

1.IESNIEDZAMO DOKUMENTU SARAKSTS:

<i>Izmaksu veids</i>	<i>Iesniedzamie dokumenti</i>
Darba samaksa	<ol style="list-style-type: none">1. Darba / Uzņēmuma / Autoratlīdzības līgums vai Vienošanās pie darba līguma vai rīkojums par papildu darba veikšanu;2. Darba laika uzskaites tabele, kurā atspoguļotas nostrādātās stundas un paveiktais darbs (attiecināms, ja ir darba attiecības);3. Algu saraksts, kurā norādīta bruto darba samaksa, nodokļu aprēķins (tai skaitā arī sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis), neto darba samaksa. Kompensāciju gadījumā arī kompensācijas aprēķins (slimības nauda, atvaļinājums). Atvaļinājuma gadījumā rīkojums par atvaļinājumu un detalizēts atvaļinājuma naudas aprēķins;4. Detalizēts darbu pieņemšanas – nodošanas akts (Uzņēmuma / Autoratlīdzības līguma gadījumā);5. Darba veicēja nodokļu maksātāja apliecība, ja nodokļi netiek ieturēti ienākumu izmaksas vietā;6. Samaksas dokumenti par algas/atlīdzības un ar to izmaksu saistīto nodokļu samaksu (turpmāk- ar samaksas dokumentiem tiek saprasti Valsts kases konta izraksti maksājuma uzdevumi, komercbankas apstiprināti maksājuma uzdevumi vai konta izraksti, kā arī kases izdevumu orderi).
Komandējuma izdevumi	<ol style="list-style-type: none">1. Rīkojums par komandējumu;2. Komandējuma atskaite;3. Par ceļa izdevumiem – degvielas čeks, maršruta lapa, kurā atspoguļots maršruts, mērķis, nobrauktie km, pildītā un patērētā degviela, degvielas patēriņa norma, patapinājuma līgums vai rīkojums par automašīnas izmantošanu apakšprojektā, ja tā pieder finansējuma saņēmējam, sabiedriskā transporta biļetes (ieskaitot aviobiļešu pasakņus);4. Par naktsmītnēm – rēķins;5. Samaksas dokumenti par augstākminēto izmaksu apmaksu, kā arī samaksas dokumenti par dienas naudas izmaksu komandējumā nosūtītajai personai un avansa norēķini (ja attiecināms).
Transporta izdevumi	<ol style="list-style-type: none">1. Degvielas čeks, maršruta lapa, kurā atspoguļots maršruts, mērķis, nobrauktie km, pildītā un patērētā degviela, degvielas patēriņa norma, patapinājuma līgums vai rīkojums par automašīnas izmantošanu apakšprojektā;2. Sabiedriskā transporta biļetes;3. Rēķins un līgums (ja attiecināms) par citām ar transporta pakalpojumiem saistītām izmaksām (piemēram, ja tiek nomāta automašīna);4. Samaksas dokumenti un avansa norēķini (ja attiecināms).
Biroja preces, saimniecības preces, mācību materiāli u.tml.	<ol style="list-style-type: none">1. Rēķins vai čeks;2. Samaksas dokumenti.
Komunālie pakalpojumi, komunikāciju	<ol style="list-style-type: none">1. Rēķins;2. Rīkojums un/vai kalkulācija par uz apakšprojektu attiecināmo izdevumu apjomu;

pakalpojumi, elektorenerģija, siltumenerģija utml.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Čeks (ja sakaru pakalpojumi tiek iegādāti, izmantojot priekšapmaksas kartes) un rīkojums vai akts par priekšapmaksas kartes nodošanu konkrētai personai. 4. Patapinājuma līgums, ja tiek lietots darbiniekam piederošs telefons; 5. Samaksas dokumenti.
Telpu noma un materiāli tehnisko līdzekļu noma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums; 2. Rēķins; 3. Samaksas dokumenti.
Telpu remonts	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums; 2. Tāme (ja atšķirās no sākotnēji iesniegtās); 3. Rēķins; 4. Darbu pieņemšanas – nodošanas akts; 5. Samaksas dokumenti. <p>* Ja telpu remonta izmaksas pārsniedz 1000 LVL, jāiesniedz arī ilgtermiņa telpu nomas līgums (kas spēkā vismaz 5 gadus pēc apakšprojekta beigu datuma) vai zemesgrāmatas apliecības kopija, kas apliecina īpašumtiesības</p>
Inventāra / pamatlīdzekļu iegāde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rēķins vai čeks; 2. Pamatlīdzekļu(p/l) iegādes gadījumā-p/l kartiņa; 3. Samaksas dokumenti. <p>* Finansējuma saņēmējam, kas iegādāsies P/l, iesniedzot starpposma/noslēguma pārskatu (līguma 4.pielikums) III daļā „Attiecināmo izdevumu apliecinājums” būs jāapliecina, ka apakšprojekta ietvaros iepirktie pamatlīdzekļi netiks pārdoti vai atsavināti līdz to amortizācijas perioda beigām, un tie tiks izmantoti tiem pašiem mērķiem kā apakšprojekta īstenošanas laikā līdz to vērtības pilnīgai amortizācijai.</p>
Bukletu, rokasgrāmatu u.tml. materiālu izgatavošana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums; 2. Rēķins; 3. Samaksas dokumenti
Pamatlīdzekļu nolietojums / amortizācija(tikai pēc lineārās metodes)	<ol style="list-style-type: none"> 1. P/l kartiņa; 2. P/l iegādes preču pavadzīme rēķins; 3. Samaksas dokumenti; 4. Aprēķins par uz apakšprojektu attiecināmo amortizācijas daļu.
Kafijas pauzes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums (ja attiecināms); 2. Rēķins; 3. Dalībnieku saraksts; 4. Samaksas dokumenti.

