



EUROPEAN
REGIONAL
DEVELOPMENT
FUND

Pielikums
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas
08.05.2020.
rīkojumam Nr.30

Vadlīnijas

finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmā

2014.-2020.gada plānošanas periodā 1.-3. un 4.2. prioritātes projektiem

SATURS

SATURS.....	1
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	3
TERMINU SARAKSTS	4
IEVADS	7
1. JURIDISKAIS IETVARŠ.....	7
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu	7
1.2. LR normatīvie akti	8
1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti	8
1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti	9
1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti	10
1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti	10
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti	11
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	12
Vadošā iestāde	12
Nacionālā atbildīgā iestāde	13
Nacionālā apakškomiteja	13
Finanšu kontroles institūcija.....	14
Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija	14
Kopīgais sekretariāts	15
Kopīgā Sekretariāta Rīgas birojs	15
Revīzijas iestāde.....	15
Revidentu grupa	16
Uzraudzības komiteja (The Monitoring Committee).....	16
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI	16
3.1. Programmas teritorija.....	16
3.2. Programmas valoda	17
3.3. Projektu līdzfinansējuma likmes.....	17
3.4. Projektu veidi un specifiskās prasības	18
3.5. Partnerības prasības Projekta īstenošanai	19
3.6. Projekta Finansēšanas un Partnerības līgumi	21
3.7. Projekta budžets.....	22
3.8. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti	23
3.9. Projektu īstenošanas ilgums.....	25
4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS	26
4.1. Attiecināmās izmaksas	26
4.1.1. BL1 Personāla izmaksas	27

4.1.2. BL2 Biroja un administratīvie izdevumi.....	34
4.1.3. BL3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas.....	35
4.1.4. BL4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.....	37
4.1.5. BL5 Aprīkojuma izdevumi.....	40
4.1.6. BL6 Infrastruktūra un būvniecības darbi.....	43
4.1.7. BL7 Specifisku aktivitāšu izmaksas	45
4.2. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas.....	45
4.3. Projekta neto ieņēmumi	46
4.4. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	46
4.4.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās	46
4.4.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem	46
4.4.3. Dalītās izmaksas (<i>cost sharing</i>) un kopīgs iepirkums (<i>joint procurement</i>).....	48
4.4.4. Informācija un publicitāte	48
4.4.5. Dubultā finansēšana.....	49
4.4.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm	50
4.4.7. <i>Euro</i> izmantošana	50
5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas	50
6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība	52
6.1. Partnera pārskats	52
6.2. Konsolidētais pārskats	53
7. Finanšu kontrole un revīzija.....	54
7.1. Finanšu kontrole	54
7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole.....	55
7.1.2. Pārbaude projekta īstenošanas vietā	55
7.2. Revīzijas iestāde.....	55
PIELIKUMI	57
Tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums.....	57
Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem un Programmas institūcijai	58
Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības	59
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti.....	60
<i>Timesheet</i>	61

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
AID	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departaments
BL	Budžeta līnija
EK	Eiropas Komisija
EKPI	Eiropas Kaimiņattiecību un partnerības instruments
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
eMS sistēma	Tiešsaistes sistēma BAMOS, ko Programma izmanto Konsolidēto pārskatu administrēšanai.
ES	Eiropas Savienība
FKI	Finanšu kontroles institūcija
IUD	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments
LR	Latvijas Republika
MK	Ministru kabinets
MK noteikumi par finanšu kontroli	MK 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība"
MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību	MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 "Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas"
MVU	Mazie un vidējie uzņēmumi
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
PIL	Publisko iepirkumu likums
Programma	Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma 2014. - 2020.gadam
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis

VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
VI	Vadošā iestāde

TERMINU SARAKSTS

Termins	Skaidrojums
Finansējuma saņēmējs	Publisko vai privāto tiesību juridiskā persona atbilstoši Programmas nosacījumiem, kurai ir piešķirts Programmas finansējums un kas piedalās Programmas Projektā kā Projekta partneris, Vadošais partneris vai Programmas īstenošanā iesaistīta institūcija, kas tiek finansēta no Programmas tehniskās palīdzības līdzekļiem
Finanšu kontrole	Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude attiecībā uz Projekta ietvaros veiktajām izmaksām un to uzskaiti, atbilstību projekta aktivitātēm un Programmas noteikumiem
Finanšu kontroles atzinums	Finanšu kontroles institūcijas sagatavots dokuments, kurā apliecināta Partnera pārskatā minētās informācijas atbilstība ES, LR normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādītas atskaites periodā, veiktas un akceptētas izmaksas
Finanšu kontroles institūcija	Programmas dalībvalsts noteikta kontroles institūcija, kura saskaņā ar NAI deleģējumu nodrošina Programmas Projektu ietvaros īstenoto aktivitāšu un izlietotā finansējuma pārbaudi (Latvijā - VARAM)
Finansēšanas līgums	Līgums, kas noslēgts starp Programmas Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas Projekta ieviešanu
Konsolidētais pārskats	Vadošā partnera BAMOS sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite), kurā atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām apkopota informācija no visu Projektā iesaistīto Projekta partneru Finanšu kontroles institūciju apstiprinātiem Partnera pārskatiem
Kopīgais sekretariāts	Vadošās iestādes izveidota institūcija, kura ir galvenā kontaktiestāde Projektu iesniedzējiem - sniedz informāciju par finansējuma iespējām Programmas ietvaros un sniedz atbalstu Projektu sagatavošanā un īstenošanā. Kopīgais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas vadībā un ieviešanā iesaistīto institūciju ikdienas darba koordinēšanu un sadarbību, tai skaitā, sniedz atbalstu Vadošajai iestādei un Uzraudzības komitejai to attiecīgo funkciju izpildē
Nacionālā atbildīgā iestāde	Programmas dalībvalstī izveidotā institūcija, kas nodrošina Programmas dalībvalstī uzņemto saistību izpildi attiecībā uz Programmas dokumenta izstrādi un Programmas vadību un kontroli (Latvijā - VARAM)
Noslēguma pārskats	Projekta partnera sagatavots pārskats par periodu, kas ietver Projekta pēdējo pārskata periodu un noslēguma fāzi (3 mēneši). Pārskats tiek iesniegts ne vēlāk kā pēdējā Projekta noslēguma fāzes dienā (skat. 2.attēlu)

