

# FINANSĒŠANAS LĪGUMS

Rīgā

Dokumenta parakstīšanas datums ir  
pēdējā pievienotā droša elektroniskā  
paraksta un tā laika zīmoga datums.

**Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments,**  
turpmāk – Departaments, direktora \_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas  
domes 2023. gada 30. augusta iekšējo noteikumu Nr. RD-23-26-nt “Rīgas valstspilsētas  
pašvaldības darba reglaments” 130. punktu un Rīgas domes 2009. gada 17. decembra  
nolikuma Nr. 36 “Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta  
departamenta nolikums” 15.3.6. apakšpunktu, no vienas puses, un

vai

**Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departaments,**  
turpmāk – *Departaments, Kultūras pārvaldes priekšnieka – direktora vietnieka \_\_\_\_\_*  
*personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2023. gada 30. augusta iekšējo noteikumu*  
*Nr. RD-23-26-nt “Rīgas valstspilsētas pašvaldības darba reglaments” 130. punktu un*  
*\_\_\_\_\_*, no vienas puses, un

*pārvaldes reglaments – datums, nosaukums, apakšpunkts*

\_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, turpmāk – Finansējuma saņēmējs, valdes  
priekšsēdētāja/locekļa \_\_\_\_\_ personā, kurš rīkojas saskaņā ar \_\_\_\_\_, no otras  
pusēs, kopā saukti – Puses, ņemot vērā Līdzfinansējuma piešķiršanas komisijas  
privātpersonu organizētajiem Rīgas kultūras pasākumu kalendāra pasākumiem 20\_\_ . gada  
\_\_ . \_\_\_\_\_ sēdes protokolu Nr. \_\_\_\_\_, noslēdz šādu līgumu, turpmāk – Līgums.

## 1. Līguma priekšmets

1.1. Finansējuma saņēmējs apņemas organizēt un realizēt kultūras pasākumu/*projektu*  
“\_\_\_\_\_” no 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ līdz 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_, turpmāk –  
Pasākums/*Projekts*, saskaņā ar Departamenta 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_ nolikumu  
Nr. \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_”, turpmāk – Nolikums, Līguma nosacījumiem un Pušu  
savstarpēji apstiprinātiem pielikumiem: Pasākuma/*Projekta* tāme (1. pielikums),  
Pasākuma/*Projekta apraksts un/vai programma* (2. pielikums), citiem pielikumiem saskaņā  
ar Pasākuma/*Projekta* specifiku un finansējuma piešķiršanas konkursa Nolikuma prasībām.  
Visi pielikumi ir Līguma neatņemamas sastāvdaļas.

1.2. Finansējuma saņēmējs apņemas veikt nepieciešamās darbības  
Pasākuma/*Projekta* sagatavošanā un realizācijā saskaņā ar Līguma nosacījumiem.

1.3. Departaments piešķir Finansējuma saņēmējam finansējumu no \_\_\_\_ . gada  
pašvaldības budžeta programmas “Kultūras pasākumi” līdzekļiem.

## 2. Līguma summa un norēķinu kārtība

2.1. Līguma priekšmeta kopējā summa ir \_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_ *euro* un \_\_\_\_ centi),  
turpmāk – Finansējums.

2.2. Finansējums tiek samaksāts šādā kārtībā:

2.2.1. \_\_% no Finansējuma jeb \_\_\_\_ EUR (\_\_\_\_ *euro* un \_\_\_\_ centi) tiek pārskaitīti  
10 (desmit) darba dienu laikā no Līguma parakstīšanas datuma un rēķina iesniegšanas

Departamentā Līguma 3. nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā;

2.2.2. \_\_\_% no Finansējuma jeb \_\_\_ EUR (\_\_\_ euro un \_\_\_ centi) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja iesniegtās finanšu starpatskaites saskaņošanas par Finansējuma izlietojumu \_\_\_% apmērā un rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3. nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā;

vai

2.2.2. \_\_\_% no Finansējuma jeb \_\_\_ EUR (\_\_\_ euro un \_\_\_ centi) tiek pārskaitīti 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Finansējuma saņēmēja iesniegtās finanšu atskaites apstiprināšanas par visa piešķirtā Finansējuma izlietojumu un pēc rēķina iesniegšanas Departamentā Līguma 3. nodaļā noteiktajā kārtībā, ieskaitot Finansējuma saņēmēja norādītajā kontā.

### **3. Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība**

3.1. Finansējuma saņēmējs sagatavo un iesniedz Departamentam apmaksai rēķinu elektroniskā formātā atbilstoši Rīgas valstspilsētas pašvaldības portāla [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sadaļā “Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu.

3.2. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pašvaldības portālā [www.eriga.lv](http://www.eriga.lv) sekot līdzi iesniegtā rēķina apstrādes statusam.

3.3. Ja Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai Līguma nosacījumiem neatbilstošu rēķinu, Departaments šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Finansējuma saņēmējam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un Līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu rēķinu. Šādā situācijā rēķina apmaksu termiņu skaita no dienas, kad Finansējuma saņēmējs ir iesniedzis atkārtotu rēķinu.

