no cita bankas konta, tad papildus ir jāsniedz bankas konta izraksts, kas apliecina, ka izmaksas ir apmaksātas, un paskaidrojums, kāpēc izmaksas netika apmaksātas no projekta konta Valsts kasē);
- ✓ projekta konta Valsts kasē kopsavilkums;
- ✓ projekta virsgrāmata vai kontu apgrozījuma pārskats (izdruka no grāmatvedības sistēmas, kur parādās visi ar projektu saistītie darījumi);
- ✓ attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti (skatīt izmaksu pamatojošo dokumentu sarakstu).

2.2.1. Attiecināmo izmaksu prasības

1. Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.1243 36.pantu izmaksas ir attiecināmas:

1.1. ja tās ir radušās izmaksu attiecināmības periodā, kas norādīts līgumā,

1.2. tās ir saistītas ar projekta mērķi un atbalstāmajām aktivitātēm un ir paredzētas apstiprinātā projekta budžetā,

- 1.3. tās ir izlietotas vienīgi projekta mērķu un rezultātu sasniegšanai;
- 1.4. tās ir saprātīgas un atbilstošas pareizas finanšu pārvaldības principiem (īpaši attiecībā uz izdevīgumu, izmaksu lietderību un atbilstību vidējām tirgus cenām);
- 1.5. tās ir faktiski apmaksātas līdz projekta pārskata iesniegšanai aģentūrā (izņemot ieguldījumus natūrā) un iekļautas projekta pārskatos;
- 1.6. tās ir uzskaitītas projekta īstenotāja grāmatvedības reģistros, identificējamās, nodalītas no pārējām izmaksām, pārbaudāmas un pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem.

2. Projekta īstenotājam ir jānovērš dubultā finansējuma risks, nodrošinot, ka projekta izmaksas netiek apmaksātas vairāk kā vienu reizi.

2.2.2. Vispārējās prasības attiecināmo izmaksu pamatojošo dokumentu noformēšanai

1. **Projekta attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti** (turpmāk – pamatojošie dokumenti) ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, pavadzīmes, čekī, kvītis, avansa norēķini, maksājumu uzdevumi, bankas konta izdrukas u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas ir saistīti un paskaidro attaisnojuma dokumentus (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.).
2. **Pamatojošos dokumentus var aizstāt ar līdzvērtīgiem dokumentiem, kas pierāda izmaksu nepieciešamību projektam.** Vēršam uzmanību uz to, ka katrs gadījums tiek vērtēts individuāli, līdz ar to aģentūra no projekta īstenotāja ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju, kā arī citus dokumentus, kas nav minēti pamatojošo dokumentu sarakstā (skatīt 2.2.3.punktu).
3. Pamatojošie dokumenti jānoformē atbilstoši **likuma „Par grāmatvedību”** prasībām (latviešu valodā, par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību — *euro*, rekvizīti, identifikācijas dati: iestādes (uzņēmuma) nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, dokumenta nosaukums, numurs un datums, saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums, mērītāji (daudzumi, summas), dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas) un par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti).
4. **Pamatojošie dokumenti jānoformē tā, lai trešā kvalificētā persona varētu gūt skaidru un patiesu priekšstatu par veiktajiem darījumiem.**
5. Visām pamatojošo dokumentu kopijām ir jābūt skaidri salasāmām. Ja nav iespējams iesniegt kvalitatīvu dokumenta kopiju, tad ir jāiesniedz arī attiecīgā dokumenta noraksts. Projekta finanšu attaisnojuma visu dokumentu kopiju pareizību var apliecināt katru lapu atsevišķi vai **kopumā**, ja visas kopiju lapas ir sanumurētas un cauršūtas (caurauklotas) (Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”).
6. Ja attaisnojuma dokuments nav sagatavots latviešu, angļu vai krievu valodās, tad papildus ir jāiesniedz minētā dokumenta tulkojums, kura pareizību apliecina projekta īstenotājs.
7. **Projekta attiecināmo izmaksu pamatojošajos dokumentos ir jābūt norādītam projekta līguma numuram.**
8. Ja vienā maksājuma dokumentā ir iekļautas summas, kas neattiecas uz projektu, tad uz šī maksājuma dokumenta jānorāda, kāda summa samaksāta no projekta līdzekļiem.
9. **Visām izmaksām, kas ir iekļautas finanšu atskaitē, ir jābūt tieši saistītām ar projekta mērķi un saturiskajā atskaitē norādītajām aktivitātēm. Gadījumos, ja izmaksas nav iespējams identificēt atbilstoši aktivitātēm, tad:**
 - ✓ **uz finanšu attaisnojuma dokumenta (rēķins, pavadzīme u.c.) var norādīt, uz kuru projekta aktivitāti un kurā datumā šīs konkrētās izmaksas attiecas vai**

- ✓ **ir jāiesniedz akti** par preču vai pakalpojumu izlietojumu atbilstoši aktivitātēm, norādot aktivitātes nosaukumu un īstenošanas datumu.

10. Finanšu atskaitē jānorāda katrs pirmdokuments (čeku, biļeti, rēķinu utt.) atsevišķi.
11. Pamatojošie dokumenti ir jākārtoti secībā, kas sakrīt ar projekta budžeta tāmes pozīciju secību.
12. **Projekta īstenošanai, kas atbilst Jaunatnes likuma 6.panta pirmās daļas vai 12.panta trešās daļas nosacījumiem** - aizpildot atsevišķi katru no noslēguma pārskata finanšu atskaites sadaļām Excel tabulās, kopsavilkumā pozīcijās - „Plānotās izmaksas”, „Faktiskās izmaksas”, „JSPA finansējums” summēsies automātiski.
13. **Projekta īstenošanai, kas atbilst Jaunatnes likuma 12.panta ceturtajā daļā noteiktajiem kritērijiem** - aizpildot atsevišķi katru no noslēguma pārskata finanšu atskaites sadaļām Excel tabulās, kopsavilkuma pozīcijas – „Plānotās izmaksas”, „Faktiskās izmaksas noslēguma pārskata periodā” un „Faktiskās izmaksas kopā” summēsies un aizpildīsies automātiski, bet kopsavilkuma pozīcija - „Faktiskās izmaksas starpposma pārskata periodā” jāaizpilda manuāli, ierakstot identiskas summas, kādas tās tika norādītas starpposma pārskata finanšu atskaites kopsavilkuma pozīcijā „Starpposma pārskata periodā noslēgto aktivitāšu izmaksas”. **Finanšu atskaites sadaļās Excel tabulās jānorāda tikai tās izmaksas, kas netika iekļautas projekta starpposma pārskata finanšu atskaitē.**

2.2.3. Pamatojošo dokumentu saraksts

2.2.3.1.- 1.sadaļa - Projektā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas

1.1. apakšsadaļa – Pastāvīgā personāla izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļota bruto darba samaksa projekta administratīvajam personālam (piemēram, projekta vadītājam, grāmatvedim, projekta koordinātoram utt.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenošanai ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Darba līgums, uzņēmuma līgums vai rīkojums par samaksu pastāvīgajiem iestādes darbiniekiem, kas piedalās projekta īstenošanā;
- Darba laika uzskaites tabeles ar nostrādāto stundu uzskaitījumu pa mēnešiem un īsu veikto darba aprakstu pa stundām par katru mēnesi;
- Algu aprēķinu saraksts vai algu izmaksu saraksts;
- Kases izdevumu orderis (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevums ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts par darba samaksas izmaksu un nodokļu nomaksu;
- Darbu nodošanas – pieņemšanas akts (atbilstoši līguma nosacījumiem).

Komentāri:

Visiem projekta ietvaros nodarbinātajiem cilvēkiem, kas saņēmuši samaksu par darbu projektā, ir jābūt atspoguļotiem saturiskās atskaites 1.4.apakšsadaļā.

1.2. apakšsadaļa – Ārpakalpojumā piesaistītā personāla atalgojums

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas izmaksas, kas saistītas ar ārpakalpojumā piesaistītā personāla atalgojumu (piemēram, lektoriem, ekspertiem utt.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenošanai ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Darba līgums, uzņēmuma līgums vai pakalpojuma līgums;
- Darba laika uzskaites tabeles ar nostrādāto stundu uzskaitījumu pa mēnešiem un īsu veikto darba aprakstu pa stundām par katru mēnesi (ja līguma nosacījumi paredz darba laika uzskaiti);
- Pieņemšanas-nodošanas akts, kurā norādīts īss veikto darbu apraksts un nostrādāto kopējo stundu skaits projektā sadalījumā pa mēnešiem (uzņēmuma līguma gadījumā).
- Autoratlīdzības gadījumā finanšu atskaitei nepieciešamie dokumenti:
 - līgums par autoratlīdzību;
 - autoratlīdzības aprēķins;
 - autoratlīdzības izmaksas dokuments;
 - iedzīvotāju ienākuma nodokļa samaksas dokuments;
 - pieņemšanas-nodošanas akts.
- Kases izdevumu orderis (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevums ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts par darba samaksas izmaksu un nodokļu nomaksu.