Otrā līmeņa kontrole	Dalībvalsts izveidota institūcija, kura nodrošina Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi un atbilstoši riska analīzes rezultātiem veic pēc nejaušības principa atlasītu Projektu finanšu dokumentu pārbaudi
Partnerības līgums	Līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu
Pārbaude projekta īstenošanas vietā	Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude Projekta īstenošanas vietā (t.sk., Finansējuma saņēmēja juridiskajā un/vai faktiskajā adresē), lai gūtu pārlicību par Projekta ieviešanas gaitā iegādāto vai radīto materiālo un nemateriālo vērtību, organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu faktisko esamību un to atbilstību normatīvajiem aktiem
Personāla izmaksu aprēķina rīks	<i>Staff cost tool</i> - pdf dokuments, kas pilda darba laika uzskaites lapas funkcijas un aprēķina attiecināmo summu katram darbiniekam, izejot no izvēlētās personāla izmaksu aprēķina metodes, nodarbinātības dokumentā noteiktā atalgojuma un darba laika apjoma. Iesniedzams obligāti par katru projekta darbinieku kopā ar Partnera pārskatu.
Projekts	Vadošā partnera sadarbībā ar Projekta partneriem īstenots projekts un Programmas institūciju veiktās darbības, kas tiek finansētas no Programmas tehniskās palīdzības līdzekļiem
Projekta partneris	Finansējuma saņēmējs, kas atbildīgs par Projekta realizāciju, tai skaitā, plānoto aktivitāšu izpildi un finanšu līdzekļu izlietojumu
Projekta iesniegums	Pēc Programmas noteiktas formas Vadošā partnera izstrādāts un Programmas atbildīgās iestādes apstiprināts dokuments, kas pamato finansējuma nepieciešamību
Partnera pārskats	Atbilstoši Programmas prasībām Projekta partnera sagatavota un Finanšu kontroles institūcijai finanšu kontroles veikšanai iesniegta atskaite par attiecīgā pārskata periodā īstenotajām aktivitātēm un veiktajām izmaksām
Programmas dalībvalsts	ES dalībvalsts vai valsts ārpus ES teritorijas, kuras reģioni Programmā ir noteikti kā attiecināmā teritorija
Programmas dokuments	EK 2014.gada 16.decembrī apstiprināts dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā detalizēti noteikta Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas (Interreg Baltijas jūras reģiona programma) struktūra un funkcijas
Programmas institūcija	Kopīgā sekretariāta birojs Rīgā, kurš veic nacionālā koordinatora funkcijas dalībvalstī esošajiem Finansējuma saņēmējiem - sniedz informāciju par Programmu un atbalsta Kopīgā sekretariāta darbu un kuras veiktās darbības tiek finansētas no Programmas tehniskās palīdzības līdzekļiem

Programmas rokasgrāmata (<i>Programme manual</i>)	Dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas (Baltijas jūras reģiona programma) projektu sagatavošanai, iesniegšanai, atlasei un īstenošanai, kā arī minēti izmaksu attiecināmības nosacījumi, atbilstoši Programmas dokumentā paredzētajiem 1.-3. un 4.2.prioritātes projektiem.
Revidentu grupa	Koleģiāla ETS programmu vadībā iesaistīta institūcija, kuras sastāvā ir pārstāvis no katras attiecīgās Programmas dalībvalsts un kura palīdz Revīzijas iestādei pildīt tai noteiktās funkcijas, kā arī nodrošina Programmu otrā līmeņa finanšu kontroli
Revīzijas iestāde	Programmas dalībvalstu kopīgi izveidota institūcija, kura uzrauga Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un Finanšu kontroles institūcijas veikto pārbažu atbilstību
Uzraudzības komiteja	Koleģiāla institūcija, kuras sastāvā ir dalībvalsts nacionālo, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri
Vadlīnijas	Vadlīnijas Latvijas finansējuma saņēmējiem un Programmas īstenošanā iesaistītām institūcijām pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmā (Baltijas jūras reģiona programma) 2014. - 2020.gadam 1.-3. un 4.2.prioritātes projektiem
Vadošā iestāde	Programmas dalībvalstu kopīgi izveidota institūcija, kas atbildīga par efektīvu un atbilstošu Programmas vadību un īstenošanu
Vadošais partneris	Vadošais Finansējuma saņēmējs, kurš atbildīgs par visu Projektu kopumā - aktivitāšu īstenošanu, Projekta Konsolidēto pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu un Projektā iesaistīto partneru darbību koordinēšanu

IEVADS

Vadlīnijas ir saistošas Latvijas Finansējuma saņēmējiem un Programmas institūcijām ciktāl to neregulē citi tiesību akti.

Vadlīniju mērķis ir sniegt praktisku atbalstu Finansējuma saņēmējiem, kas ievieš Programmas finansētos 1.-3. un 4.2. prioritātes Projektus. Vadlīnijās sniegtā informācija ļaus labāk izprast Programmas vadības un kontroles prasības, kas veicinās sekmīgu Projektu ieviešanu.

Vadlīniju 1., 2. un 3.nodaļā ir sniegta informācija par Programmas institucionālo ietvaru, kā arī dota vispārēja informācija par Programmas, ES un LR normatīvajiem aktiem, kas nosaka Programmas projektu ieviešanu Latvijā.