### **4. Pušu pienākumi un tiesības**

4.1. Finansējuma saņēmēja pienākumi:

4.1.1. izlietot Finansējumu tikai Līgumā norādītā Pasākuma/*Projekta* realizēšanai atbilstoši abu pušu apstiprinātajai Pasākuma/*Projekta* izdevumu tāmei;

4.1.2. organizēt un realizēt Pasākumu/*Projektu* profesionāli, kvalitatīvi un atbilstoši Līguma un normatīvo aktu prasībām, tai skaitā Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma un Autortiesību likuma normām;

4.1.3. ja Pasākuma/*Projekta* programma vai tāme ir mainīta, tad ne vēlāk kā 10 dienas pirms Pasākuma/*Projekta* sākuma iesniegt Departamentam aktuālo Pasākuma/*Projekta* programmu un/vai tāmi, kura tiek apstiprināta, slēdzot vienošanos par Līguma 1. pielikuma “Pasākuma/*Projekta* tāme” un/vai 2. pielikuma “Pasākuma/*Projekta apraksts un/vai programma*” izteikšanu jaunā redakcijā;

4.1.4. nodrošināt, lai Pasākuma/*Projekta* norises laikā netiktu pieļautas patvaļīgas atkāpes no Līguma noteikumiem, Pasākuma/*Projekta* tāmē noteiktās izpildes kārtības, termiņiem, finanšu izlietojuma, izņemot Līgumā atrunātos gadījumus;

4.1.5. pēc Departamenta pieprasījuma nekavējoties rakstiski vai mutiski sniegt informāciju par Pasākuma/*Projekta* sagatavošanas un realizācijas gaitu, kā arī informēt Departamentu par visiem šķēršļiem un problēmām, kas varētu kavēt Pasākuma/*Projekta* veiksmīgu izpildi vai mainīt tā kvalitāti;

4.1.6. saskaņot ar Departamentu jebkuras izmaiņas Pasākuma/*Projekta* izpildes gaitā (*mākslinieciskā koncepcija, programma, scenārijs, izpildītāji, īstenošanas termiņi, norises laiks, vieta u.tml.*);

4.1.7. rakstiski informēt Departamentu par apstākļiem, kas var ietekmēt Pasākuma/*Projekta* norises atbilstību Līguma noteikumiem;

4.1.8. ievietot norādi par Rīgas domes atbalstu Pasākumam/*Projektam* visos ar šo Pasākumu/*Projektu* saistītos paziņojumos, informācijās un reklāmās – publiskās runās un mediju pasākumos, plašsaziņas līdzekļos, pilsētvidē, kā arī visu veidu iespaidāros, iepriekš to saskaņojot ar Departamentu;

4.1.9. vismaz 7 (septiņas) darba dienas pirms Pasākuma/*Projekta*, nosūtīt informāciju par Pasākumu/*Projektu* Departamenta kontaktpersonai un uz e-pasta adresi \_\_\_\_\_, informācijas ievietošanai Departamenta uzturētajā tīmekļvietnē;

4.1.10. līdz 20\_\_ gada \_\_. \_\_\_\_\_ iesniegt Departamentam elektroniskā formātā, nosūtot uz e-pasta adresi [iksd@riga.lv](mailto:iksd@riga.lv) vai oficiālo elektronisko adresi:

4.1.10.1. finanšu atskaiti (MS Excel datnē) par piešķirtā Finansējuma izlietojumu, atskaitē pievienojot izdevumu apliecināšu dokumentu kopijas (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, līgumi, rēķini, kases orderi u.c.) par visu saņemto Finansējumu, kurā norādīts darījuma priekšmets, apjoms, vieta, laiks (3. pielikums),

4.1.10.2. saturisko atskaiti par Pasākuma/*Projekta* izpildes gaitu un rezultātiem (4. pielikums),

4.1.10.3. minētās atskaites tiek noformētas un iesniegtas kā atsevišķi dokumenti;

4.1.11. ja iesniegtajā finanšu atskaitē konstatētas nepilnības vai neprecizitātes, saņemot Departamenta informāciju uz Finansējuma saņēmēja kontaktpersonas e-pastu, Finansējuma saņēmējs 5 (piecu) darba dienu laikā no e-pasta saņemšanas dienas veic nepieciešamās darbības, lai novērstu nepilnības vai neprecizitātes finanšu atskaitē;

4.1.12. ar Finansējuma izlietošanu saistītos maksājumus veikt no Līguma spēkā stāšanās brīža līdz 20\_\_ gada \_\_. \_\_\_\_\_ (nepārsniedzot Līguma 4.1.10. apakšpunktā noteikto termiņu);

4.1.13. finanšu atskaitē atsevišķi izdalīt izmaksu pozīcijas (datums, iegādātās preces/ pakalpojuma apraksts u.tml.), kas ir atzīstamas par Līguma attiecināmām izmaksām saskaņā ar pieteikumā norādīto informāciju un dokumentiem;

4.1.14. pārskaitīt atpakaļ Departamentam neizlietos Finanējuma naudas līdzekļus un/vai finanšu atskaitē norādīto, bet Departamenta nesaskaņoto Finanējuma izlietojuma summu;

4.1.15. visi aprēķina un apmaksas attaisnojuma dokumenti jāuzglabā piecus gadus no atskaites iesniegšanas dienas un jāuzrāda Departamentam pēc pieprasījuma.

4.2. Finansējuma saņēmēja tiesības:

4.2.1. lai nodrošinātu Pasākuma/*Projekta* kvalitatīvu norisi, informējot Departamentu, iekļaut nebūtiskus grozījumus Pasākumā/*Projektā*, ja tas atbilst Pasākuma/*Projekta* saturiskajai un mākslinieciskajai koncepcijai;

4.2.2. veikt Finansējuma izlietojuma izmaiņas, nepalielinot piešķirtā Finansējuma apjomu:

4.2.2.1. slēdzot rakstveida vienošanos pie Līguma, ja tāmes pozīcijas izmaiņas ir lielākas par 10 % no piešķirtā Finansējuma apjoma un/vai Pasākuma/*Projekta* tāmē tiek iekļauta jauna izdevumu pozīcija vai kāda izdevumu pozīcija tiek izslēgta,

4.2.2.2. ja tāmes pozīciju izmaiņas nav lielākas par 10 % no piešķirtā Finansējuma apjoma, norādot veiktās izmaiņas Līguma 4.1.10.1. apakšpunktā noteiktajā atskaitē;

4.2.3. informējot Departamentu, vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes gadījumā, ja Departaments Līgumā noteiktajā termiņā nav samaksājis Līgumā noteikto Finansējumu vai tā daļu;

4.2.4. bez saskaņošanas ar Departamentu Finansējuma saņēmējs nav tiesīgs Līguma ietvaros uzņemtās saistības nodot izpildei trešajām personām.

4.3. Departamenta pienākumi:

4.3.1. sniegt Finansējuma saņēmējam informāciju un dokumentāciju, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Pasākuma/*Projekta* veiksmīgu realizēšanu, iespēju robežās nodrošināt Finansējuma saņēmējam nepieciešamo atbalstu valsts un pašvaldības iestādēs;

4.3.2. rakstiski informēt Finansējuma saņēmēju par apstākļiem, kas var ietekmēt Pasākuma/*Projekta* norises atbilstību Līguma noteikumiem;

4.3.3. veikt norēķinus ar Finansējuma saņēmēju Līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā.

4.4. Departamenta tiesības:

4.4.1. ievietot informāciju par Pasākumu/*Projektu* Departamentam pieejamos informācijas avotos;

4.4.2. vienpusēji atkāpties no Līguma saistību izpildes gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs \_\_\_\_\_ (vārdiem) kalendāro dienu laikā pēc Departamenta iepriekšēja rakstiska brīdinājuma nenovērš vai nevar novērst Pasākuma/*Projekta* izpildes gaitā konstatētos trūkumus, vai citas neatbilstības Līguma nosacījumiem;

4.4.3. kontrolēt piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu;

4.4.4. pieprasīt un iepazīties ar Finansējuma saņēmēja rīcībā esošajiem dokumentiem, kas attiecas uz Līguma izpildi;

4.4.5. vienpusēji atkāpties no Līguma un pieprasīt Finansējuma vai tā daļas atmaksu šādos gadījumos:

4.4.5.1. Finansējuma saņēmējs Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā noteikto vai pieprasīto informāciju vai dokumentāciju,

4.4.5.2. Finansējums vai tā daļa izmantota Līgumā neparedzētajiem mērķiem,

4.4.5.3. Finansējuma saņēmējs nav realizējis Pasākumu/*Projektu* Līgumā noteiktajā apjomā un termiņā,

4.4.5.4. gadījumos, ja Finansējums ir bijis piešķirts tādām pasākumiem, kas sākotnēji nav bijis kvalificēti kā komercdarbības atbalsts un tiek konstatēts, ka Finansējuma saņēmēja saņemtais līdzfinansējums ir kvalificējams kā nelikumīgs komercdarbības atbalsts, atmaksāt Rīgas valstspilsētas pašvaldībai visu Pasākuma/*Projekta* ietvaros saņemto nelikumīgo komercdarbības atbalstu kopā ar procentiem, kas ir aprēķināti no dienas, kad komercdarbības atbalsts tika izmaksāts atbalsta saņēmējam, no līdzekļiem, kas ir brīvi no komercdarbības atbalsta, atbilstoši Komercdarbības atbalsta kontroles likuma IV vai V nodaļas nosacījumiem.

## 5. Pušu atbildība

5.1. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Finansējuma izlietošanu un par Pasākuma/*Projekta* norisi kopumā, tai skaitā par rīkotajām publisko iepirkuma procedūrām, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.2. Ja Departaments noteiktajos termiņos un apjomā nav veicis Līgumā noteikto Finansējumu, Finansējuma saņēmējs tiesīgs pieprasīt līgumsodu 0,2 % apmērā no savlaicīgi nesamaksātā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no savlaicīgi nesamaksātā Finansējuma apjoma.

5.3. Ja Finansējuma saņēmējs neveic Līgumā pielīgtās saistības, tai skaitā Līgumā noteiktajos termiņos neiesniedz Līgumā paredzētās atskaites, Departamentam ir tiesības pieprasīt līgumsodu 0,2 % apmērā no pārskaitītā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no pārskaitītā Finansējuma apjoma. Par gala finanšu atskaites par visa piešķirtā Finansējuma izlietojumu iesniegšanas kavējumu, ja kavējums ir ilgāks par 2 (divām) darba dienām, tiek piemērots līgumsods 0,2 % apmērā no pārskaitītā Finansējuma apjoma par katru kavējuma dienu, bet ne vairāk kā 10 % no pārskaitītā Finansējuma apjoma.

