

SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS PROGRAMMAS KONKURSA PROJEKTU ĪSTENOŠANA 2020.GADĀ



RĪGAS DOMES
IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS
UN SPORTA DEPARTAMENTS

Projektu un sabiedrības
integrācijas nodaļa

NVO sabiedrības integrācijas projekti

Projekti apkaimju iniciatīvas līdzdalības un piederības veicināšanai



LĪGUMA NOSACĪJUMI

IZLASIET LĪGUMU!

Līgums noslēgts starp Departamentu un Finansējuma saņēmēju

Projekts tiek īstenots saskaņā ar:

- Projekta aprakstu (pielikums nr.1)
 - Īstenot plānotās aktivitātes, plānotajos datumos
 - Sasniegt plānotos rezultātus
 - Sasniegt projekta mērķi
 - Nodrošināt projekta publicitāti
- Projekta tāmi (pielikums nr.2)



Līguma pielikumi ir neatņemama Līguma sastāvdaļa!



ĪSTENOŠANAS LAIKS

Projekts tiek ieviests Līguma punktā nr.1.1. norādītajā termiņā

Aktivitātes un izmaksas, kas notikušas pirms vai pēc šī datuma netiks attiecinātas uz projektu

PĀRLIECINIETIES UN PLĀNOJIET AKTIVITĀŠU DATUMUS



FINANŠU NOSACĪJUMI PROJEKTOS

Maksājuma nosacījumi

Apkaimju iniciatīvu projekti (finansējums līdz 3500 EUR) un sabiedrības integrācijas NVO mazie projekti (finansējums līdz EUR 1500)

- 1 avansa maksājums līdz 90%

no projektam piešķirtā finansējuma

- Atlikušais maksājums pēc gala atskaites saskaņošanas
- Lai iesniegtu gala atskaiti Projekta maksājumiem jābūt veiktiem 100% apmērā



MAKSĀJUMI – SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS NVO LIELIE PROJEKTI – LĪDZ 7000 EUR

- ❑ 1. avansa maksājums - 50% no projektam piešķirtā finansējuma
- ❑ 2. avansa maksājums - 40% no projektam piešķirtā finansējuma
 - ❖ Lai saņemtu nākamo avansa maksājumu, jāiesniedz finanšu **starpposma atskaite** par saņemtajiem un izlietotajiem līdzekļiem un satura starpposma atskaite par veiktajām aktivitātēm.
 - ❖ Starpatskaiti iesniegt ne vēlāk kā **2 mēnešus** pirms projekta beigām
- ❑ **Atlikušais maksājums pēc gala atskaites saskaņošanas**
- ❑ Kopējā RD IKSD avansa maksājumu summa nevar pārsniegt 90% no projektam piešķirtā finansējuma
- ❑ Lai iesniegtu gala atskaiti Projekta maksājumiem jābūt veiktiem 100% apmērā



Maksājumi

Gala maksājums:

- Tiek izmaksāts pēc gala atskaites iesniegšanas un saskaņošanas, un rēķina iesniegšanas

!!! Maksājumi jāveic kalendārā gada ietvaros, tāpēc lūgums nekavēties ar gala atskaitēm

Rēķinos, kas adresēti RD IKSD norādiet apmaksas termiņu 10 darba dienas, rēķins netiek apmaksāt pirms apmaksas termiņa datuma.

Ja rēķinā tiek **norādīts periods**, tam ir jābūt atbilstoši līguma periodam



Rēķins, rekvizīti:

Rīgas pilsētas pašvaldība

Juridiskā adrese: Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050

NMR kods: 90011524360

PVN. reģ. Nr.: LV90011524360

Banka: AS "Luminor Bank AS"

Kods: NDEALV2X

Konts: LV24NDEA0021000016090

RD iestādes kods: 210

Lūdzu sekojiet līdzi, lai tiktu norādīts pareizs konta numurs



RĒĶINA IESNIEGŠANA FINANSĒJUMA SAŅEMŠANAI

Rēķinu iesniegšana strukturētā elektroniskā formātā www.eriga.lv

Lai veiktu manuālu rēķina datu ievadi, pakalpojumu sniedzējam ir nepieciešama autorizācija portālā <https://www.eriga.lv>

par autorizācijas tiesību saņemšanu un e-pakalpojumu lietošanu portālā <https://www.eriga.lv>.