Vadlīniju 4., 5., 6. un 7.nodaļā ir sniegta informācija par Projektu plānošanu un vadību, Projektu attiecināmām, neattiecināmām izmaksām un to pārbaudi, un citiem ar Projektu ieviešanu saistītiem jautājumiem.

Vadlīnijas ir izstrādātas, pamatojoties uz ES, LR un Programmas īstenošanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja Programmas vadlīnijās vai citos saistošos Programmas dokumentos noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no LR normatīvajiem aktiem, piemēro striktākos nosacījumus. Projektu īstenošanā jāievēro aktuālā Vadlīniju versija.

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama tīmekļa vietnē:
<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>

1. JURIDISKAIS IETVARS

Finansējuma saņēmējam, ieviešot Projektu, ir jāievēro spēkā esošie tiesību akti. Nodaļas ietvaros minēto tiesību aktu uzskaitījums nav izsmēlošs, ieviešot Projektu, Finansējuma saņēmējam jāņem vērā aktuālās tiesību aktu redakcijas, kas pieejamas tīmekļa vietnē www.likumi.lv.

Programmas ieviešanu regulē: ES normatīvie akti, LR normatīvie akti un Programmas īstenošanu regulējošie dokumenti.

1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu

Programmas ieviešanu regulē šādi ES normatīvie un tiesību akti:

- a) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 (turpmāk - Kopīgā regula);
- b) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1301/2013 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un īpašiem noteikumiem attiecībā uz mērķi "Ieguldījums izaugsmei un nodarbinātībai" un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr.1080/2006 (turpmāk - ERAF regula);

- c) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1299/2013 par īpašiem noteikumiem par atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda saistībā ar mērķi “Eiropas teritoriālā sadarbība” (turpmāk - ETS regula);
- d) Komisijas 2014.gada 4.marta deleģētā regula (ES) Nr.481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izmaksu atbilstību;
- e) Komisijas 2019.gada 7.februra deleģētā regula (ES) 2019/693, ar kuru groza Deleģēto regulu (ES) Nr. 481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr. 1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izdevumu atbilstību;
- f) Eiropas Parlamenta un Padomes 2012.gada 25.oktobra regula (ES) Nr.966/2012 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, un par Padomes Regulas EK, Euratom) Nr.1605/2002 atcelšanu;
- g) Eiropas Komisijas īstenošanas 2014.gada 28.jūlija regula (ES) Nr.821/2014, ar ko paredz noteikumus par to, kā piemērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu Nr.1303/2013;
- h) Komisijas 2006.gada 1.augusta skaidrojošais paziņojums (2006/C 179/02) “Par Kopienas tiesību aktiem, ko piemēro līguma slēgšanas tiesību piešķiršanā, uz ko neattiecas vai tikai daļēji attiecas publiskā iepirkuma direktīvu noteikumi”;
- i) Eiropas Komisijas Regula 2013. gada 18. decembra Nr. 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam;
- j) Vispārējo grupu atbrīvojuma regula (General block exemption Regulation) 2014-2020.

ES normatīvo aktu elektroniskās versijas pieejamas tīmekļa vietnē:

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/saistosie-dokumenti/>

1.2. LR normatīvie akti

1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Būvniecības likums;
- b) MK 2014.gada 19.augusta noteikumi Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi”;
- c) MK 2014.gada 2.septembra noteikumi Nr.529 “Ēku būvnoteikumi”; ;
- d) MK 2014.gada 14.oktobra noteikumi Nr.633 “Autoceļu un ielu būvnoteikumi”;
- e) MK 2014.gada 28.oktobra noteikumi Nr.671 “Būvniecības ieceres publiskas apspriešanas kārtība”;
- f) MK 2014.gada 19.augusta noteikumi Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu”;
- g) MK 2017.gada 9.maija noteikumi Nr.253 “Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi”;
- h) Citi būvniecības nozares un ar būvniecību saistītie normatīvie tiesību akti un standarti, kas izdoti saskaņā ar Būvniecības likumu un pieejami tīmekļa vietnē www.likumi.lv.

1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti

Normatīvie akti, kuri attiecas uz visiem Finansējuma saņēmējiem:

- a) Darba likums;
- b) Brīvprātīgā darba likums;
- c) Likums "Par nodokļiem un nodevām";
- d) Civillikuma 4.daļa "Saistību tiesības";
- e) Likums "Par maternitātes un slimības apdrošināšanu";
- f) MK 2011.gada 17.maija noteikumi Nr.390 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskatīšanas kārtība";
- g) MK 2016. gada 18.augusta noteikumi Nr. 563 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskatīšanas kārtība";
- h) MK 2015.gada 24.novembra noteikumi Nr.656 "Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu";
- i) MK 1998.gada 28.jūlija noteikumi Nr.270 "Vidējās apdrošināšanas iemaksu algas aprēķināšanas kārtība un valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu piešķiršanas, aprēķināšanas un izmaksas kārtība";
- j) MK 2001.gada 3.aprīļa noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība";
- k) MK 2017.gada 23.maija Noteikumi Nr.264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām";

Papildus piemērojamie normatīvie akti Finansējuma saņēmējiem, kuri ir publisko tiesību subjekti un atvasinātie publisko tiesību subjekti:

- a) Likums "Par budžetu un finanšu vadību";
- b) Valsts civildienesta likums;
- c) Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;
- d) Publisko aģentūru likums;
- e) Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
- f) Likums "Par pašvaldībām";
- g) MK 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību";
- h) MK 2017.gada 7.novembra noteikumi Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu";
- i) MK 2010.gada 21.jūnija noteikumi Nr.565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām".

Papildus piemērojamie normatīvie akti Finansējuma saņēmējiem, kuri ir privāto tiesību juridiskās personas un nevalstiskās organizācijas:

- a) Komerclikums;

- b) Biedrību un nodibinājumu likums;
- c) Komerccarbības atbalsta kontroles likums;
- d) MK 2018. gada 21. novembra noteikumi Nr.715 "Noteikumi par de minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un de minimis atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem".

1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Likums "Par grāmatvedību";
- b) Likums "Par pašvaldībām";
- c) Likums "Par budžetu un finanšu vadību";
- d) Komerclikums;
- e) Pievienotās vērtības nodokļa likums;
- f) Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums;
- g) MK 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi";
- h) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju";
- i) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi";
- j) MK 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs"
- k) MK 2006.gada 03.oktobra noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem"

1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Publisko iepirkumu likums;
- b) Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums;
- c) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.103 "Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība";
- d) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem";
- e) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.105 "Noteikumi par publisko iepirkumu līgumu robežvērtībām";
- f) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība";
- g) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi";
- h) MK 2016.gada 20.septembra instrukcija Nr.3 "Ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas instrukcija valsts tiešās pārvaldes iestādēs".

1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti

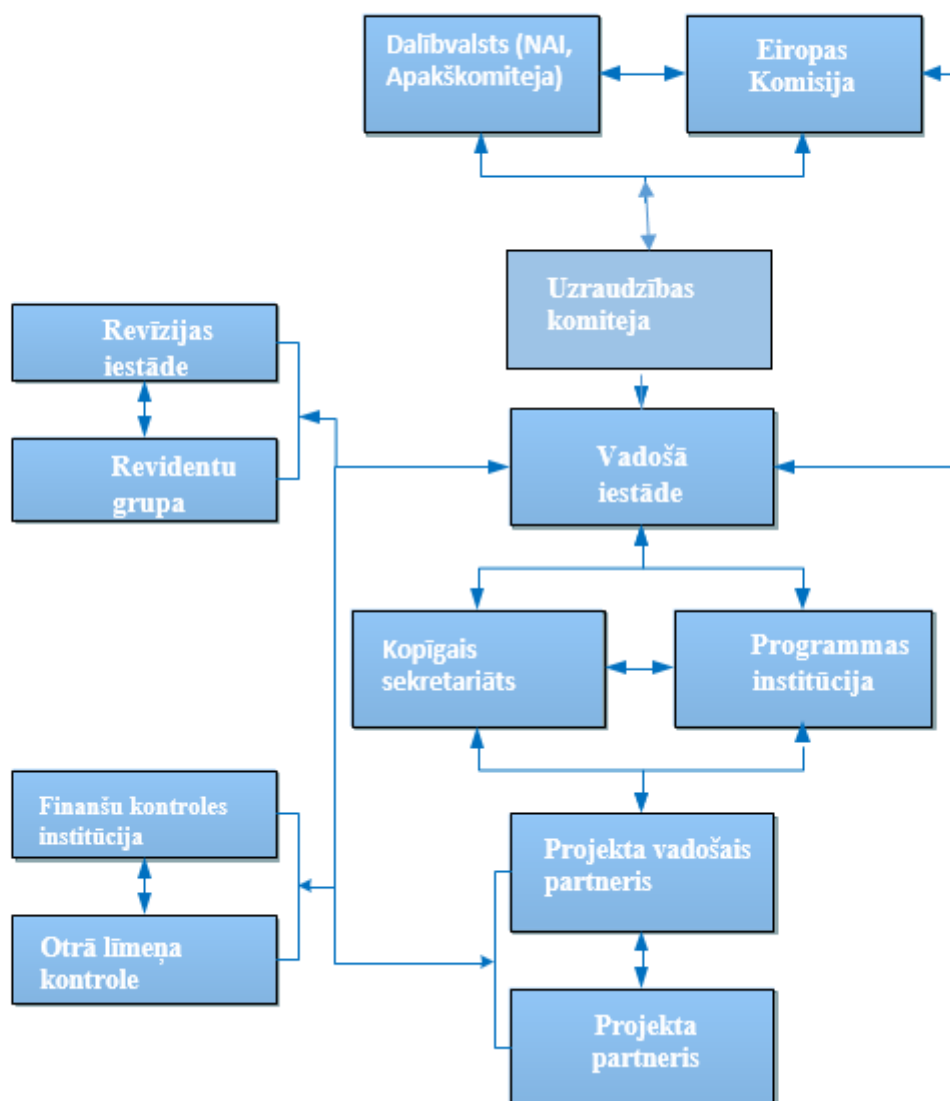
- a) Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadības likums (turpmāk - Vadības likums);
- b) MK 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība" (turpmāk - MK noteikumi par finanšu kontroles veikšanu);
- c) MK 2015.gada 3.marta noteikumi Nr.113 „Valsts budžeta līdzekļu plānošanas un maksājumu veikšanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu un projektu īstenošanai”
- d) MK 2015.gada 16.jūnija noteikumi Nr.319 "Kārtība, kādā publiskojama Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadībā Latvijā iesaistīto institūciju informācija par programmu ietvaros apstiprinātajiem projektiem”;
- e) MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 "Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas" (turpmāk - MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību);
- f) MK 2015.gada 15.septembra noteikumi Nr.526 „Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par konstatētajām neatbilstībām Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu ieviešanā un atgūstams programmas finansējums”;
- g) MK 2015.gada 20.oktobra noteikumi Nr.598 „Par Vienošanās par Interreg Baltijas jūras reģiona programmas 2014.-2020.gadam (Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma) pārvaldības, finanšu un kontroles sistēmām”;
- h) Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālā sadarbības programmas 2014.-2020.gadam dokuments (*Interreg Baltic Sea Region Cooperation Programme*), elektroniski pieejams: http://www.interreg-baltic.eu/fileadmin/user_upload/about_programme/BSR-Cooperation-Programme.pdf;
- i) Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālā sadarbības programmas 2014.-2020.gadam rokasgrāmata (*Interreg Baltic Sea Region Programme Manual*) 1.-3. prioritātes projektiem, elektroniski pieejama: <https://www.interreg-baltic.eu/about-the-programme/documents.html>¹;
- j) Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālā sadarbības programmas 2014.-2020.gadam rokasgrāmata (*Interreg Baltic Sea Region Programme Manual*) 4.2.prioritātes projektiem, elektroniski pieejama: <https://www.interreg-baltic.eu/about-the-programme/documents.html>²;
- k) Interreg Baltijas jūras reģiona transnacionālā sadarbības programmas 2014.-2020.gadam komunikācijas stratēģija (*Interreg Baltic Sea Region Programme Communication Strategy*), elektroniski pieejams: <https://www.interreg-baltic.eu/communication.html>.