Komentāri:

1. Gadījumā, ja tiek slēgts līgums ar juridisko personu par apmācību nodrošinājumu, kur kopējā summā iekļauti dažādas izmaksas, t.sk. materiāltehniskais nodrošinājums, personāla atalgojums u.c. izmaksas, tad līgumā ir jāatšifrē atsevišķi personāla atalgojuma izmaksas un personāla izmaksas ir jāiekļauj 1.2.apakšpozīcijā „Ārpakalpojumā piesaistītā personāla atalgojums”;
2. Ja tiek slēgts līgums ar pašnodarbinātu personu, nodokļus nomaksu veic pašnodarbinātā persona.

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. Tās aprēķina, 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 pamatojošie dokumenti:

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

2.2.3.2.-2.sadaļa - Transporta izmaksas (sabiedriskais transports, degviela vai gāze, transportlīdzekļu noma, transporta pakalpojumi)

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas izmaksas, kas saistītas ar sabiedriskā transporta, automašīnas, transporta pakalpojumu u.c. izmantošanu. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:***Sabiedriskais transports***

- **Maršruta lapa**, kurā norādīts projekta dalībnieka vārds, uzvārds, brauciena datums, maršruts, mērķis, izmaksas, transporta biļešu kopijas;
- vai*
- **Akts** par sabiedriskā transporta biļešu izlietojumu, kurā norādīts projekta dalībnieka vārds, uzvārds, brauciena datums, maršruts, mērķis, izmaksas, transporta biļešu kopijas;
 - Sabiedriskā transporta biļetes, e-taloni un/vai stingrās uzskates čeki, kas apliecina sabiedriskā transporta biļešu vai e-talona iegādi;

Degviela

- Stingrās uzskaites čeki par degvielas vai gāzes pirkšanu;
- Rēķins ar detalizētu pārskatu par degvielas vai gāzes iegādi (ja attiecināms);

Transporta līdzekļa noma/transporta pakalpojumi

- Ja izmanto projekta īstenotājam piederošu transportu:
 - transportlīdzekļa reģistrācijas apliecības kopija;
 - rīkojums par transporta izmantošanu projekta ietvaros;
 - **ceļazīme (maršruta lapa)**, 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).
- Ja braucienam izmanto projekta īstenotājam nepiederošu transportu:
 - līgums par automašīnas nomu vai patapinājuma līgums, kurā ir norādīta degvielas vai gāzes norma uz 100 kilometriem;
 - **ceļazīme (maršruta lapa)**, 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.
- Dokuments, kurā automašīnai noteikta degvielas vai gāzes patēriņa norma uz 100 kilometriem (piemēram, rīkojums vai akts);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksts par naudas izmaksu personai, kas pirkusi degvielu, gāzi, biļetes un/vai e-talonu;
- Kases izdevumu orderi (ja attiecināms).

Komentāri:

1. Maršruta lapas var aizpildīt par katru projekta aktivitāti par katru dienu vai par mēnesi, atbilstoši organizācijas iekšējai grāmatvedības politikai.
2. Transporta izmaksām jāizvērtē izdevīgums (pirms transportu pasūtīšanas projekta īstenotājam jāpārlicinās, kas ir saimnieciski izdevīgākais – sabiedriskā transporta izmaksas, transporta izmaksas, ja persona izmanto personīgo transportu vai citi transporta pakalpojumu/transporta nomas izmaksas), izmaksu lietderība, kā arī jāņem vērā vidējās tirgus cenas.
3. Uz projekta izmaksām nevar attiecināt lielāku izlietotās degvielas vai gāzes daudzumu, nekā ir aprēķināts, pamatojoties uz automašīnai noteikto degvielas vai gāzes patēriņa normu uz 100 kilometriem.
4. Transporta izmaksām jābūt reālām, piemēram, kilometrāžu var pārbaudīt tīmekļa vietnē www.google.maps.
5. 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 vietnē http://www.csdd.lv/lat/par_csdd/rokasgramata_par_videjo_degvielas_paterinu/.
6. Visām izmaksām, kas veiktas projekta ietvaros, jābūt saskaņā ar iesniegto projekta iesniegumu un saturiskās atskaites 1.3. apakšpunktā norādītajām aktivitātēm.