Pārējie pakalpojumi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenti, kas apliecina saistības kā, piemēram, līgums; 2. Rēķins; 3. Samaksas dokumenti.
Ieguldījums natūrā	<p>Brīvprātīgā darba gadījumā:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums vai rīkojums par brīvprātīgā darba veikšanu,; 2. Darba laika uzskaites tabele, kurā atspoguļotas nostrādātās stundas un veiktās darbības šajā laikā; 3. Brīvprātīgā darba novērtēšanas akts; <p>Pārējā natūra:</p> <p>Natūras novērtēšanas akts, kurā novērtējums ir pamatots un pārbaudāms.</p>

Finansējuma saņēmējam jānodrošina arī citu attaisnojuma dokumentu esamība grāmatvedības uzskaites sistēmā, kā virsgrāmata, kontu plāns, sintētisko un analītisko kontu apgrozījuma pārskats, un cita atbilstoša grāmatvedības informācija (par grāmatvedības kārtošanu apakšprojektā skat. informāciju 2. punktā "Grāmatvedības uzskaitē apakšprojektā").

Finansējuma saņēmēja pienākums ir glabāt pierādījumu dokumentus par izmaksu atbilstību ekonomiskā izdevīguma un izmaksu efektivitātes principiem. Finansējuma saņēmējam ir jābūt spējīgam pamatot, ka visas izmaksas atbilst ekonomiskā izdevīguma un izmaksu efektivitātes principiem. Ja to nevar pamatot ar vispārpieejamu informāciju un tas neizriet no apakšprojekta iesnieguma, finansējuma saņēmējs veic darbības, kas pamato šo principu ievērošanu, un tās atbilstoši dokumentē.

Var tikt iesniegti arī citi dokumenti pēc finansējuma saņēmēja ieskatiem, ja augstāk minētie dokumenti nenodrošina iespēju pārliecināties par izdevumu atbilstību attiecināmo izmaksu nosacījumiem.

Finansējuma saņēmējam jānodrošina visu augstākminēto dokumentu oriģinālu uzglabāšana līdz 2023.gada 30.aprīlim.

Ja nav iesniegta pilnīga dokumentācija, kas ļauj secināt par veiktajām darbībām apakšprojekta ietvaros, SIF var pieprasīt iesniegt papildu dokumentus/informāciju.

GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITE APAKŠPROJEKTĀ:

Visiem apakšprojekta ieņēmumiem un izdevumiem **jānodrošina atsevišķa grāmatvedības uzskaitē**. Tas nozīmē, ka kopējā organizācijas grāmatvedības

uzskaitē jāspēj nodalīt visi ar apakšprojektu saistītie ieņēmumi (piešķirtais grants + līdzfinansējums, t.sk. ieguldījums natūrā) un izdevumi.

Tā kā **ieguldījuma natūrā uzskaiti** uz doto brīdi normatīvie akti grāmatvedības uzskaites jomā neregulē, iesakām ieguldījumu natūrā uzskaitīt zembilances kontos.

Piemērs:

projektā veiktais brīvprātīgais darbs varētu tikt atspoguļots zembilances konta debetā (novērtētais brīvprātīgais darbs) un kredītā (saistības par brīvprātīgo darbu), kur novērtētais brīvprātīgais darbs būtu aprēķināts pēc brīvprātīgā darba novērtēšanas akta, bet saistības par brīvprātīgo darbu tiktu grāmatotas no līguma par brīvprātīgā darba veikšanu.

Izdrukas no bankas kontiem nav uzskatāmas par atsevišķas grāmatvedības uzskaites nodrošināšanas dokumentiem, bet apliecina tikai naudas izmaksas faktu no konta.

Pirms uzskaitīt apakšprojekta grāmatvedībā kādas izmaksas, ļoti svarīgi pārlicināties par šādiem punktiem:

☀ vai izdevumi ir radušies izmaksu attiecināmības periodā (izmaksas, kas radušās pirms un pēc līgumā noteiktā attiecināmo izdevumu perioda, tiks uzskatītas par neattiecināmām)?

☀ vai visi attaisnojuma dokumenti ir noformēti uz finansējuma saņēmēja organizācijas vai partnera (ja attiecināms) vārda, proti, tajos kā preču/ pakalpojuma saņēmējs parādās finansējuma saņēmēja organizācijas/ partnera rekvizīti? Ja izmaksas pamato, piemēram, čeks, tad tajā jāparādās organizācijas/ partnera rekvizītiem (nosaukums, juridiskā adrese un reģistrācijas Nr.). Organizācijas/ partnera rekvizīti čekā var neparādīties, ja notikušā darījuma vērtība bez nodokļa ir mazāka par 20 latiem.

☀ vai attaisnojuma dokumenti satur pilnīgu informāciju par notikušo darījumu (kas, kam, kādu pakalpojumu sniedzis/ preces piegādājis, kad, vai sniegtā pakalpojuma/ piegādātās preces vienības norādītas korekti)?

☀ vai uz visiem attaisnojuma dokumentiem ir norādīts apakšprojekta īstenošanas līguma Nr?

Nekādā gadījumā finansējuma saņēmēja organizācija vai partneris par apakšprojektā veiktajām darbībām/ aktivitātēm nedrīkst izrakstīt rēķinu viens otram.

Vēršam uzmanību - apakšprojekta finansējums nevar tikt izmantots peļņas nolūkā, kā arī apakšprojekta ietvaros iegūtos rezultātus nedrīkst izmantot ieņēmumu gūšanai (attiecināms gan uz finansējuma saņēmēju, gan partneriem).