5.4. Līgumsods, kas tiek piemērots Finansējuma saņēmējam, var tikt ieturēts no kārtējā vai beidzamā maksājuma. Gadījumā, ja tas nav iespējams, Departaments Finansējuma saņēmējam piestāda rēķinu par līgumsoda apmaksu. Ja Finansējuma saņēmējs nesamaksā tam aprēķināto līgumsodu rēķinā norādītajā termiņā, Departaments ceļ piedziņas prasību tiesā. Līgumsoda samaksa neatbrīvo Līdzējus no Līgumā paredzēto saistību turpmākās izpildes un neizslēdz atbildību par zaudējumu pilnā apmērā atlīdzināšanas pienākuma.

5.5. Visi no Departamenta vai Finansējuma saņēmēja saņemtie maksājumi tiek dzēsti saskaņā ar Civillikuma 1843. panta noteikumiem. Līgumsoda samaksa nokavējuma gadījumā neatbrīvo Puses no saistību pilnīgas izpildes.

5.6. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma prasību nodrošināšanu Pasākuma/*Projekta* laikā.

5.7. Ja Finansējuma saņēmējs nav nodrošinājis nepieciešamos pasākumus Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma prasību izpildei un Pasākuma/*Projekta* norise tiek atcelta vai pārtraukta, Līgums tiek izbeigts un Finansējuma saņēmējs atmaksā piešķirto un samaksāto Finansējumu šādā kārtībā:

5.7.1. Finansējuma saņēmējs ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā iesniedz Departamentam Līguma 4.1.10.1. apakšpunktā noteikto finanšu atskaiti par Finansējuma izlietojumu pēc stāvokļa uz Līguma izbeigšanas dienu, turpmāk – Atskaite;

5.7.2. Departaments 5 (piecu) darba dienu laikā izvērtē Atskaitē ietverto izdevumu pamatotību, Finansējuma saņēmēja atbildību saistībā ar Pasākuma/*Projekta* atcelšanu vai pārtraukšanu, nosaka atmaksājamo samaksātā Finansējuma apmēru un nosūta paziņojumu, turpmāk – Paziņojums, par atmaksājamo Finansējuma apmēru Finansējuma saņēmējam;

5.7.3. Finansējuma saņēmējs ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā pēc Paziņojuma un rēķina saņemšanas veic Līguma 5.7.2. apakšpunktā noteikta Finansējuma apmēra atmaksu.

5.8. Ja Pasākums/*Projekts* netiek realizēts Finansējuma saņēmēja vainas dēļ, izņemot gadījumu, kas noteikts Līguma 5.7. apakšpunktā, tas atmaksā piešķirto Finansējumu tādā apmērā, kādu ir saņēmis saskaņā ar šo Līgumu un Departaments papildus ir tiesīgs pieprasīt līgumsodu 10% apmērā no kopējā piešķirtā Finansējuma apjoma.

5.9. Puses ir atbildīgas par savu saistību izpildi vai to neizpildīšanas sekām. Katra no Pusēm ir materiāli atbildīga otrai Pusei vai trešajām personām par nodarītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem Puses vai tās pilnvaroto personu darbības vai bezdarbības dēļ.

5.10. Ja kāda no Pusēm Līguma izpildē iesaista trešo personu, tad šī Puse saglabā pilnu atbildību par Līguma saistību izpildi, kā arī ir pilnā apjomā materiāli atbildīga par trešo personu nodarītajiem tiešajiem un netiešajiem zaudējumiem.

5.11. Finansējuma saņēmējs ir informēts, ka uz pašvaldības līdzekļu izlietošanu attiecas spēkā esošie normatīvie akti, tai skaitā, Publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas izšķērdēšanas novēršanas likums, likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Publisko iepirkumu likums.

5.12. Par Līgumā paredzēto saistību neizpildīšanu Puses ir atbildīgas saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem.

5.13. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par Departamentam iesniegtās informācijas satura atbilstību autortiesību, blakustiesību vai citu intelektuālo tiesību aizsardzības normu prasībām, kā arī atbildīgs par minēto tiesību pārkāpumiem un to radītajām sekām. Finansējuma saņēmējs ar informatīvo materiālu iesniegšanas vai nosūtīšanas faktu apliecina, ka Finansējuma saņēmēja rīcībā ir informatīvajos materiālos izmantoto darbu autoru vai citu intelektuālo tiesību īpašnieku atļaujas viņu darbu izmantošanai un izplatīšanai.

5.14. Puses, apstrādājot informāciju/personas datus, ievēros normatīvajos aktos noteiktās prasības.

5.15. Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt datu subjektu par personas datu apstrādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kā arī nepieciešamības gadījumā saņemt piekrišanu datu apstrādei no Pasākuma/*Projekta* dalībniekiem un apmeklētājiem.