Informācija par eriga.lv sistēmu 800008000.

Piekļuve ir iespējama ar Latvija.lv





Autorizēties

Lūdzu izvēlieties autorizācijas veidu.

Autorizācijai www.eriga.lv, Jums nepieciešams izmantot "RD lietotājs" vai Vienoto pieteikšanās moduli (latvija.lv).
Lai Rīgas pašvaldības pakalpojumu portālā www.eriga.lv varētu autorizēties ar internetbanku autentificēšanās rekvizītiem nepieciešams izmantot Vienoto pieteikšanās moduli (latvija.lv).
Vienotais pieteikšanās modulis nodrošina iespēju autentificēties izmantojot gan internetbanku autentifikācijas līdzekļus, gan Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes izsniegto elektroniskās identifikācijas karti (e-ID), gan Latvijas Valsts radio un televīzijas centra izsniegto elektroniskā paraksta viedkarti.

Uzmanību!!! Ja uzņēmuma paraksttiesīgā persona ir deleģējusi uzņēmuma pārstāvi (izmantojot "RD lietotājs" personas deleģēšana), tad deleģētajai personai, lai izmatotu www.eriga.lv e-pakalpojumus ir nepieciešams autorizēties ar "Vienoto pieteikšanās moduli" (latvija.lv) izvēloties "Fiziskā persona".

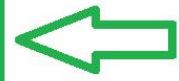
Autorizācijas moduļa lietotāja rokasgrāmatu skatīt šeit
Neskaidrību gadījumā lūdzam zvanīt uz Rīgas domes informatīvo tālruni 80000800



RD lietotājs



Vienotais pieteikšanās modulis



"RD lietotājs" vai Vienoto pieteikšanās moduli (latvija.lv).

varētu autorizēties ar internetbanku autentificēšanās rekvizītiem nepieciešams iz

ties izm... bas un m

izijas ce

jusi uzņ...), tad del

ikšanās

šeit

atīvo tā

tais pie

Vienotās pieteikšanās veids



Fiziskā persona

Juridiskās personas pārstāvis



ELEKTRONISKIE RĒĶINI

www.eriga.lv sadaļa «Rēķinu iesniegšana»

Rēķina rindā «nosaukums» – projekta nosaukums, pie mērvienības - projekts

Rēķina pamatojumā – avansa maksājums, gala maksājums u.tml.

Rēķina «speciālajās atzīmēs» nepieciešams norādīt:
Sanita Lāce, Projektu un sabiedrības integrācijas nodaļa

atsūtīt kontakpersonai e-pastu par rēķina iesniegšanu sistēmā

sekot līdz iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam



FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA PIENĀKUMI

FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA PIENĀKUMI

- ❑ Īstenojiet Projektu atbilstoši Līgumam, aprakstam, tāmei, ievērojot normatīvo aktu prasības
- ❑ **Rakstiski** saskaņot jebkuras izmaiņas, kas rodas ieviešanas gaitā pirms to rašanās (budžets (<10%), aktivitāšu saturs, dalībnieki, īstenotāji, laika grafiks, u.c.)
- ❑ Pēc Departamenta pieprasījuma sniegt informāciju/ paskaidrojumu par projekta īstenošanas gaitu (3 darba dienu laikā)
- ❑ Jāveic nepieciešamie pasākumi, lai izvairītos no interešu konflikta:
 - vienlīdzīgu iespēju princips
 - naudas vērtības un izmaksu efektivitātes princips
 - atklātības princips
 - Cenu aptauja lieliem pirkumiem/līgumiem



FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA PIENĀKUMI

- Sagatavot satura un finanšu atskaites
- Nodrošināt iespēju pārbaudīt ar projekta īstenošanu saistītos dokumentus, telpas, materiālās, vērtības
- Nodrošināt iespēju veikt projekta aktivitāšu pārbaudi uz vietas
- Novērst konstatētos trūkums par saviem līdzekļiem



Publicitāte projektos

Visos Projekta ietvaros radītajos materiālos, kā arī pasākumos, jāsniedz norāde par RD IKSD atbalstu

Projekts tiek līdzfinansēts Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta Sabiedrības integrācijas programmas ietvaros

Jālieto LOGO (https://iksd.riga.lv/lv/rd-iksd?target=news_item&news_item=logo-2153)



RĪGAS DOMES
IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS
UN SPORTA DEPARTAMENTS

VISAS PUBLIKĀCIJAS iepriekš jāaskaņo ar Departamenta kontaktpersonu !

SVARĪGI:

Informējiet kontaktpersonu par projekta pasākumiem vismaz **7 DARBA DIENAS** pirms pasākuma (pasākums, norises vieta, datums, laiks) vai iesniegt laika grafiku (tekošajam mēnesim.)*

ja paredzēts publisks pasākums – informēt, atsūtot **aprakstu/preses relīzi vismaz 7 DARBA DIENAS** pirms pasākuma (mērķauditorija, norises vieta, laiks, datums, kontaktinformācija) *

sagatavot informāciju, lai tā būtu piemērota ievietošanai www.riga.lv un www.iksd.riga.lv

iesniegt vismaz 1 eksemplāru no projekta ietvaros radītajiem materiāliem (mācību, metodiskie un informatīvie materiāli, grāmatas, diski utt.)

***Ja šāda informācija netiks saņemta, var tikt uzskatīts, ka pasākums nav noticis**




MĒRĶA GRUPA

- ❑ Nodrošināt mērķa grupai atbilstošām personām vienlīdzīgas iespējas piedalīties pasākumos un aktivitātēs (publikācijas, informatīvi materiāli, uzaicinājumi, citas aktivitātes)
- ❑ Nodrošināt projekta rezultātu plašu pieejamību
- ❑ AIZDOMĀJIETIES PAR PROJEKTA REZULTĀTU ILGTSPĒJU UN PIEVIENOTO VĒRTĪBU MĒRĶA GRUPAI



PROJEKTU ATSKAITES

ATSKAIŠU IESNIEGŠANA:

- Satura atskaite (**veidlapa** + pielikumi)
- Finanšu atskaite (**veidlapa** + pielikumi)
- Atskaites jāiesniedz parakstītas **papīra versijā**, kā arī jānosūta elektroniski uz epastu: iksd.integracija@riga.lv   
- Nav** nepieciešams cauršūt **veidlapas**
- Pielikumu dokumentu kopijas (rēķini, MU, līgumi ir **jāapliecina katrs**, vai jācauršuj un **jāapliecina visa dokumentu kopa**)
- Veidlapas **ir** nepieciešams sanumurēt

ATSKAITES

Informācija par integrācijas konkursu, t.sk. atskaites veidlapas ir pieejama šeit: <https://integracija.riga.lv/lv/integracija/finansesanas-konkursi?target=120>

Informācija par apkaimju iniciatīvu konkursu, t.sk. atskaites veidlapas ir pieejama šeit: <https://integracija.riga.lv/lv/integracija/finansesanas-konkursi?target=125>



PROJEKTA STARPPOSMA ATSKAITE

- Lielajiem sabiedrības integrācijas projektiem (virs EUR 1500)
- Tiek iesniegta, **ja tiek pieprasīts starpposma avansa maksājums**
- Atskaite jāiesniedz ne vēlāk kā **2 mēnešus pirms projekta beigām**
- Saturiskajā atskaite par paveikto atskaites **periodā** un **starpposma finanšu atskaite** par izdevumiem atskaites **periodā**



PROJEKTA GALA ATSKAITE

- Gala atskaite jāiesniedz **10 darba dienu** laikā pēc Projekta īstenošanas (līguma pēdējā darbības diena)
- Atskaiti paraksta organizācijas vadītājs (paraksta tiesīgā persona)
- Gala satura atskaitē jāatspoguļo **pilnīga** Projekta izpildes gaita un rezultāti
- Gala finanšu atskaitē jāatskaitās par **pēdējā atskaites perioda** izdevumiem



PROJEKTA GALA ATSKAITE (SATURISKĀ)

- ❑ AKTIVITĀTES - precīzi aprakstīt aktivitātes atbilstoši reālajai situācijai (minot norises vietu un laiku), kas un kā notika
- ❑ IZMAIŅAS – norādīt jebkādas izmaiņas, kas radās īstenojot projektu, t.sk. izmaiņas finansēs
- ❑ MĒRĶA GRUPA - konkrēti norādīt mērķauditoriju, kura piedalījās aktivitātēs, vai guva labumu no Projekta (cik cilvēki, kādas konkrēti grupas, un citi atbilstoši rādītāji, kā mērķa grupa tika sasniegta)

Semināru, apmācību īstenošanā un citos līdzīgos gadījumos nodrošināt dalībnieku reģistrāciju, parakstu par līdzdalību, ievērojot datu drošību (nolikuma 7.pielikums)



PROJEKTA GALA ATSKAITE (SATURISKĀ)

REZULTĀTI:

- Precīzi un konkrēti norādīt sasniegtos rezultātus (izmērāmus)
- Aprakstīt cik lielā mērā ir sasniegts projekta mērķis
- Aprakstīt cik lielā mērā ir atrisināta Projektā izvirzīta problēma

SECINĀJUMI:

- Novērtēt kopējo projekta lietderību
- Aprakstīt turpinājuma aktivitātes (ilgtermiņa ietekme)
- Citi secinājumi, kas radušies projekta īstenošanas gaitā



PROJEKTA GALA ATSKAITE (SATURISKĀ)

PUBLICITĀTE – pievienot publicitāti apliecināšus materiālus (laikrakstu kopijas, izdrukas no mājas lapām, fotogrāfijas par reklāmas plakātiem u.tml.)

PIELIKUMI:

- Fotogrāfijas 2-5 gab. – izdrukātas un elektroniski (jpg.formātā)
- Radītie materiāli (1 eks.)
- Dalībnieku reģistrācijas lapas
- Citi pielikumi, kas atspoguļo Projekta gaitu

Elektroniski sūtīt uz e-pastu: iksd.integracija@riga.lv



Finanšu atskaite

- ❑ Atskaiti gatavo par atskaites periodā izlietotajiem līdzekļiem, t.sk. līdzfinansējuma daļu (arī līdzfinansējuma daļu apliecina **maksājuma dokumenti**)
- ❑ RD piešķirtais finansējums sedz ne vairāk kā 95% no kopējām attiecināmajām izmaksām. Ņemiet vērā administratīvo sadalījumu.
- ❑ Starpatskaite – tiek iesniegta par atskaites periodā izlietotajiem līdzekļiem, lai saņemtu nākamo avansa maksājumu. Gala atskaite tiek sagatavota par pēdējā posmā izlietotajiem līdzekļiem
- ❑ Finanšu atskaitē jānorāda VISI finanšu dokumenti, to datumi, numuri, summas. Ja vienai budžeta tāmes izmaksu pozīcijai atbilst vairāki maksājumu uzdevumi, jānorāda katrs dokuments un tā summa atsevišķi



Finanšu atskaite

- ❑ Atskaites un pievienoto dokumentu kopiju lapas numurēt, uz pievienotajiem dokumentiem **norādīt budžeta pozīcijas nr.**
- ❑ Finanšu atskaitē izmaksu pozīcijām jāatbilst Līguma 2.pielikuma –budžeta tāmes pozīcijām
- ❑ **pamatojošie dokumenti ir jāsakārto secīgi, katrai maksājuma pozīcijai pievienojot atbilstošos dokumentus :**
 - ❑ 1.1. (*līgums, uzskaites tabula, rēķins, maksājuma uzdevums, pārskaitījums uz valsts kasi par IIN, VSAOI...*);
 - ❑ 1.2. (*līgums, uzskaites tabula, rēķins, maksājuma uzdevums, pārskaitījums uz Valsts Kasi par IIN, VSAOI...*);
 - ❑ 2.2. (*līgums, uzskaites tabula, rēķins, maksājuma uzdevums, pārskaitījums uz valsts kasi par IIN, VSAOI...*);
 - ❑ ...
- ❑ Finanšu atskaites sadaļas aizpildiet atbilstoši norādītajiem un aprakstiem atskaites formā



Finanšu atskaite

- Norādiet RD IKSD līguma nr. un datumu visos projekta ietvaros noslēgtajos līgumos
- Ja maksājuma uzdevums ir par lielāku summu nekā attiecināms uz projektu, **uz kopijas ir jānorāda, cik liela summa ir attiecināma uz projektu**
- Maksājumu uzdevumos par nodokļu nodevu **jāatšifrē**, kuras summas uz kuru personu projekta ietvaros attiecas
- Dokumentus nedrīkst kopēt vienu uz otra, visai dokumentā esošai informācijai jābūt **salasāmai un saskatāmai**

Finanšu dokumentu kopijām jābūt apliecinātām!



VISPĀRĒJIE PRINCIPI

VISPĀRĒJIE PRINCIPI

- ❑ Projekta izmaksas ir attiecināmas tikai Līguma punktā 1.1. norādītā perioda ietvaros (projekta īstenošanas laiks)
- ❑ Izmaksas, kas radušās pirms/pēc projekta beigām, **netiks atmaksātas!**
- ❑ Visiem dokumentiem - rēķiniem un pavadzīmēm u.c. ir **jābūt izrakstītiem un apmaksātiem projekta īstenošanas laikā**
- ❑ Izmaksām jābūt veiktām, ievērojot lietderības, ekonomiskuma un efektivitātes principus



Izmaiņas budžetā

- Izmaiņas projekta budžetā pieļaujamas **ne vairāk kā 10% apmērā** no budžeta maināmās pozīcijas (bez līguma grozījumiem). Nedrīkst palielināt **projekta kopējās izmaksas** un nedrīkst palielināt **atalgojumu** un **administratīvās izmaksas**
- Administratīvās izmaksas tiek attiecinātas pret kopējo budžetu
- Izmaiņas budžetā, kas lielākas par 10% stājas spēkā tikai pēc Līguma grozījumiem
- Nedrīkst rasties izmaksas, kas nav paredzētas projekta budžetā



ATALGOJUMS

Līgumi:

- **darba līgums** - līgums, darba laika uzskaites tabele, darba algas aprēķina tabula
- **uzņēmuma līgums** - līgums, darba pieņemšanas – nodošanas akts
- **autoratlīdzības līgums** – līgums, radītais autordarbs, darba pieņemšanas – nodošanas akts

Jebkurā līgumā ir jābūt norādītai līguma summai un periodam

Līgumos jānorāda projekta līguma numurs un datums

Visos gadījumos jāiesniedz:

- maksājuma uzdevums par darba samaksu
- maksājuma uzdevums par nodokļu nomaksu
- vai kontu izdrukas par maksājumu veikšanu

Ja nodokļu nomaksa tiek veikta vairākiem cilvēkiem vienlaikus, tad MU nepieciešams atšifrējums



Administratīvās izmaksas, kas nav atalgojums

Rēķini

- Telpas, komunālie maksājumi – rīkojums par izmaksu attiecināšanu uz projektu, aprēķins
- Sakaru pakalpojumi, Internets – rīkojums par izmaksu attiecināšanu uz projektu, aprēķins

Maksājuma uzdevums



TRANSPORTS

- Degviela – čeki par degvielas iegādi, maršruta lapa, patapinājuma līgums
- Transporta noma – līgums, rēķins, maksājuma uzdevums par pārskaitījuma veikšanu, akts
- Sabiedriskā transporta biļetes – biļetes, čeks/ rēķins par e-talona iegādi, maršruta lapa
- Maršruta lapā jābūt atspoguļotam – automašīnai, ar kādu braukts, datums, kad veikts brauciens, izbraukšanas vieta, brauciena mērķis, brauciena gala mērķis, nobrauktie kilometri, degvielas patēriņš.
 - Ņemiet vērā klienta karšu atlaides

Aprēķiniem ar norādīto informāciju (patēriņš, litrāža nobrauktie km) ir jāsakrīt



KAFIJAS PAUZES/ ĒDINĀŠANA

Līgums (ēdienkartes atšifrējums/tāme), rēķins, maksājuma uzdevums, pieņemšanas nodošanas akts, ēdienkarte, dalībnieku saraksts ar parakstiem par līdzdalību pasākumā

Kancelejas preces, inventārs

Čeks/ rēķins, pavadzīme, maksājums uzdevums

Ja ir čeks, kas apmaksāts skaidrā naudā – avansa pieprasījums, avansa norēķins, pārskaitījums uz personas kontu.



POLIGRĀFIJAS U.C. PAKALPOJUMI



- Līgums, pieņemšanas- nodošanas akts
- Rēķins, pavadzīme
- Maksājuma uzdevums
- Informācija par izlietojumu
- Radītā produkta paraugs

Ja radītiem produktiem ir informatīvs saturs/mērķi, ir jālieto atsauce:

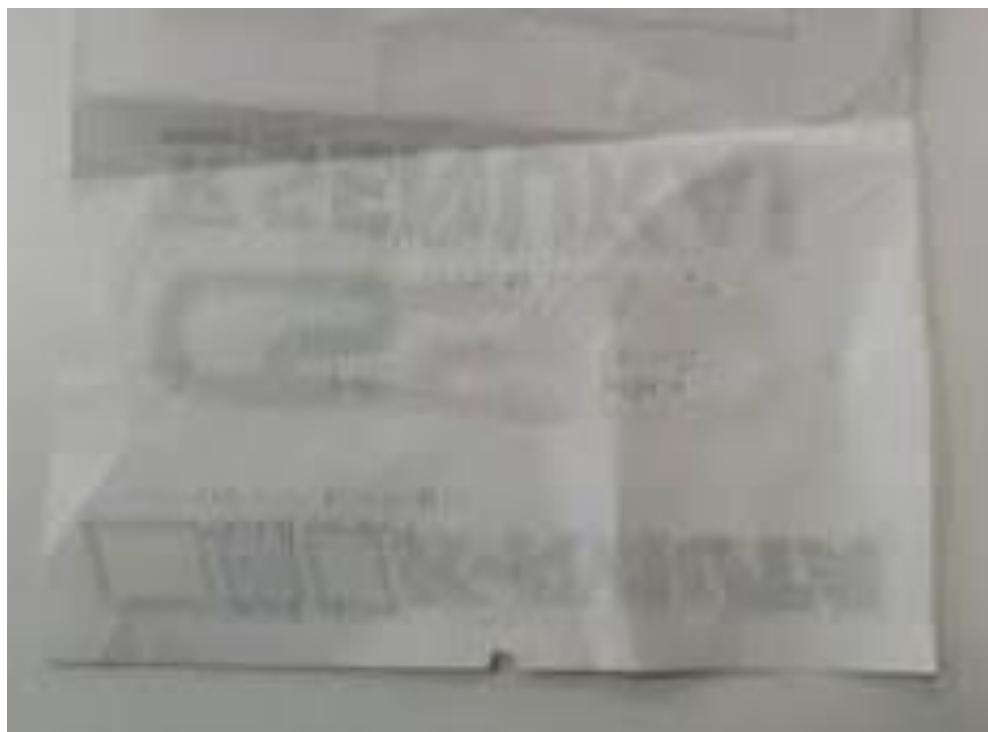
Materiāls ir sagatavots Rīgas domes izglītības, kultūras un sporta departamenta Sabiedrības integrācijas programmas ietvaros līdzfinansētā projekta «projekta nosaukums». Par materiāla saturu atbild «biedrības nosaukums».

MAKSĀJUMU DOKUMENTI I

- ❑ ČEKOS kā maksājumu attaisnojošos dokumentos jābūt norādītiem **biedrības/nodibinājuma rekvizītiem!!!**

Ja precīzi iegādājas persona skaidrā naudā vai ar privāto bankas karti, nepieciešams avansa pieprasījums un norēķins, jāpievieno čeka kopija un maksājuma uzdevums (konta izdruka) par naudas pārskaitīšanu avansa norēķina personai

- ❑ Čekā vai kvītī jābūt precīzi norādītai pozīcijai, ko iegādājas, kvīts ir nepieciešama, lai paskaidrotu čeku, kvītij jābūt ar veikala oriģinālo zīmogu!
- ❑ Kvīts nevar saturēt uzrakstu «pēc čeka», ja čekā ir norādīta «prece» (tā pat – pārtika, dzērieni, konditoreja, jāatšifrē)
- ❑ Čeku kopijām jābūt salasāmām
- ❑ Ir jābūt pamatojošiem dokumentiem (līgums, rīkojums, vienošanās) ar darbiniekiem par projekta īstenošanu/ iesaistīšanos projektā



