

**Palīgs ABLV Charitable Foundation grantu saņēmējiem,
sagatavojot FINANŠU ATSKAITI**

1. Fonda grantu saņēmējam atbalstīta projekta ieviešanas gaitā jā sagatavo viena vai vairākas starpposma atskaites un noslēguma atskaite (maksājumu kārtības 1.variantā – jā sagatavo tikai noslēguma atskaite). Starpposma un noslēguma atskaites sastāv no saturiskās un finanšu daļas.
2. Starpposma atskaišu saturiskai daļai jāsniedz informācija par visu darbību, neskatoties uz to, cik lielu daļu no tā finansē Fonds. Atskaišu finanšu daļai jāsniedz informācija par Fonda piešķirtā granta izlietojumu.
3. Noslēguma atskaitē papildus ir jāietver detalizēts Projekta ieviešanas apstākļu apraksts, informācija par aktivitātēm, kas veiktas, lai identificētu Fondu kā finanšu avotu, informācija, ar kuras starpniecību novērtēt Projekta ietekmi, pārskats par visiem attiecināmajiem izdevumiem un pilnīgs kopsavilkums par Projekta visiem ieņēmumiem, izdevumiem un saņemtajiem maksājumiem.
4. Starpposma un noslēguma atskaišu elektroniskas formas pieejamas www.ablv.org (sadaļa „Par Fondu” – apakšsadaļa – „Kā saņemt finansējumu”).
5. Finanšu atskaites „Piešķirtā granta izlietojums” (atskaites 1.lapa) informācija par kopējo situāciju katrā no plānotajām budžeta pozīcijām, piemēram,
 1. Atalgojums,
 2. Telekomunikācijas,
 3. Kancelejas preces, utt.

Plānotai summai jā saskana ar projekta pieteikumā plānoto. Atsevišķos gadījumos pieļaujams pārtēriņš līdz 10% (izņemot atalgojumu), ja ir radies ietaupījums kādās citās budžeta pozīcijās. Jāatceras, ka fonds nekādā gadījumā nepalielinās Līguma 3.1. punktā noteikto kopējo plānoto projekta finansējumu attiecināmo izdevumu segšanai.

Ja projekta ieviešanas gaitā veikti līguma grozījumi, kas attiecas uz projekta budžetu, jā vadās pēc grozījumos minētā projekta budžeta.

6. Nepieciešamie dokumenti projekta finanšu pārbaudei. Granta saņēmēja grāmatvedības uzskaitē obligāti jābūt dokumentu oriģināliem. Attaisnojošiem dokumentiem jābūt sagatavotiem atbilstoši LR likumdošanas prasībām. Šo dokumentu kopijas jāiesniedz fondam finanšu atskaites ietvaros:

Nr.	Budžeta pozīcija	Dokumenti
1.	Darba alga vai autoratlīdzība	<ul style="list-style-type: none"> • Darba līgums vai rīkojums par samaksu pastāvīgajiem organizācijas darbiniekiem, kas piedalās projekta ieviešanā; • Algu un nodokļu aprēķins; • Algu izmaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases izdevumu orderis); • Nodokļu samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums).
2.	Atlīdzība pašnodarbinātai personai	<ul style="list-style-type: none"> • Līgums par pakalpojuma sniegšanu un/vai rēķins; • Atlīdzības izmaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases izdevumu orderis); • VID izsniegta pašnodarbinātā apliecības kopija.

3.	Komandējumu izdevumi	<ul style="list-style-type: none"> • Rīkojums par komandējumu; • Komandējuma atskaite; • Pamatojuma dokumenti (viesnīcas rēķins, biļetes u.c.); • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks). <p>Ja komandējumā izmanto savu personīgo transportu, tad nepieciešami sekojoši dokumenti: līgums par automašīnas nomu un patapinājuma līgums; transporta ceļazīme, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki, dokuments, kas apliecina degvielas normu uz 100 km.</p> <p>Ja izmanto organizācijas transportu, tad nepieciešama transporta ceļazīme, kur norādīti nobrauktie km un izlietotā degviela; degvielas čeki, dokuments, kas apliecina degvielas normu uz 100 km.</p>
4.	Iegādes (aprīkojums, kancelejas preces u.c. preces)	<ul style="list-style-type: none"> • Nodokļa rēķins; • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks); • Pamatlīdzekļiem (vērtība EUR 140 un vairāk) – akts par pamatlīdzekļu nodošanu ekspluatācijā; • Citām iegādātām precēm - akts par iegādāto preču pilnīgu vai daļēju preču izlietošanu projekta ieviešanai.
5.	Īre/noma (aprīkojums, transports, telpas u.c.)	<ul style="list-style-type: none"> • Līgums par pakalpojuma sniegšanu un/vai rēķins; • Nodokļa rēķins; • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks).
6.	Sakaru pakalpojumi (telekomunikāciju pakalpojumi, pasta pakalpojumi)	<ul style="list-style-type: none"> • Nodokļa rēķins; • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks); • Patapinājuma līgums, ja darbinieks savu mobilo telefonu izmanto projekta ieviešanai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai; • Pasta vērtszīmēm (markām) – akts par to pilnīgu vai daļēju izlietošanu projekta ieviešanai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai .
7.	Ēdināšanas pakalpojumi/pārtikas preces pasākumiem	<ul style="list-style-type: none"> • Līgums par pakalpojuma sniegšanu un/vai rēķins; • Nodokļa rēķins; • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks); • Ēdienkarte un/vai kalkulācija vienam dalībniekam vai projektā iesaistīto personu grupai; • Akts par ēdināšanas pakalpojumu/pārtikas preču izlietošanu projekta ieviešanai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai; • Pasākuma dalībnieku saraksts vai līdzvērtīgu informāciju sniedzošs dokuments.
8.	Pakalpojumi (īpaši tipogrāfijas pakalpojumi – grāmatas, brošūras un bukleti)	<ul style="list-style-type: none"> • Līgums un/vai nodokļa rēķins; • Samaksas dokumenti (maksājuma uzdevums vai kases čeks); • Akts par grāmatu, brošūru, bukletu u.tml. izlietošanu projekta ieviešanai nepieciešamo aktivitāšu veikšanai .

Ja vienā maksājuma dokumentā iekļauti vairāki finansējuma avoti (pašu līdzekļi, fonda grants u.c.), jānorāda kāda summa samaksāta no piešķirtā grantu līdzekļiem.

Ja no piešķirtā grantu daļēji tiek finansēta darba alga, tad visas izmaksas, kas saistītas ar darbinieka algošanu, jāattiecina proporcionāli vienādi (piem., 30% darba algas, 30% iedzīvotāju ienākuma nodokļa un 30% valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksu).