



METODISKIE IETEIKUMI PAR BĒRNU UN ĢIMENES LIETU MINISTRIJAS FINANSĒTO PROJEKTU REALIZĒŠANAS KĀRTĪBU UN ĀTSKAIŠU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU

Publicēts: 01.07.2020.

Pielikums

2006.gada 16.marta

rīkojumam Nr.2-1.1/71

METODISKIE IETEIKUMI PAR BĒRNU UN ĢIMENES LIETU MINISTRIJAS FINANSĒTO PROJEKTU REALIZĒŠANAS KĀRTĪBU UN ĀTSKAIŠU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU

Šie ieteikumi nosaka kārtību, kādā Bērnu un ģimenes lietu ministrijas (turpmāk tekstā - ministrija) finansēto projektu īstenotāji realizē valsts finansētos projektus un gatavo un iesniedz ministrijā atskaites par realizētajiem projektiem.

Projekta īstenotājs ir atbildīgs par projekta īstenošanu atbilstoši projekta pieteikumā noteiktajām aktivitātēm un projekta izdevumu tāmei. u atbilstot jekta rezultātiem.

Projekta īstenotājam jānodrošina projekta līdzfinansējums un projekta ilgtspēja. Projekta īstenotājs ir atbildīgs par projekta realizēšanu saskaņā ar projekta pieteikumā paredzētajiem mērķiem, uzdevumiem un aktivitātēm.

Ja projekta ietvaros tiek radīts jauns objekts, veikta rekonstrukcija vai citas materiāltehniskas darbības, objektā, noslēdzoties projektam, jānodrošina informatīva norāde, ka attiecīgais projekts tapis sadarbībā ar Bērnu un ģimenes lietu ministriju.

Līguma noslēgšanas datums ir datums, ar kuru līgums stājas spēkā un ir projekta sākuma datums. Projekta izpildes termiņš ir noteikts līgumā. Projekta aktivitātes un maksājumi nedrīkst notikt pirms līguma parakstīšanas dienas. Pēc projekta izpildes termiņa nedrīkst veikt nevienu projekta aktivitāti vai maksājumu.

Projektā neizlietos finanšu līdzekļus pēc projekta izpildes termiņa jāpārskaita ministrijas kontā, saskaņā ar līgumā noteiktajiem termiņiem.

Projekta īstenotājs atver kontu kredītiestādē, kas paredzēts tikai un vienīgi Valsts programmas finansējuma saņemšanai un projekta īstenošanai. Ja šajā kontā ieskaitītais finansējums ienes procentus vai līdzvērtīgus ienākumus, tad šos procentus vai ienākumus, ja tie izveidojušies no ieskaitītā finansējuma, atgūst ministrija un tos pēc projekta izpildes termiņa beigām projekta īstenotājs ieskaita ministrijas kontā.

Ja projekta realizācijas gaitā iepriekš neplānotu iemeslu dēļ ir nepieciešams veikt izmaiņas projekta izdevumu tāmē vai projekta izpildes termiņos, projekta īstenotājs iesniedz ministrijā iesniegumu ar lūgumu izvērtēt iespējamās izmaiņas, bet ne vēlāk kā 10 (desmit) dienas pirms projekta izpildes termiņa beigām. Ministrija sniedz atbildi 7 (septiņu) darba dienu laikā. To sagatavo Projektu departaments sadarbībā ar Plānu un finanšu departamentu.

Projekta īstenotājs nedrīkst patvaļīgi bez saskaņošanas ar ministriju veikt izmaiņas projekta izdevumu tāmē vai pirkt preces/ pakalpojumus pirms vienošanās parakstīšanas par līguma grozījumiem. Projekta izpildes termiņš var tikt pagarināts pusēm vienojoties.

Iesniedzot līgumā minētās atskaites un dokumentus, projekta īstenotājs raksta pavadvēstuli, kurā norāda iesniedzamo atskaišu un dokumentu saturu un skaitu.

Saskaņā ar līgumu, projekta īstenotājs iesniedz :

starpatskaiti par projekta norisi (pielikums Nr.1). Starpatskaites laika periods noteikts līgumā. Starpatskaiti iesniedz, ja to nosaka līgums.

Pēc projekta realizēšanas projekta īstenotājs iesniedz:

saturisko atskaiti, aizpildot veidlapu (pielikums Nr.2), par projekta izpildi 1 eksemplārā un projekta saturu paskaidrojošos dokumentus,

projekta īstenotāja parakstītu nodošanas - pieņemšanas akta projektu 2 eksemplāros (pielikums Nr.3),

finanšu atskaiti, aizpildot veidlapu (pielikums Nr.4), 2 eksemplāros un attaisnojuma dokumentu apliecinātas kopijas 1 eksemplārā.

bankas konta izrakstu 1 eksemplārā.

Minētās atskaites par projekta izpildi sagatavo par visu projekta īstenošanas laiku.

Nodošanas - pieņemšanas aktu ministrija apstiprina un paraksta pēc projekta atskaišu izvērtēšanas. Katru projektu izvērtē ar rīkojumu iecelta ministrijas projektu izvērtēšanas komisija.

PROJEKTA SATURISKĀ ATSKAITE

Saturiskā atskaitē (pielikums Nr.2) atspoguļo projekta aktivitāšu kopsavilkumu. Atkarībā no īstenojamā projekta satura saturiskai atskaitē pievieno šādus dokumentus:

projekta aktivitāšu detalizētu aprakstu pa datumiem;

dalībnieku sarakstus (atskaitei pievieno apliecinātas kopijas);

Dalībnieku saraksta paraugs

N.P.K.	Vārds, Uzvārds	Personas kods	Paraksts	Kontaktinformācija

izdales materiālus;

foto materiālus ar paskaidrojuma tekstu (būvniecības gadījumos - objekts pirms un pēc izbūves);

centra nolikumu;

speciālistu - lektoru CV un izglītību apliecināšu dokumentu apliecinātas kopijas (apmācību projektos);

informāciju par projektu atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos, norādot informācijas avotu un publicēšanas laiku;

dalībnieku anketa par apmācību novērtējumu (1 paraugeksemplārs);

dalībnieku anketu par apmācības novērtējumu apkopojumu un secinājumus;

psihologa konsultāciju uzskaites žurnālu (apliecinātas kopijas);

citus materiālus, kas attiecināmi uz projekta norisi.

Projekta īstenotājam jānodrošina projekta un tā rezultātu publicitāte. Informācijā par projektu, kas realizēts ar ministrijas atbalstu, ir jābūt atsaucei „Projekts tapis sadarbībā ar Bērnu un ģimenes lietu ministriju”. **PROJEKTA FINANŠU ATSKAITE**

I. Finanšu atskaites tiesiskais pamats ir šādi normatīvie akti:

likums „Par grāmatvedību”;

likums „Par budžetu un finanšu vadību”;

Ministru kabineta 2003.gada 10.marta noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;

Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;

Ministru kabineta 2005.gada 15. novembra noteikumi Nr.867 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtā grāmatvedības uzskaiti”.

Finanšu atskaitē ir jābūt sagatavotai tā, lai jebkura grāmatvedības jautājumos kvalificēta persona no tās varētu gūt skaidru, patiesu un pilnīgu informāciju par dotācijas izlietojumu un projekta norises finansiālo pusi.

Iesniedzot finanšu atskaiti projekta īstenotājs iesniedz finanšu atskaites elektronisko variantu.

Projekta īstenotājiem jānodrošina projekta finansējuma atsevišķa uzskaitē. Projekta realizācijai piešķirto finansējumu var attiecināt uz izdevumiem pēc līguma 4.7.punktā minētā nodošanas - pieņemšanas akta apstiprināšanas.

II. Projekta Finanšu atskaite sastāv no:

Kopsavilkuma;

1.sadaļa - personāla izmaksas;

2.sadaļa - ceļa un komandējuma izdevumi;

3.sadaļa - aprīkojums;

4.sadaļa - preču iegādes izmaksas;

5.sadaļa - pakalpojumu izmaksas;

6.sadaļa - būvniecības un remonta izmaksas.

Aizpildot atsevišķi katru no sešām sadaļām, kopsavilkumā pozīcija - „Izdevumi” summēsies un aizpildīsies automātiski, bet kopsavilkuma pozīcija - „Finansējuma avoti” jāaizpilda manuāli atbilstoši līgumam un projekta tāmei.

III. Atsevišķu sadaļu aizpildīšana un papildus nepieciešamie dokumenti

1.sadaļa - Personāla izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar darba samaksu projekta ietvaros.

Attaisnojuma dokumenti:

Algu aprēķinu saraksts /AAS/;

Algu izmaksu saraksts /AIS/;

Kases izdevumu orderis /KIO/;

Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu vai konta izraksts /MU vai KI/ par darba samaksas izmaksu;

Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu vai konta izraksts /MU vai KI/ par nodokļu izmaksām;

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/ :

Darba laika uzskaites lapas;

Darba, uzņēmuma, autoratlīdzības līgumi un rīkojumi;

Darbu pieņemšanas - nodošanas akti.

2.sadaļa - Ceļa un komandējuma izdevumi

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar sabiedriskā transporta un automašīnas izmantošanu, kā arī visi komandējuma izdevumi.

Attaisnojuma dokumenti:

Sabiedriskā transporta biļetes /B/;

Stingrās uzskaites čeki par degvielas pirkšanu /Č/;

Kases izdevuma orderi /KIO/, avansa pieprasījums /AP/ maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu /MU/ vai konta izraksts /KI/ par naudas izmaksu personai, kas pirkusi degvielu vai biļetes;

Maksājuma dokumenti par viesnīcu un dienas naudas izmaksu - čeki /Č/, maksājuma uzdevumi /MU/, rēķini/R/.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

Ceļazīmes;

Automašīnu patapinājuma līgums;

Dokuments, kas apstiprina, ka mašīna pieder projekta īstenotājam;

Akts ar konkrētu maršruta atšifrējumu, ja ceļazīmē nav konkrēti norādīts uz kurieni brauc un ar kādu projekta saturisko aktivitāti šis brauciens ir saistīts.

3. sadaļa - Aprīkojums

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas aprīkojuma iegādes izmaksas, t.i., pamatlīdzekļi un inventārs, ko projekta īstenotājs ņem uzskaitē (mēbeles, grāmatas, rotaļlietas, sadzīves tehnika, datortehnika utt.).

Attaisnojuma dokumenti:

Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;

Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;

Stingrās uzskaites čeki /Č/;

Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

Līgumi;

Iepirkuma procedūras noslēguma protokols;

Akts par iegādātā aprīkojuma atrašanos projekta laikā. Aktā jāatspoguļo, kas notiks ar šo aprīkojumu pēc projekta beigām.

4. sadaļa - Preču iegādes izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi projekta vajadzībām, t. i., visas preces, kuras tiek uzreiz norakstītas (kancelejas, saimniecības, pārtikas preces, dāvanas un utt.).

Attaisnojuma dokumenti:

Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;

Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;

Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvītis /K/;

Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

Līgumi;

Iepirkuma procedūras noslēguma protokols;

Akts par iegādāto preču izlietojumu projekta ietvaros. Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes, kas paredz minēto preču iegādi. Nepieciešamības gadījumā aktam jāpievieno dalībnieku saraksti un pasākumu darba kārtība;

Tāme vai ēdienkarte.

5. sadaļa - Pakalpojumu iegādes izmaksas

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar dažādu veidu pakalpojumu izmantošanu projekta ietvaros.

Attaisnojuma dokumenti:

Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;

Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;

Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvītis /K/;

Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

Līgumi;

Iepirkuma procedūras noslēguma protokols;

Akts par iegādāto preču izlietojumu projekta ietvaros. Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes, kas paredz minēto pakalpojumu iegādi. Nepieciešamības gadījumā aktam jāpievieno dalībnieku saraksti un pasākumu darba kārtība;

Pasta pakalpojumiem - pastmarku izlietojuma žurnāls vai akts;

Sakaru pakalpojumi - telefonu sarunu izdrukas ar atzīmētām sarunām projekta ietvaros un akts par sarunu pamatotību;

Telpu un aparatūras noma - līgums un akts;

Interneta pakalpojumi - līgums un akts;

Sludinājumi presē - akts un sludinājuma kopija no laikraksta, kurā redzams arī laikraksta nosaukums un datums;

Prezentācijas pasākumi - akts, tāme, līgums;

Semināru vai citu pasākumu kafijas pauzes (veikta samaksa par ēdināšanas pakalpojumiem vai kafijas pauzes nodrošināšanu) - akts, kurā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes; apstiprināta darba kārtība; tāme vai ēdienkarte, līgums;

Kopēšanas pakalpojumi - akts, līgums;

Citi pakalpojumi - akts, tāme, līgums.

6. sadaļa - Būvniecība un remonts

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar būvniecību, remontiem un materiālu iegādi remontiem.

Attaisnojuma dokumenti:

Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/;

Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;

Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvīti /K/;

Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

Līgumi;

Iepirkuma procedūras noslēguma protokols;

Akts par remontdarbiem un iegādāto remontmateriālu izlietošanu. Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes, kas paredz minēto preču vai pakalpojumu iegādi;

Darbu pieņemšanas - nodošanas akts.

Plānotās izmaksas finanšu atskaites sadaļās atbilst projekta izmaksu tāmē uzrādītajām.

Visas izmaksas projektā, atkarībā no nepieciešamības, pamato ar klāt pievienotām *attaisnojuma dokumentu apstiprinātām kopijām* (skatīt sīkāk par attaisnojuma dokumentiem pie katras finanšu atskaites sadaļas).

Pielikumi finanšu atskaitē ir visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus, un tos atskaitē pievieno uzreiz aiz attaisnojuma dokumentiem, kurus šie pielikumi paskaidro.

Finanšu atskaitē jāsanumurē visus pielikumus (lapas augšējā labajā stūrī raksta - pielikums Nr.1), bet attaisnojuma dokumenti netiek numurēti.

Pielikumus numurē pieaugošā kārtībā sākot ar finanšu atskaites 1.sadaļu - „Personāla izmaksas” un beidzot ar 6. sadaļu - „Būvniecība un remonts”. Tas nozīmē, ka pielikums Nr.1 visā finanšu atskaitē var būt tikai viens.

Visas finanšu atskaitē iekļautās lapas *sanumurē (lapas apakšējā labajā stūrī)* un kopējais lapu skaits jānorāda finanšu atskaites kopsavilkumā.

Visām kopijām ir jābūt skaidri salasāmām un saprotamām.

IV. Iepirkuma procedūras

Ar 2006.gada 1.aprīli stājas spēkā Publisko iepirkumu likums. Ar šī likuma spēkā stāšanos spēku zaudē likums „Par iepirkumu valsts vai pašvaldību vajadzībām”. Izsludinātu atklātu vai slēgtu konkursu, metu konkursu vai sarunu procedūru, par kuru publicēts paziņojums internetā, kā arī uzsāktu cenu aptauju pabeidz saskaņā ar šī likuma noteikumiem, kas bija spēkā attiecīgās iepirkuma procedūras izsludināšanas dienā.

Līdz jaunu Ministru kabineta noteikumu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2006.gada 1. oktobrim, piemērojami Ministru kabineta 2004.gada 13.jūlija noteikumi Nr.603 „Noteikumi par iepirkuma procedūrām un to piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētajiem projektiem”, ciktāl tie nav pretrunā ar jauno Publisko iepirkuma likumu.

<https://www.lm.gov.lv/lv/metodiskie-ieteikumi-par-bernu-un-gimenes-lietu-ministrijas-finanseto-projektu-realizesanas-kartibu-un-atskaisu-sagatavosanas-un-iesniegsanas-kartibu>