LV1058, t.66778876
 Kase Nr. 3, Sas.Nr. 53R0176336
 PVN maksātāja kods LV40003311719
 #00010474
 12.04.19 15:37
 L303 20190412 03 029960
 #00231017
 NETIENĒDZĪGĀS PĒLĒGIEM
 #00231017
 25,000 M
 1.00 x 25,000 M 34,75 D
 NETIENĒDZĪGĀS PĒLĒGIEM
 #00231017
 25,000 M
 1.00 x 25,000 M 34,75 D

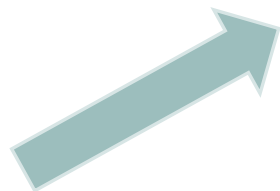
	Bez PVN	PVN	Kopā
1022,000	27,34	12,00	69,50
Kopā apmaksāt			69,50
Kopā ar PVN			69,50

KESKO
— CSSD —
SENUK
 AS "Kesko Senukai Latvia"
 Valsts "K-Senukai"
 RTgā, Priedaines iela 37
 Jur.adr.: Rīga, Tīrajnes iela 15,
 LV1058, t.66778876
 Kase Nr. 3, Sas.Nr. 53R0176336
 PVN maksātāja kods LV40003311719 #00231017
 Ceks 278/530
 Transakcija 12.04.19 17:04
 Kasteris: L303 20190412 03 029960
 75
 #00231017
 517485 ANSEL
 #0027710

	Bez PVN	PVN	Kopā
10,39			10,39 D
Kopā apmaksāt			10,39
Apmaksa (Banka)			10,39

 DARIĀMĀS AR KARTI
 Feil ID 54111356
 Merchant ID 0010160316
 Karte: Visa Credit
 SWEDBANK VISA
 **** * 6868 CP
 Pieteikums: A0000000031010
 Darījuma Nr./Autorizācija: 06176/045695
 Maksājuma saņēmējs/uzņēmums: 040003311719/5231
 Sertifikāts: 19143084A12263D5
 Atsauce: 190412016176
 Maksa: 10,39 EUR
 10,39 EUR
 PIN pārbaudīts T:1
 Saņēmējam jānodrošina

Šādos gadījumos ir nepieciešamas kvīti!



STIA "DI MONA"
PVN LV 40003949534
Jur. adr: Rīga, Jūrkalnes iela 15
Uzsl. adr: Rīga, Stacijas lauk 2
"TĪRAIS NAMS"

EKA S/N: 171000908
DOK. #00029547
PAPĪRA IZSTRĀDĀJUMI 1 x 2.19 = 2.19A
SAHNIECĪBAS PRECES 1 x 1.49 = 1.49A
SAHNIECĪBAS PRECES 1 x 1.49 = 1.49A
SAHNIECĪBAS PRECES 1 x 1.49 = 1.49A

SUMMA 6.66
PAPĪRA IZSTRĀDĀJUMI 1 x 1.50 = 1.50A

SUMMA 8.16

KOPĀ EUR 8.16
KARTE 8.16

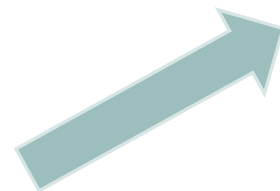
BEZ PVN-A 21.00% 6.74
PVN-A 21.00% 1.42
AR PVN-A 21.00% 8.16

ČEKŠ

16.05.2019 18:34

PALDIES!

655ABCC1A31D1BBF984F92A138ECEA50
2BAA954D
FC74EE193BDD77A167CACD4DB076E95F
0F8E39FE



veikals husis.lv
t/c A7. "Dzutas", Krustkalni,
Kekavas pagasts, Kekavas novads

STIA "KONGS" PVN LV43603006320
J/A: Raina iela 17, Jelgava

HKA S/N: 1612001848
FM: 222901165014
DOK. #00001302
KASĪTERIS 01
NODALA 01 1 x 75.33 = 75.33A
SERVISS #

SUMMA 75.33

KOPĀ EUR 75.33
SK. NAUDA 100.00
IZDOTS EUR 24.67
BEZ PVN-A 21.00% 62.26
PVN-A 21.00% 13.07
AR PVN-A 21.00% 75.33

ČEKŠ

31.05.2019 14:26

PALDIES!