¹ Projektu īstenošanā jāievēro aktuālā Programmas rokasgrāmatas versija.

² Projektu īstenošanā jāievēro aktuālās Programmas rokasgrāmatu versija.

2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS

Programmas vadības sistēmu veido vairākas institūcijas Programmas dalībvalstīs, kuru savstarpējo mijiedarbību un sadarbību var redzēt šo Vadlīniju 1.attēlā.



1.attēls

Programmas Projektu ieviešanā un uzraudzībā piedalās šādas institūcijas ar šādām tiesībām un pienākumiem:

Vadošā iestāde

Vadošās iestādes pienākums ir nodrošināt Programmas efektīvu īstenošanu saskaņā ar Programmas dokumentu un ES regulām. Vadošā iestāde ir atbildīga par Programmas īstenošanas sistēmas, struktūras un procedūru izveidi. Pēc pieprasījuma Vadošā iestāde sniedz informāciju Uzraudzības komitejai par Programmas ieviešanas progresu.

Vadošajai iestādei ir tiesības pieprasīt no NAI, Revīzijas iestādes, FKI un Finansējuma saņēmēja informāciju, kas nepieciešama Programmas vadības nodrošināšanai.

Vadošās iestādes funkcijas veic Šlesvīgas- Holšteinas investīciju banka, tās vadītāja ir Susanne Scherrer.

Kontaktinformācija:

Susanne Scherrer

Grubenstraße 20

18055 Rostock, Germany

E-pasts: susanne.scherrer@interreg-baltic.eu

Tālr.: +49 381 45484 5283

Nacionālā atbildīgā iestāde

NAI pienākums ir sadarbībā ar Programmas dalībvalstīm nodrošināt līdzdalību Programmas dokumenta izstrādē, grozījumu veikšanā, līdzdalību Programmas ieviešanā, uzraudzībā un izvērtēšanā, finanšu kontroles un revīzijas veikšanā. Tāpat NAI nodrošina Nacionālās apakškomitejas darbību un pārstāv Latvijas nacionālās intereses, apstiprinot pārstāvjus un nodrošinot līdzdalību Programmas Uzraudzības komitejā.

NAI ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām Programmas institūcijām un Finansējuma saņēmēja, lai nodrošinātu ar Programmas vadību un kontroli saistīto lēmumu pieņemšanu. Tāpat paust viedokli par iesniegtā Projekta iesnieguma apstiprināšanu Programmas finansējuma saņemšanai vai noraidīšanu Uzraudzības komitejā. NAI var ierosināt pārbauci projekta īstenošanas vietā veikšanu vai citus kontroles pasākumus.

Latvijā NAI pienākumus veic VARAM, tās vadītājs ir valsts sekretāra vietnieks attīstības instrumentu jautājumos Sandis Čakuls.

Kontaktinformācija:

Ilga Gruševa

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: ilg.gruiseva@varam.gov.lv Tālr.: +371 67026472

Nacionālā apakškomiteja

Nacionālās apakškomitejas pienākums ir sniegt konsultācijas NAI viedokļa sagatavošanai par Programmas ieviešanu un uzraudzību, kā arī pēc NAI pieprasījuma sniegt konsultācijas par potenciālo Latvijā reģistrēto Finansējuma saņēmēju Programmas ietvaros iesniegto Projektu iesniegumu atbilstību nacionālajiem un reģionālajiem plānošanas dokumentiem un to prioritātēm, sniegt viedokli par Programmas vadībā iesaistīto institūciju ierosinātajiem grozījumiem Programmā. Tāpat NAI pienākums ir konsultēt Finansējuma saņēmēju par Projektu pārklāšanās risku ar citām nacionālajām vai starptautiskajām Programmām un atbilstoši kompetencei veicināt Programmas publicitāti.

Nacionālajai apakškomitejai ir tiesības ierosināt NAI Latvijā reģistrēto Programmas Finansējuma saņēmēju Programmas ietvaros iesniegto Projektu iesniegumu apstiprināšanu /noraidīšanu vai papildu nosacījumu izvirzīšanai.

Nacionālās apakškomitejas sastāvu apstiprina VARAM valsts sekretāra vietnieks attīstības instrumentu jautājumos. To veido nozaru ministriju, plānošanas reģionu, pašvaldību un nevalstisko organizāciju pārstāvji.

Finanšu kontroles institūcija

Finanšu kontroles institūcijas pienākums ir nodrošināt atbilstošu finanšu kontroles sistēmas izveidošanu un uzturēšanu, veikt Finansējuma saņēmēju ar Projekta īstenošanu saistīto izmaksu pārbaudi, ievērojot saistošos normatīvajos aktos noteiktās prasības un nosacījumus, kā arī izstrādāt un savā tīmekļa vietnē publicēt vadlīnijas Latvijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Programmas un Projektu īstenošanā.

FK ir tiesības saņemt visu nepieciešamo informāciju no Finansējuma saņēmējiem, lai gūtu pārlicību par Projekta ietvaros veikto izmaksu atbilstību saistošajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un nosacījumiem.

Detalizētāk FKI tiesības un pienākumus, kā arī Finansējuma saņēmēju tiesības un pienākumus skatīt MK noteikumos par finanšu kontroli.

Latvijā FKI vadītāja pienākumus veic IUD direktors Imants Klāvs.

Informāciju par finanšu kontroli skatīt: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/>

Kontaktinformācija:

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Investīciju uzraudzības departaments

Korespondencei: Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

Biroja adrese: Vaļņu iela 30, Rīga, LV-1494

E-pasts: fki@varam.gov.lv ; guna.roze@varam.gov.lv

Tālr.: +371 66016762

Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija

Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcijai ir pienākums saskaņā ar Revīzijas iestādes un Revidentu grupas pieņemtajiem lēmumiem un apstiprinātajiem laika grafikiem nodrošināt Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi un atbilstoši riska analīzes rezultātiem veikt pēc nejaušības principa atlasītu Projektu finanšu dokumentu pārbaudi.

Otrā līmeņa finanšu kontroles tiesības ir pieprasīt no Programmas vadībā iesaistītajām institūcijām un Finansējuma saņēmējiem to rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama tās pienākumu izpildei.

Latvijā otrā līmeņa finanšu kontroles institūcijas vadītāja pienākumus veic VARAM Audita departamenta direktore Zanda Janušauska.

Kontaktinformācija:

Elīna Valeine

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Audita departaments

Pils iela 2, Rīga, LV-1494

E-pasts: elina.valeine@varam.gov.lv

Tālr.: + 371 67026426; fakss: +371 67820442

Kopīgais sekretariāts

Kopīgā sekretariāta pienākums ir atbalstīt Projektu iesniedzējus, sniedzot tiem informāciju par finansējuma iespējām Programmas ietvaros un sniedzot atbalstu Projektu sagatavošanā un īstenošanā. Kopīgais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas vadībā un ieviešanā iesaistīto institūciju ikdienas darba koordinēšanu un sadarbību, tai skaitā sniedzot atbalstu Vadošajai iestādei un Uzraudzības komitejai to attiecīgo funkciju izpildē.

Kopīgā sekretariāta funkcijas veic Šlesvīgas-Holšteinas Investīciju banka, Rostokā, Vācijā.

Kontaktinformācija:

c/o Investitionsbank Schleswig-Holstein (IB.SH)

Grubenstraße 20

18055 Rostock, Germany

Tālr. nr.: +49 381 45484 0

Fax: +49 381 45484 5282

E-pasts: info@interreg-baltic.eu

<http://www.interreg-baltic.eu>

Kopīgā Sekretariāta Rīgas birojs

Par Kopīgā sekretariāta darbību Latvijā ir atbildīga Valsts reģionālās attīstības aģentūra.

Kontaktinformācija:

Vineta Griekere

E-pasts: vineta.griekere@interreg-baltic.eu

Tālr.: +371 66164680

Revīzijas iestāde

Revīzijas iestādes pienākums ir nodrošināt revīzijas veikšanu par Programmas vadības un kontroles sistēmas pienācīgu darbību un, pamatojoties uz izlasi, veikt revīzijas par deklarētajām Programmas izmaksām saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem. Tāpat Revīzijas iestādes pienākums ir sniegt Vadošajai iestādei informāciju, kas nepieciešama Programmas vadības nodrošināšanai.

Revīzijas iestādei ir tiesības pieprasīt no Programmas vadībā iesaistītajām institūcijām un Finansējuma saņēmējiem to rīcībā esošo informāciju, kas nepieciešama tās pienākumu izpildei.

Revīzijas iestāde darbojas neatkarīgi no Vadošās iestādes un savu funkciju izpildei izveido revidentu grupu, kā arī nodrošina tās vadību.

Revīzijas iestādes pienākumus veic Šlesvīgas - Holšteinas federālās zemes Tieslietu, Kultūras un Eiropas lietu ministrija Vācijā.

Kontaktinformācija:

Markus Stiegler

Revidentu grupa

Revidentu grupu vada Revīzijas iestāde. Revidentu grupu izveido trīs mēnešu laikā pēc lēmuma par Programmas apstiprināšanu.

Revidentu grupas pienākumi ir izstrādāt savu reglamentu un asistēt Revīzijas iestādei tās funkciju veikšanā, tai skaitā - nodrošināt Programmas vadības un kontroles sistēmas auditu un Projektu sertificēto izmaksu darbību revīzijas Latvijas teritorijā, piedalīties revīzijas stratēģijas sagatavošanā, piedalīties gada kontroles ziņojuma sagatavošanā, sniegt konsultācijas Revīzijas iestādei audita jautājumos un nodrošināt dalību Programmas slēgšanā.

Revidentu grupu veido pārstāvji no katras Programmas dalībvalsts. Latvijā Revidentu grupā iekļauti arī VARAM Iekšējā audita departamenta pārstāvji.

Uzraudzības komiteja (The Monitoring Committee)

Uzraudzības komitejas pienākums ir apstiprināt Projektu vērtēšanas kritērijus un vadlīnijas par Projektu sagatavošanu, iesniegšanu, atlasu un īstenošanu, kā arī Programmas izmaksu attiecināmību atbilstoši Programmas dokumentam, kuru ir kopīgi izstrādājušas Programmas dalībvalstis, kuru Latvijā ir atbalstījis MK un apstiprinājusi EK. Minētās vadlīnijas ir saistošas Programmas vadībā iesaistītajām institūcijām, Projektu iesniegumu iesniedzējiem un Finansējuma saņēmējam.

Uzraudzības komitejas pieņemtie lēmumi ir saistoši Programmas vadībā un kontrolē iesaistītajām institūcijām Latvijā, Programmas finansējuma saņēmējiem un tie tiek publicēti Programmas tīmekļa vietnē (www.interreg-baltic.eu).

Uzraudzības komiteja darbojas saskaņā ar tās apstiprinātu nolikumu un tās sastāvā ir nacionālo, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri.

3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI

3.1. Programmas teritorija

Programmas teritorija aptver kopumā vienpadsmit valstis - astoņas no tām ir Eiropas Savienības dalībvalstis, bet trīs no tām atrodas ārpus Eiropas Savienības.

Eiropas Savienības sastāvā esošās Programmas partnervalstis:

- Dānija: visa valsts teritorija
- Igaunija: visa valsts teritorija
- Somija: visa valsts teritorija
- Vācija: Berlīnes, Brandenburgas, Brēmenes, Hamburgas, Meklenburgas-Priekšpomerānijas, Šlēsvigas-Holšteinas federālā zeme un Lejassaksija (Lineburgas reģions (NUTS II līmenis))
- Latvija: visa valsts teritorija



2.attēls

- Lietuva: visa valsts teritorija
- Polija: visa valsts teritorija
- Zviedrija: visa valsts teritorija

Ārpus Eiropas Savienības esošās Programmas partnervalstis:

- Norvēģija: visa valsts teritorija
- Baltkrievija: visa valsts teritorija
- Krievija: daļa apgabalu

Detalizētāku informāciju par Programmas prasībām skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas B.5 un C.1.1 sadaļās un 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatas B.3 sadaļā vai sazinoties ar Kopīgā sekretariāta kontaktpersonām Latvijā.

3.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta iesniegums, Partnera pārskati, Konsolidētie pārskati, Projekta noslēguma pārskats, personāla izmaksu aprēķina rīka tabulas (*Staff cost tool*) ir jāsagatavo un jāiesniedz angļu valodā. Izmaksu pamatojošā dokumentācija var tikt iesniegta latviešu valodā.

FKI ir tiesības pieprasīt, lai Partnera pārskatiem pievienotajiem izmaksu pamatojošajiem dokumentiem (rēķiniem, līgumiem, iepirkuma dokumentācijai u.c.) būtu pievienots tulkojums latviešu vai angļu valodā, ja dokuments nav latviešu vai angļu valodā.

Detalizētāka informācija par Programmas valodu un prasībām attiecībā uz to ir atrodama Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas B.10 sadaļā un 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatas B.8 sadaļā.

3.3. Projektu līdzfinansējuma likmes

Kopējais ERAF finansējums Programmai ir **263 800 000 EUR**, tai skaitā finansējums, kas paredzēts tehniskajai palīdzībai. **No EKPI novirzīti EUR 8 800 000, Norvēģija ir novirzījusi 6 000 000 EUR no saviem nacionālajiem fondiem, Krievijas Federācija EUR 4 400 000.**

Programmā attiecināmās Projekta aktivitātes tiek līdzfinansētas no ERAF 75% vai 85% apmērā atkarībā no partnervalsts, kurā partneris atrodas un atkarībā no prioritātes, kuras ietvaros Projekts tiek īstenots. Nacionālais līdzfinansējums Latvijas Finansējuma saņēmējiem ir jānodrošina vismaz 15% apmērā.

Detalizētāka informācija par atbalsta intensitātes nosacījumiem ir atrodama Programmas 1.-3.prioritātes rokasgrāmatas B.6 sadaļā un 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatas B.4 sadaļā.

Programmas finansējums, kopējais Projekta budžets un līdzfinansējuma likme Projektu partneriem ir noteikta Finansēšanas līgumā. Finansēšanas līgumā norādīto finansējuma apjomu un likmi nedrīkst pārsniegt.

Saskaņā ar MK noteikumiem par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību, uz valsts budžeta priekšfinansējumu un līdzfinansējumu līdz 100% no kopējā attiecināmā Projekta partnera finansējuma Programmas projekta īstenošanai var pieteikties valsts budžeta iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas (tai skaitā plānošanas reģioni) un to izveidotas iestādes, valsts kapitālsabiedrības, kas pilda valsts deleģētās funkcijas attiecībā uz publiskās infrastruktūras sakārtošanu un apsaimniekošanu. Uz valsts budžeta līdzfinansējumu 5% apmērā no kopējā attiecināmā Projekta partnera finansējuma Programmas projekta īstenošanai

var pieteikties pašvaldības un to izveidotas iestādes, citas valsts kapitālsabiedrības, kas nav minētas MK noteikumu par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību 2.3.apakšpunktā, bet kas pilda valsts deleģētās funkcijas, pašvaldību kapitālsabiedrības, kas pilda pašvaldības deleģētās funkcijas, biedrības un nodibinājumi. Detalizētāk par pieteikšanos valsts budžeta līdzekļiem nacionālā finansējuma nodrošināšanai skatīt MK noteikumus par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību.

3.4. Projektu veidi un specifiskās prasības

Programmas ietvaros tiek izdalīti triju veidu Projekti:

- Standarta (*Regular*) Projekti,
- Turpinājuma Projekti (*Extension stage projects*),
- Projektu platformas (*project platforms*).

Standarta Projekti ir projekti, kuriem visbiežāk tiek piešķirts Programmas finansējums, tie tiek īstenots trīs fāzēs - līguma parakstīšanas fāzē, kas ilgst vidēji trīs mēneši un sākas ar dienu, kad Uzraudzības komiteja apstiprina projektu, ieviešanas fāzē, kas var ilgt no 12 līdz 36 mēnešiem 1.-3.prioritātes projektiem un 12-36 mēneši 4.2.prioritātes projektiem, un noslēguma fāzē, kas ilgst 3 mēneši, kuras laikā tiek gatavotas noslēguma atskaides.

Par projektu pieteikšanu plašāk lasiet Programmas rokasgrāmatas D.1.8 sadaļā.

1.-3.prioritātes projektā var tikt paredzētas projekta sagatavošanas izmaksas, kuras tiks izmaksātas Projekta Vadošajam partnerim pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas kā vienreizējs maksājums (*lump sum*) maksimums 20 000 EUR apmērā. Neatkarīgi no partnera dalībvalsts, kurā ir radušās projekta sagatavošanas izmaksas, šīs pozīcijas atbalsta likme ir 75% no ERAF. (Ja projektā ir ieplānota maksimālā pieļaujamā *lump sum* 20 000 EUR apmērā, tad projekts atpakaļ saņems 15 000 EUR ($20\,000\text{ EUR} \cdot 75\% = 15\,000\text{ EUR}$)).