## **6. Nepārvarama vara**

6.1. Puses nav atbildīgas par savu Līgumā noteikto saistību neizpildi, nepienācīgu izpildi vai izpildes nokavēšanu, ja to cēlonis ir nepārvaramas varas (*Force Majeure*) apstākļi, kurus attiecīgā Puse nevarēja paredzēt, novērst vai ietekmēt. Pie šādiem apstākļiem pieskaitāmas dabas stihijas (zemestrīce, plūdi, vētra u.tml.), streiki, jebkuras kara un teroristiskas darbības, kā arī jebkādi valsts vai pašvaldību institūciju izdoti normatīvie akti, kuru rezultātā nav iespējama Līguma saistību izpilde.

6.2. Par nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos otra Puse rakstiski jāinformē 2 (divu) darba dienu laikā pēc šādu apstākļu iestāšanās dienas. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās ir jāapstiprina ar kompetentās iestādes izdotu dokumentu.

6.3. Iestājoties nepārvaramas varas apstākļiem, Pusēm jāveic iespējamie nepieciešamie pasākumi, lai nepieļautu vai mazinātu zaudējumu rašanos.

6.4. Nepārvaramas varas apstākļu iestāšanās gadījumā Līguma noteikumu izpildes termiņš tiek pagarināts par laika posmu, kādā darbojas nepārvaramās varas apstākļi.

6.5. Ja nepārvaramas varas apstākļu ietekme turpinās ilgāk kā trīs mēnešus, Puses vienojas par tālāko sadarbību vai par Līguma izbeigšanu.

## **7. Strīdu izskatīšanas kārtība**

7.1. Pušu domstarpības, kas rodas Līguma ietvaros un skar šo Līgumu vai tā pārkāpšanu, izbeigšanu vai spēkā esamību, tiek risinātas abpusējās sarunās, kurās panāktā Pušu vienošanās noformējama rakstveidā. Ja vienošanās netiek panākta, strīds tiek izšķirts Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **8. Noslēguma noteikumi**

8.1. Līgums stājas spēkā no tā abpusējas parakstīšanas brīža un darbojas līdz Pušu saistību izpildei.

8.2. Līguma izbeigšana pirms termiņa ir iespējama, Līgumā paredzētajos gadījumos vai pēc Pušu savstarpējas rakstveida vienošanās.

8.3. Par Līguma izbeigšanu pirms termiņa otra Puse jāinformē rakstiski \_\_ (vārdiem) kalendārās dienas iepriekš.

8.4. Līguma izbeigšana pirms termiņa neatbrīvo Puses no saistību izpildes, tai skaitā no līgumsoda samaksas un zaudējumu atlīdzības.

8.5. Līguma izbeigšanās gadījumā Pusēm jānorēķinās par visām saistībām, kas radušās līdz Līguma laušanas dienai.

8.6. *Departamenta direktors pilnvaro Kultūras pārvaldes priekšnieku – direktora vietnieku saskaņot finanšu atskaiti.*

8.7. Pusēm savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā, jāpaziņo otrai Pusei par savu saimniecisko rekvizītu, adreses vai citas būtiskas informācijas izmaiņām, pretējā gadījumā vainīgai Pusei ir jāatlīdzina otrai Pusei nodarītie zaudējumi. Puses likvidācijas vai reorganizācijas gadījumā Līgums ir saistošs tās tiesību pārņēmējiem.

8.8. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi noformējami rakstveidā, Pusēm savstarpēji vienojoties. Tie pievienojami Līgumam kā pielikumi un kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.

8.9. Ja kāds no Līguma noteikumiem zaudē savu juridisko spēku, tas neietekmē pārējos Līguma noteikumus.

8.10. Puses ir materiāli savstarpēji atbildīgas par zaudējumu nodarīšanu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

8.11. Pušu kontaktpersona savstarpēji sadarbības koordinēšanai Līguma ietvaros:

8.11.1. Departamenta kontaktpersona: \_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_;

8.11.2. Finansējuma saņēmēja kontaktpersona: \_\_\_\_\_, tālr. \_\_\_\_\_, e-pasts \_\_\_\_\_;

8.12. Visi paziņojumi un pretenzijas, kas saistītas ar Līguma izpildi, ir iesniedzamas rakstiski otrai Pusei Līgumā norādītajā adresē, un tās ir uzskatāmas par saņemtām:

8.12.1. ja tās nosūtītas ar ierakstītu pasta sūtījumu, tad 7. (septītajā) dienā pēc nosūtīšanas dienas;

8.12.2. ja tās nosūtītas ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, tad 2. (otrajā) darba dienā pēc nosūtīšanas;

8.12.3. ja tās iesniegtas personīgi, tad dienā, kad tās nogādātas adresātam, saņemot apliecinājumu.

8.13. Pusēm ir pieejami abpusēji parakstīts Līgums elektroniskā formātā. Līgums sagatavots uz \_\_ (ar vārdiem) lapām ar šādiem pielikumiem:

1. pielikums “Pasākuma/*Projekta* tāme” uz \_\_ (ar vārdiem) lapām;

2. pielikums “Pasākuma/*Projekta apraksts un/vai programma*” \_\_ (ar vārdiem) lapām;

3. pielikums “Finanšu atskaite par piešķirtā Finansējuma izlietojumu”;

4. pielikums “Saturiskā atskaite par Pasākuma/*Projekta* īstenošanas gaitu un rezultātiem”.