33B5CE7C38DF1818EBDEC2A733F89D84
C56384AA
BAG29881F12E13EB4A93992964C7D42D
1F31F782

MAKSĀJUMU DOKUMENTI II

- Visām projektā veiktajām izmaksām ir jābūt pārskatāmām
- Iesniegtajiem čekiem/rēķiniem ir jābūt attiecināmiem uz projekta **aktivitātēm vai aktivitāšu kopumu**
- Projekta īstenotājiem ir jānodrošina līdzfinansējums 5% apmērā finanšu izteiksmē

Neskaidrību gadījumā biedrībai būs jāsniedz paskaidrojums. Izmaksas var netikt attiecinātas!



VISBIEŽĀK PIEĻAUTĀS KĻŪDAS

- Kļūdas maksājumu pamatojumu dokumentos (kļūdaini datumi līgumos, aktos, u.c., aktos vai rēķinos informācija nesakrīt ar informāciju līgumos, kopēta un neizlabota informācija)
- Budžeta tāmes atskaitēs tiek izmantotas citas formulas no paredzētām. Lūgums manuāli pārbaudīt finanšu atskaiti *vertikāli* un *horizontāli*, 2 cipari aiz komata.
- Nomaksātie nodokļi atalgojumā pārsniedz plānoto – daļa no maksājuma netiek attiecināti
- Iesniegtie čeki nav saskatāmi. **Savlaicīgi skenējiet/kopējiet dokumentus**



VISBIEŽĀK PIEĻAUTĀS KĻŪDAS

- Čekos un rēķinos norādītas uz projektu neattiecināmas izmaksas
- Nav skaidrs uz kurām aktivitātēm preces attiecināmas (2 eklēri, 150 g. cepumu, alkohols, mājdzīvnieku barība, u.c.)
- Nav pievienota darba līgumu/rīkojumu/vienošanās kopijas
- Naudas plūsma nav pārskatāma
 - Ja ir skaidras naudas darījums, ir jābūt avansa pieprasījumam, MU vai kases orderim, avansa izlietojumam
- Ievērojiet vispārīgā datu aizsardzības regula (nolikuma 7. pielikums)**
- Iesnigtās dokumentu kopijas nav apliecinātas**



IEVĒROJIET

PROJEKTA ATSKAITES JĀIESNIEDZ SAVLAICĪGI.
SAVSTARPĒJI NOSLĒGTĀ LĪGUMA 5.5 PUNKTS NOSAKA, KA:

JA FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJS NEVEIC LĪGUMĀ PIELĪGTĀS
SAISTĪBAS, LĪGUMĀ PĀREDZĒTAJOS TERMIŅOS NEIESNIEDZ
LĪGUMĀ PĀREDZĒTĀS ATSKAITES, DEPARTĀMENTAM IR
TIESĪBAS PIEPRASĪT LĪGUMSODU 0,5% APMĒRĀ NO
PĀRSKAITĪTĀ FINANSĒJUMA APJOMA PAR KATRU
KAVĒJUMA DIENU, BET NE VAIRĀK KĀ 10 % NO PĀRSKAITĪTĀ
FINANSĒJUMA APJOMA



IEVĒROJIET

Projekta ietvaros nedrīkst gūt ienākumus

Departaments ir tiesīgs samazināt gala maksājumu vai pieprasīt atmaksāt līdzekļus, ja tie izlietoti neatbilstoši projektam, nav veiktas projektā paredzētās aktivitātes vai tās patvaļīgi mainītas, rezultāti nav sasniegti, nav ieguldīts līdzfinansējums, nav ievērotas normatīvo aktu prasības



PROJEKTU UZRAUDZĪBA

Projekta aktivitāšu apmeklēšana

Izsoles kārtībā, saskaņā ar Līgumā noteikto projektos var tikt veikts oriģinālo dokumentu audits/ pārbaude uz vietas



SAVSTARPĒJAI SAZIŅAI

Sanita Lāce

Sabiedrības integrācijas projektu vadītāja

tālrunis: 67181657

e-pasts: iksd.integracija@riga.lv

**409.kabinets (visu dokumentu iesniegšana un konsultācijas
[iepriekš piesakoties](#))**



VĒLAM VEIKSMI PROJEKTU ĪSTENOŠANĀ!

Ceram uz veiksmīgu sadarbību!

Paldies par uzmanību!



RĪGAS DOMES
IZGLĪTĪBAS, KULTŪRAS
UN SPORTA DEPARTAMENTS