Ieteikums:

Ja projektā plānots apmaksāt transporta biļetes mērķa grupas nokļūšanai uz projekta aktivitāšu norises vietām, vajadzētu izstrādāt kārtību, kādā veidā šīs biļetes tiek apmaksātas. Viens no kontroles sistēmas elementiem, kā arī pierādījums, ka aktivitāte ir norisinājusies, ir mērķa grupas dalībnieku reģistrācijas lapas izveide. Reģistrācijas lapas var kārtot pa dienām, vai mēnešiem vai projekta aktivitātēm u.tml.

2.2.3.3.-3.sadaļa - 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.

Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevumu orderi;
- Avansa norēķins;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;

Pasta pakalpojumi:

- Materiālu izlietojuma akts, norādot rēķina/preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, Nr.), mērķi un sasaisti ar aktivitāti;

Telekomunikācijas pakalpojumi:

- 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;

Interneta pakalpojumi:

- Līgums (ja attiecināms).

2.2.3.4.-4.sadaļa - 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. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- 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 izmaksu saistību ar projekta īstenotāju. Piemēram, biedrībai (projekta īstenotājam) un pašvaldībai ir kopējās atrašanās telpas, bet rēķins no A/S „Latvenergo” par patērēto elektrību tiek adresēts pašvaldībai. Finanšu atskaitei 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. Pirms nomas līguma slēgšanas nepieciešams veikt nelielu cenu aptauju. Vēlams preces nomāt tieši tad, kad tās nepieciešamas, piemēram, ja fotoaparāts nepieciešams mēnesī uz 4 aktivitātēm, tad nomāt to uz konkrētām dienām nevis uz visu mēnesi.

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

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

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

2.2.3.5.-5.sadaļa - Kancelejas un biroja preču izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļota biroja preču iegāde projekta vajadzībām (kancelejas preces, kārtidži utt.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevuma orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi ar piegādātājiem, ja tādi ir;
- Pieņemšanas-nodošanas akti (ja paredzēts līgumā), kas apliecina preču saņemšanu;
- 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. Finanšu atskaitē norāda katru pirmdokumentu (čeku, pavadzīmi vai rēķinu), nevis katru iegādāto preču vienību (līmi, šķēres, papīru utt.).
2. Gadījumos, ja ar piegādātāju pastāv tāda norēķinu sistēma, ka rēķins par mēneša laikā vairākkārt piegādātajām precēm tiek izrakstīts vienu reizi mēnesī, tad finanšu atskaitē ir jāpievieno šādi 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 šīs izmaksas.
3. Gadījumā, ja kases čekā nav norādīts konkrēts iegādātās preces nosaukums, tad čekam jāpievieno preces piegādātāja izrakstīta kvīts, kur detalizēti norādītas iegādātās preces.
4. Kārtidžu 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. Kārtidžus/tonera kasetes drīkst iegādāties tikai drukas (multifunkcionālajām) iekārtām, kas ir projekta īstenotāja īpašumā vai lietošanā (juridiski noformēts) projekta īstenošanas laikā.

2.2.3.6.-6.sadaļa - 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. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Stingrās uzskaites čeki un kvītis;
- Kases izdevuma orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi;
- Akts par pakalpojumu/preču iegādi projekta ietvaros, norādot aktivitātes nosaukumu un īstenošanas datumu (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, paraugu foto materiāli;
- Citi pakalpojumi – akts, tāme, līgums.

Komentāri:

1. Projekta īstenošanai jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte, ievērojot līgumā noteiktās publicitātes prasības.