## 9. Līdzēju rekvizīti un paraksti

### Departaments

#### Rīgas valstspilsētas pašvaldības

#### Izglītības, kultūras un sporta departaments

Juridiskā adrese: Krišjāņa Valdemāra iela 5,

Rīga, LV-1010

Tālrunis: 67026816

e-pasts: iksd@riga.lv

Norēķinu rekvizīti:

Rīgas valstspilsētas pašvaldība

### Finansējuma saņēmējs

Reģistrācijas Nr.

Juridiskā adrese:

Tālrunis:

e-pasts:

Norēķinu rekvizīti:

Banka:

Kods:

Juridiskā adrese: Rātslaukums 1,  
Rīga, LV-1050  
NMR kods: 90011524360  
PVN. reģ. Nr.: LV90011524360  
Banka: Luminor Bank AS Latvijas filiāle  
Kods: RIKOLV2X  
Konts: LV \_\_\_\_\_  
RD iestādes kods: 210

Konts:

V. Uzvārds  
*Datums skatāms laika zīmogā*

V. Uzvārds  
*Datums skatāms laika zīmogā*



**Pasākuma/Projekta tāme**

Nr. p.k.	Izmaksu pozīcijas nosaukums	Kopējā summa	Cits finansējuma avots			Pieprasītais Līdzfinansējums
			Pašfinansējums	Sadarbības partneru finansējums	Plānotie ieņēmumi no Pasākuma pakalpojumiem (dalības maksa, biļešu tirdzniecība u.c.)	
			EUR	EUR	EUR	
<b>Atbalstāmās izmaksas</b>						
1.	Atlīdzība māksliniecišķajam, tehniskajam un administratīvajam personālam					
2.	Producēšanas un projekta vadības izdevumi					
3.	Pasākuma norises vietas izmaksas (t.sk. vietas noma, apskaņošana, gaismošana, apkalpojošais personāls u.tml.)					
4.	Pasākuma īstenošanai nepieciešamo materiālu iegāde un aprīkojuma noma					
5.	Ceļa un uzturēšanās izdevumi Pasākumā iesaistītajiem māksliniekiem					
6.	Pasākuma izmaksas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām pasākuma drošības prasībām					
<b>Neatbalstāmās izmaksas</b>						
7.	Pretendenta organizācijas pamatdarbības nodrošināšanai, pamatlīdzekļu iegādei un materiāli tehniskās bāzes uzlabošanai					X

8.	Pabalstiem, prēmijām, naudas balvām, radošajām stipendijām, komandējumiem un citiem līdzīgiem maksājumiem privātpersonām					X
9.	Prezentāciju izdevumiem					X
10.	Procentu maksājumiem, zaudējumu atlīdzībai un parādu dzēšanai					X
11.	Autoratlīdzību maksājumiem, ja ir paredzēti ieņēmumi no biļešu tirdzniecības	X				X
	<b>KOPĀ (t.sk. visi nodokļi)</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Kopā %	100%	%	%	%	%

**Visi pasākumi apmeklētājiem ir bez maksas, plānotais apmeklētāju skaits:**

**Departaments**

**Finansējuma saņēmējs**

V. Uzvārds

*Datums skatāms laika zīmogā*

V. Uzvārds

*Datums skatāms laika zīmogā*

**Pasākuma/Projekta \_\_\_\_\_  
apraksts un/vai programma**

*Teksts*

**Departaments**

V. Uzvārds

*Datums skatāms laika zīmogā*

**Finansējuma saņēmējs**

V. Uzvārds

*Datums skatāms laika zīmogā*

**FINANŠU ATSKAITE PAR PIEŠKIRTĀ FINANSĒJUMA IZLIETOJUMU**

saskaņā ar \_\_. \_\_. 20 \_\_. finansēšanas līgumu Nr. DIKS-\_\_-\_\_-lī

Pasākuma/projekta nosaukums:

Pasākuma/projekta norises laiks:

Finansējuma saņēmēja nosaukums:

Finansējuma saņēmēja reģistrācijas numurs:

Piešķirtais Departamenta finansējums  
 (EUR)

Atskaites veids \_\_\_\_\_

(starpatskaite Nr./ gala atskaite – norādīt vajadzīgo)

Atskaites periods:

no \_\_. \_\_. 20 \_\_. līdz \_\_. \_\_. 20 \_\_.

(norāda periodu, kurā veikti šajā atskaitē norādītie maksājumi)

Tāmes izmaksu pozīcijas kārtas numurs*	Tāmes izmaksu pozīcijas nosaukums*	Maksājuma dokuments (maksājuma uzdevums/ čeks/kvīts/ biļete/ kases izdevumu orderis)		Darījumu apliecinājošs dokuments (rēķini, preču pavadzīmes, akti, līgumi, bankas konta izraksti, avansa norēķini, maksājuma uzdevumi/kases izdevumu orderi avansa norēķinu personai, ceļazīmes, maršruta lapas, rīkojumi u.c.)		Maksājuma saņēmējs	Departamenta finansējums	
		Datums	Dokumenta nosaukums, numurs	Datums	Dokumenta nosaukums, numurs		Apstiprināts tāmē*	Izlietots
							(EUR)	(EUR)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

	<b>KOPĀ</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

---

(izlietotā summa vārdiem)

\*saskaņā ar Līguma 1. pielikumu "Pasākuma/*Projekta* tāme"

**Pielikumā:** Finanšu atskaitē minēto darījumu apliecināšanu dokumentu apliecinātas kopijas/dokumentu atvasinājumu kopums.

Apliecinām, ka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta pārskaitītie finanšu līdzekļi ir izlietoti tikai paredzētiem mērķiem atbilstoši līgumam un šai atskaitei, kā arī atskaitē norādītās atlīdzības summas ieskaitītas attiecīgā atlīdzības saņēmēja kontā. Visas saimnieciskās darbības saistībā ar finansējuma izlietojumu ir veiktas atbilstoši Latvijā Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. Visi nodokļi ir aprēķināti un ieturēti Latvijas normatīvo aktu noteiktajā kārtībā un pilnā apmērā pārskaitīti valsts budžetā. Visi aprēķina un apmaksas attaisnojuma dokumenti tiks uzglabāti piecus gadus no šīs atskaites iesniegšanas dienas un tiks uzrādīti Departamentam pēc pieprasījuma.

Finansējuma saņēmējs

---

(amats, vārds, uzvārds, kontaktārunis)

**Norādījumi finanšu atskaites aizpildīšanai, tai skaitā izmaksu pamatojošo dokumentu saraksts  
(attaisnojama dokumenti atbilstoši izmaksu kategorijai)**

1. Atlīdzības izmaksu pamatojošie dokumenti, ja:
  - 1.1. darbs Pasākumā (Projektā) ir pamatdarbs vai papildu darbs:
    - 1.1.1. darba līgums, vienošanās pie darba līguma, rīkojums vai cits attaisnojuma dokuments par norīkošanu darbam Pasākumā (Projektā),
    - 1.1.2. darba samaksas aprēķins, kurā redzama katram darbiniekam aprēķinātā darba samaksa: darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un izmaksājamā summa,
    - 1.1.3. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa un darba samaksas izmaksa;
  - 1.2. noslēgts uzņēmuma līgums par darbu Pasākumā (Projektā) (ar fizisku personu, kurai nav reģistrēta saimnieciskā darbība):
    - 1.2.1. uzņēmuma līgums,
    - 1.2.2. atlīdzības aprēķins (gadījumā, ja par personu tiek veikti nodokļu maksājumi),
    - 1.2.3. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa (gadījumā, ja par personu tiek veikti nodokļu maksājumi) un darba samaksas izmaksa;
  - 1.3. noslēgts autoratlīdzības līgums:
    - 1.3.1. autoratlīdzības līgums ar norādītu atlīdzības aprēķinu (t.sk. nodokļu);
    - 1.3.2. maksājuma uzdevumi vai bankas konta izdruka, kurā redzama aprēķināto nodokļu nomaksa un darba samaksas izmaksa.
2. Transporta izmaksu pamatojošie dokumenti, ja:
  - 2.1. tiek iegādāta degviela:
    - 2.1.1. transporta ceļazīme vai maršruta lapa, kurā norādīts transportlīdzeklis (marka, valsts reģistrācijas numurs), braukšanas laiks (datums), norāde par personu, kura izmanto autotransportu, brauciena mērķis un maršruts, nobraukto kilometru skaits, degvielas patēriņš un degvielas marka,
    - 2.1.2. degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks u.tml.),
    - 2.1.3. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta),
    - 2.1.4. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem),
    - 2.1.5. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā);
  - 2.2. tiek iegādātas sabiedriskā transporta biļetes:
    - 2.2.1. sabiedriskā transporta biļetes, kvītis, rēķini u.tml., kas apliecina sabiedriskā transporta biļešu iegādi,

2.2.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Projekta īstenotāja bankas konta),

2.2.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Projekta īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem),

2.2.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā);

2.3. tiek nomāts autobuss vai cits transporta līdzeklis:

2.3.1. attaisnojuma dokuments (rēķins u.tml.),

2.3.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa,

2.3.3. līgums ar pārvadātāju vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par pārvadājuma laiku un maršrutu).

3. Sakaru pakalpojumu izmaksu pamatojošie dokumenti:

3.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks u.tml.);

3.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta);

3.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

3.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

4. Telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksu pamatojošie dokumenti:

4.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.);

4.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa par nomas pakalpojumu konkrētā periodā;

4.3. nomas līgums vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par nomas periodu un iznomātā priekšmeta apjomu).

5. Preču iegādes (kancelejas, biroja, saimniecības, pārtikas preces, ātri nolietojamais inventārs u.tml.) izmaksu pamatojošie dokumenti:

5.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.);

5.2. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta);

5.3. avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Pasākuma (Projekta) īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

5.4. maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

6. Pakalpojumu saņemšanas izmaksu pamatojošie dokumenti:

6.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts, nolikums/ uzaicinājums (dalības maksām, ja nav rēķins) u.tml.);

6.2. līgums vai cits attaisnojuma dokuments, kas nodrošina darījuma izsekojamību (ja rēķinā nav sniegta pilna informācija par pakalpojuma sniegšanas mērķi, laiku un apjomu);

6.3.maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kurā redzama apmaksa (gadījumā, ja samaksa veikta bezskaidrā naudā no Projekta īstenotāja bankas konta);

6.4.avansa norēķins (gadījumā, ja samaksa veikta no Projekta īstenotāja darbinieka līdzekļiem un tiek kompensēta no Pasākuma (Projekta) līdzekļiem);

6.5.maksājuma uzdevums vai Pasākuma (Projekta) īstenotāja bankas konta izdruka, kura redzama izmaksu kompensācija uz darbinieka bankas kontu (avansa norēķina gadījumā).

7. Pieteikumā un Līgumā norādītie izdevumi (piemēram, aviobiļetes u.tml., kuru izmantošanas datumi sakrīt ar Pasākuma (Projekta) īstenošanas periodu), kas ir radušies pirms Līguma noslēgšanas, ir attiecināmi, ja ir iesniegti atbilstoši pamatojuma dokumenti.

8. Ja Finansējuma saņēmējs iesniedz finanšu atskaiti par piešķirtā finansējuma izlietojumu ar zvērināta revidenta atzinumu, attaisnojuma dokumentus atskaitē nepievieno.

9. Attiecībā uz izdevumiem citās valūtās, valūtas konvertāciju veic līguma darbības laikā. Ja maksājums ir veikts no valūtas bankas konta, tad konvertāciju veic pēc Latvijas bankas kursa maksājuma dienā.

10. Finanšu atskaiti un tai pievienotos attaisnojuma dokumentus iesniedz vienā EDOC pakotnē, nepārsniedzot 25 MB, attaisnojuma dokumentus sakārtojot atbilstoši tāmes punktiem, pievienojot maksājuma uzdevumu un attiecīgo attaisnojuma dokumentu (rēķinu, pavadzīmi, līgumu, čeku u.c.).

11. Rēķinā un citos attaisnojuma dokumentos norāda informāciju par darījumu, kas pierāda izdevumu saistību ar Pasākuma (Projekta) īstenošanu un atbilstību Līguma tāmes attiecīgajai izdevumu pozīcijai.

12. Rēķinos, čekos un citos attaisnojuma dokumentos, ja preces vai pakalpojuma nosaukums nav norādīts latviešu valodā vai tas ir aizstāts ar preces kodu, norāda papildu informāciju par preces vai pakalpojuma nosaukumu attaisnojuma dokumentā vai pievieno papildus aprakstu.

13. Netiek attiecināti izdevumi par precēm, izejvielām, pamatmateriāliem un palīgmateriāliem, kurus Finansējuma saņēmējs iegādājies pirms Līguma noslēgšanas, ar iekšējiem nodošanas – pieņemšanas aktiem veicot krājumu vērtības izmaiņas.

14. Netiek attiecināti izdevumi par pakalpojumiem, kurus Finansējuma saņēmējs nodrošinājis ar saviem resursiem, nepiesaistot apakšuzņēmēju, kā attaisnojuma dokumentu iesniedzot Finansējuma saņēmēja vienpusēji parakstītu aktu.

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*



**SATURISKĀ ATSKAITE**  
**par Pasākuma/Projekta īstenošanas gaitu un rezultātiem**  
Saskaņā ar \_\_. \_\_. \_\_. finansēšanas līgumu Nr. DIKS-\_\_-\_\_-\_\_-lī

<b>1. Pasākuma/Projekta nosaukums</b>
<b>2. Konkursa tematiskā sadaļa</b>
<b>3. Norises laiks</b>
<b>4. Norises vieta</b>
<b>5. Informācija par Pasākuma/Projekta dalībniekiem</b>
<b>5.1. Amatiermākslas kolektīvi</b>
<b>5.2. Profesionāli mākslinieki/kolektīvi</b>
<b>6. Informācija par pasākuma apmeklētājiem</b>
<i>Teksts</i>
<b>6.1. apmeklētāju skaits</b> <i>(kopējais apmeklētāju skaits un katrā pasākumā atsevišķi, ja attiecināms)</i>
<i>6.1.1. klātienē pasākumos</i>
<i>6.1.2. tiešsaistes u.c. pasākumos</i>
<i>6.1.3. apmeklētāju skaitu kopā</i>
<b>6.2. t.sk. labdarības mērķiem piešķirtie ielūgumi</b> <i>(norādot konkrētos sadarbības partnerus)</i>
<b>7. Informācija par ieņēmumiem</b> <i>(ja attiecināms)</i>
<b>7.1. no biļešu realizācijas</b>
<b>7.2. citi ieņēmumi</b>

<b>8. Informācija par pasākuma publicitāti</b>	
<input type="checkbox"/> publikācijas presē	<i>Norādīt un pievienot kopijas</i>
<input type="checkbox"/> sižeti radio/televīzijā	<i>Norādīt precīzu informāciju</i>
<input type="checkbox"/> informācija interneta portālos	<i>Norādīt saites</i>
<input type="checkbox"/> informācija savā/partneru mājas lapā	<i>Norādīt saites</i>
<input type="checkbox"/> vizuālā informācija	<i>Pievienot fotogrāfijas</i>
<input type="checkbox"/> cits	

<b>9. Pasākuma/Projekta norises izklāsts un novērtējums (rezultāti un secinājumi)</b>

<b>10. Atskaitei pievienoti Pasākuma/Projekta īstenošanu atspoguļojoši materiāli (saraksts)</b>

<b>11. Finansējuma saņēmēja paraksttiesīgā persona</b>	
Vārds, uzvārds	
Amata nosaukums	
Tālrunis, mobilais tālrunis	

*Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.*