2.2.3.7.-7.sadaļa - Preču un pakalpojumu izmaksas, kas saistītas ar līguma par projekta īstenošanu prasību izpildi

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 utt.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenošanai ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevumu orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi;
- Darbu nodošanas - pieņemšanas akti ar pakalpojumu sniedzējiem;
- Akts par pakalpojumu iegādi projekta ietvaros, norādot aktivitātes nosaukumu un īstenošanas datumu (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 pasākuma norises datumu, tad rēķinā ir jābūt norādītam, 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 īstenošājs 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 pirmajā dienā tiek attiecināta par pilno plānoto dalībnieku skaitu, bet visās nākamajās dienās - pēc faktiskā dalībnieku skaita, kas fiksēts aktā par faktisko dalībnieku skaitu.
3. Ja tiek iegādātas pārtikas preces gatavošanai, jāpievieno dokumenti, kuros norādīta aktivitāte, tās datums, dalībnieku saraksts, un kas tiek pagatavots no šiem produktiem (porciju skaits un ēdienkarte), kā arī akts, uz kuru saturiskās atskaites aktivitāti šīs preces ir attiecināmas.
4. Pirms līguma slēgšanas par ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšanu vēlams veikt nelielu cenu aptauju.

2.2.3.8.-8.sadaļa - Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas (ja attiecināms)

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas pamatlīdzekļu iegādes izmaksas, ko projekta īstenošājs ņem uzskaitē (mēbeles, sadzīves tehnika, datortehnika utt.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenošanai ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;

- Preču pavadzīmes rēķini;
- Stingrās uzskaites čeki;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Līgums (ja attiecināms);
- 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 bilanci un ziņas par tā atrašanās vietu un turpmāku izmantošanu pēc projekta beigām.

Komentāri:

1. Projekta laikā iegādātie pamatlīdzekļi ir jāņem grāmatvedības uzskaitē.
2. Projekta īstenotājs nodrošina projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu izmantošanu projektā paredzētajam mērķim **trīs gadus** pēc JSPA noslēguma maksājuma veikšanas vai rēķina par neizlietoto vai neattiecināto līdzekļu atmaksu izrakstīšanas brīža.
3. Ja 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, tad šī dokumenta kopijas tiek pievienotas visām tām finanšu atskaites sadaļām, uz kurām attiecas radušās izmaksas. Uz pirmdokumenta norāda, kādas summas attiecas uz katru finanšu atskaites sadaļu.

2.2.3.9.- 9.sadaļa - 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– īstenošanai). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Stingrās uzskaites čeki;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi;
- Akts par izmaksu saistību ar konkrētām projekta saturiskajām aktivitātēm (saturiskā atskaites 1.3.apakšpunkts);
- Apliecinājums par iegādātā aprīkojuma ņemšanu uzskaitē saņēmēja bilanci un ziņas par tā atrašanās vietu pēc projekta beigām.

Komentāri:

1. Preces nedrīkst iegādāties pēc projekta aktivitātes notikšanas, jo mazvērtīgajam inventāram ir jākalpo kā līdzeklim aktivitāšu īstenošanai.
2. Projekta laikā iegādātais mazvērtīgais inventārs ir jāņem mazvērtīgā inventāra uzskaitē.

2.2.3.10. - 10.sadaļa - Amortizācijas izmaksas

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 materiāltechnisko ierīču izmantošana projekta aktivitāšu nodrošināšanai). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini un/vai pieņemšanas–nodošanas akti;

- Stingrās uzskaites čeki vai EKA čeki;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Līgumi;
- Dokuments, kas nosaka amortizācijas normu (rīkojums vai grāmatvedības politikas u.c.);
- Pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa;
- Akts par izmaksu saistību ar konkrētām projekta saturiskajām aktivitātēm (saturiskā atskaites 1.3.apakšpunkts).

2.2.3.11. - 11. sadaļa - Vietējo un ārvalstu komandējumu un darba (dienesta) braucienu izdevumi, ievērojot attiecīgajos normatīvajos aktos par komandējumiem noteiktās izdevumu normas

Izmaksas šajā sadaļā jāplāno, ņemot vērā Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumus Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, **nepārsniedzot noteiktās dienas naudas un naktsmītnēm paredzētās likmes. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.**

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rīkojums par nosūtīšanu komandējumā, norādot izmaksas, kas tiek segtas no projekta līdzekļiem (dienas naudas, transporta, viesnīcas, apdrošināšanas u.c. izmaksas);
- Avansa pieprasījums, ja nauda tiek pārskaitīta avansā;
- Avansa norēķins;
- Lidmašīnas iekāpšanas kartes vai cita transporta līdzekļa biļetes;
- Citi ceļa izmaksu attaisnojošie dokumenti (piemēram, ja dodas komandējumā ar automašīnu, tad jāpievieno ceļazīme, norādot braukšanas maršrutu, spidometra rādījumus, izbraucot un atgriežoties no komandējuma, datumu un laiku, nobraukto kilometru skaitu, degvielas patēriņu uz 100 km);
- Aktivitātes programma un/vai darba kārtība;
- Komandējuma atskaite;
- Rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevumu orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Līgumi (ja attiecināms).

2.2.3.12. - 12. sadaļa - Ar starptautisku ekspertu piesaistīšanu saistītās izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas ar starptautisku ekspertu piesaistīšanu saistītās izmaksas. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevumu orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi;
- Darbu nodošanas - pieņemšanas akti ar pakalpojumu sniedzējiem;
- Lidmašīnas vai cita transporta līdzekļa biļetes, iekāpšanas kartes.

2.2.3.13. - 13. sadaļa - Ar dalību starptautiskos radnieciskas darbības jomas sadarbības tīklos saistītās izmaksas (ja attiecināms)

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas izmaksas, kas ir saistītas ar jaunatnes organizāciju, kas atbilst Jaunatnes likums 12.panta ceturtā daļā noteiktajiem kritērijiem, dalību starptautiskas radnieciskas

darbības jomas sadarbības tīklos. Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Kases čeki un kvītis;
- Kases izdevumu orderi (ja attiecināms);
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Avansa norēķins;
- Līgumi (ja attiecināms);

2.2.3.14. - 14.sadaļa - Augstāk neminētās pozīcijas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas tādas ar projektu saistītas izmaksas, kuras nav minētas pārējās finanšu atskaites sadaļās (piemēram, materiāli radošajām darbnīcām u.c.). Izvērtējot konkrētos gadījumus, projekta īstenotājam ir jāiesniedz viens vai daži no zemāk norādītajiem dokumentiem.

Attaisnojuma un pamatojošie dokumenti:

- Rēķini;
- Preču pavadzīmes rēķini;
- Stingrās uzskaites čeki;
- Maksājuma uzdevumi ar atzīmi par izpildi (ar references Nr.) vai konta izraksti;
- Līgumi (ja attiecināms);

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.

3. Starpposma pārskats (ja attiecināms)

1. Starpposma pārskats jāiesniedz pēc tam, kad projekta īstenošanai **izlietoti 70% no pirmā avansa maksājuma**, bet ne vēlāk kā līdz līgumā noteiktajam termiņam.
2. Ja projekta īstenotājam nav nepieciešams otrais avansa maksājums, tas neiesniedz starpposma pārskatu, bet iesniedz noslēguma pārskatu līgumā noteiktajā kārtībā. Šajā gadījumā atlikusī summa projekta īstenotājam **netiek pārskaitīta** arī pēc projekta noslēguma pārskata apstiprināšanas.
3. Starpposma pārskata dokumentu elektroniskās versijas projekta īstenotājam ir jānosūta arī uz JSPA atbildīgā projektu koordinators elektroniskā pasta adresi vai jāiesniedz datu nesējā, norādot pilnu projekta īstenotāja un projekta nosaukumu.
4. Līgumā noteiktajā kārtībā projekta īstenotājs iesniedz projekta starpposma pārskatu, ko veido:
 - ✓ **saturiskā atskaite** par projekta noslēgtajām aktivitātēm starpposma periodā 1 eksemplārā un saturu paskaidrojošie dokumenti;
 - ✓ **finanšu atskaite** 1 eksemplārā un finanšu izlietojuma attaisnojuma dokumentu kopijas 1 eksemplārā.
5. Iesniedzot JSPA starpposma pārskatu, projekta īstenotājs pievieno **pavadvēstuli**, kurā norāda iesniedzamo dokumentu saturu, dokumentu saturu, skaitu un apjomu (lpp. skaitu).
6. Starpposma pārskata saturiskajā atskaitē jānorāda detalizēta informācija par:

- ✓ noslēgtajām aktivitātēm projekta starpposma periodā (noslēgta aktivitāte – aktivitāte, kurai sasniegti visi projekta iesniegumā plānotie kvalitatīvie un kvantitatīvie rezultāti), īsa informācija par uzsāktajām aktivitātēm un aktivitātēm, kas saskaņā ar projekta iesnieguma veidlapā norādīto tika plānotas projekta starpposma periodā, bet līdz šim nav uzsāktas (ja attiecināms);
 - ✓ projektā sasniegtajiem rezultātiem starpposma periodā, raksturojot sasniegtos kvalitatīvos un kvantitatīvos rezultātus līdz projekta starpposma pārskata iesniegšanas brīdim;
 - ✓ projekta publicitāti starpposma periodā.
7. Starpposma pārskata saturiskajai atskaitei jāpievieno pielikumi, kas pamato **noslēgtās aktivitātes un starpposma periodā veikto publicitāti** (visu noslēgto aktivitāšu dalībnieku saraksti, izstrādātie materiāli, publikācijas, fotogrāfijas u.c.).
8. **Starpposma pārskata finanšu atskaitei ir jāpievieno:**
- ✓ konta Valsts kasē izrakstu par visiem veiktajiem maksājumiem projekta starpposma periodā;
 - ✓ konta Valsts kasē kopsavilkumu par visiem veiktajiem maksājumiem projekta starpposma periodā;
 - ✓ projekta virsgrāmatu vai kontu apgrozījuma pārskatu (izdruka no organizācijas grāmatvedības sistēmas, kur parādās visi ar projektu saistītie darījumi) par visiem veiktajiem maksājumiem projekta starpposma periodā;
 - ✓ visu attiecināmo izmaksu pamatojošos dokumentus **tikai par starpposma periodā noslēgtajām aktivitātēm;**
 - ✓ gadījumos, ja projekta īstenotājs izdevumus ir apmaksājis no cita bankas konta, tad jāpievieno šīs bankas konta izraksts.
9. Aizpildot atsevišķi katru no starpposma pārskata finanšu atskaites sadaļām Excel tabulās kopsavilkuma pozīcijās - „Plānotās izmaksas”, „Starpposma pārskata periodā noslēgto aktivitāšu izmaksas” summēsies un aizpildīsies automātiski. Starpposma pārskata finanšu atskaites sadaļās Excel tabulās jānorāda **tikai starpposma periodā noslēgto aktivitāšu izmaksas.**
10. Starpposma pārskata finanšu atskaitei **nav jāpievieno** izmaksu pamatojošie dokumenti, kas attiecas uz vairākām projekta aktivitātēm (piem. izmaksas par kancelejas preču iegādi), kā arī pamatojošie dokumenti par administratīvajām izmaksām (administratīvā personāla atalgojums, biroja telpu īre utt.), tos jāpievieno noslēguma pārskata finanšu atskaitei.
11. **Starpposma pārskata apstiprināšana nenozīmē tajā iekļauto izmaksu attiecināšanu. Aģentūra gala lēmumu par izmaksu attiecināmību pieņems, izvērtējot noslēguma pārskatu.**



Dalībnieku saraksta paraugs

DALĪBNIEKU SARAKSTS
[projekta aktivitātes nosaukums]
 [aktivitātes datums], [aktivitātes norises vieta]

Nr. p.k.	Vārds	Uzvārds	Vecuma kategorija 13 – 17 g. 18 – 21 g. 22 – 25 g. virs 25 g.	Kontaktinformācija (tālrunis, e-pasts)	Dalībnieka paraksts
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

*Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2017.gadam
valsts budžeta finansējuma ietvaros*

[Ja aktivitāte ilgst vairākas dienas, dalībniekiem jāparakstās par katru dienu]



Projekta aktivitātes darba kārtības/programmas paraugs

DARBA KĀRTĪBA/PROGRAMMA
[projekta aktivitātes nosaukums]
 [aktivitātes datums], [aktivitātes norises vieta]

Laiks	Programmas aktivitāte un īss tās apraksts
9:00 – 10:00	<i>Dalībnieku ierašanās līdz 10:00</i>
10:00 – 13:00	Programmas aktivitātes (jānorāda aktivitātes nosaukums un īss tās apraksts)
13:00 – 14:00	<i>Pusdienas</i>
14:00 – 17:00	Programmas aktivitātes (jānorāda aktivitātes nosaukums un īss tās apraksts)
17:00 – 17:30	<i>Kafijas pauze</i>
17:30 – 19:00	Programmas aktivitātes (jānorāda aktivitātes nosaukums un īss tās apraksts)

Projekts īstenots Izglītības un zinātnes ministrijas Jaunatnes politikas valsts programmas 2017.gadam valsts budžeta finansējuma ietvaros

[Projektu īstenotājs var izmantot savu formu, ja tā satur šajā paraugā minēto informāciju]

*Piņķe 67358070
 Drigins 67356253*