Projekti, kas ir izmantojuši sākuma kapitāla (*Seed money*) instrumentu vai saņēmuši kādu citu ES fondu finansējumu Projekta izstrādei, nedrīkst paredzēt *lump sum* Projekta sagatavošanai.

Detalizētāka informācija par Standarta Projektiem ir atrodamā Programmas 1.-3. Prioritātes projektu rokasgrāmatas D.1 sadaļā. Par projekta pieteikumu iesniegšanu un vērtēšanu 4.2.prioritātes konkursos, detalizētāka informācija ir atrodamā 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatas D sadaļā.

Turpinājuma Projekti ir Projekti, kuru sasniegtie rezultāti, pieredze, veiksmes stāsti un partnerība var tikt kapitalizēta un nostiprināta jaunā Projektā. Projektu turpinājuma fāzē var piedalīties visi Standarta Projekti, kuri uzskata, ka viņu Projekta rezultāti ir jāstiprina un pie Projekta tematikas izpētes ir jāstrādā vairāk kā tas ir spēts izdarīt Standarta Projektā. Projektu turpinājuma fāzē var nodrošināt Standarta Projekta laikā iegūto Projektu rezultātu/veikto investīciju ilgtspēju. Turpinājuma Projekti nevar tikt uzskatīti kā pagarinājums Standarta Projektam un tā aktivitātēm. Turpinājuma Projekts arī tiek īstenots trīs fāzēs, taču to kopējais ilgums nevar pārsniegt 24 mēnešus. Programma nepieļauj Projekta iesnieguma izstrādes izmaksas iekļaut Turpinājuma Projekta budžetā.

Turpinājuma Projektiem tiks izsludināts atsevišķs Projektu iesniegumu konkurss, kurš tiek plānots uz Standarta Projektu noslēguma fāzes laiku. Programma plāno, ka Turpinājuma Projekti varētu tikt apstiprināti īsi pirms Standarta Projektu beigām. Turpinājuma Projekta izmaksas nav attiecināmas, kamēr pamatprojekts (Standarta Projekts) vēl atrodas īstenošanas fāzē.

Programmas sagaida, ka Turpinājuma Projekta partnerība sastāvēs no esošā Standarta Projekta spēcīgākajiem partneriem (vismaz), kuri pārstāvēs ne mazāk kā trīs dažādas valstis. Programma aicina šo Projektu pilotaktivitātēs un investīcijās iesaistīt arī privātos partnerus, piemēram, MVU.

Detalizētāka informācija par Turpinājuma Projektiem ir atrodamā Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas D.2 sadaļā.

Projektu platforma tiek saprasta kā sadarbības ietvars vienas nozares partneriem, kas īsteno Programmas projektus vai projektus, kas finansēti citu programmu ietvaros. Projektu platformās partnerība jāveido ir pēc tāda paša principa kā Standarta Projektos, bet, papildus tam, partneriem ir jāpārstāv vismaz divi dažādi projekti Programmas ietvaros un vismaz viens projekts, kas finansēts citā ES fondu programmā. Programma sagaida, ka Projektu platformas ir dažādu vienas tēmas Programmas Projektu sadarbība ar citiem Baltijas jūras reģiona atbilstīgās tematiskās speciālistiem, ar mērķi kapitalizēt iegūtos rezultātus un pārņemt un izplatīt labo pieredzi plašāk. Projektu platformās projektu vada platformas vadītājs (platform - leader), partneru skaits var būt dažāds, kas atkarīgs no platformas rakstura un mērķiem, bet tāds, lai nodrošinātu efektīvu sadarbību. Kopējais projektu platformas budžets var būt līdz EUR 1 000 000, bet partneriem jānodrošina savs ieguldījums, lai nodrošinātu līdzfinansējumu, kura apmērs var būt dažāds. To ieviešanas laiks arī ir iedalīts trīs fāzēs, līdzīgi kā Standarta Projektam, tikai ieviešanas fāze nevar pārsniegt 36 mēnešus vai arī nevar būt ilgāka par 2021. gada septembri.

Programma pieļauj, ka Projektu platformas ieviešanas laikā tiek iesaistīts vēl kāds jauns Projekta partneris. Lai to izdarītu, ir jāievēro Programmas rokasgrāmatā atrunātā procedūra.

Projektu platformas var tikt ieviests paralēli Standarta Projektiem.

Detalizētāki nosacījumi par Projektu platformām atrodami Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas D.3 sadaļā.

3.5. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Programma izšķir vairākus Projekta partneru veidus:

- Vadošais partneris,
- Projekta partneris,
- Saistītā organizācija,
- Rezervētais partneris.

Projektā ir jābūt iesaistītiem vismaz trīs partneriem un tiem jābūt vismaz no trīs Programmas dalībvalstīm. Projektu vada Vadošais partneris, kas pārstāv kādu no ES Programmas teritorijas dalībvalstīm vai Norvēģiju. Vismaz vienam no Projekta partneriem ir jāpārstāv kādu no ES Programmas teritorijas dalībvalstīm. Iestādi var uzskatīt par pilnvērtīgu partneri tikai tad, kad Projektā ir skaidri nodefinēta tās loma un budžets. Vadošajam partnerim un Projekta partneriem savā starpā obligāti ir jāparaksta Partnerības līgums. Maksimālais Projekta partneru skaits ir 35 partneri.

Programmā kā partneri var piedalīties nacionāla, reģionāla un vietēja līmeņa publisko un privāto tiesību juridiskas personas.

Programmas prasības attiecas uz visiem Projektu partneriem neatkarīgi no to juridiskā statusa. Ņemot vērā, ka Programmas finansējums ir publisks, Programmas nosacījumi atspoguļo publiskā sektora praksi. Uz Projektu partneriem, kas ir privāto tiesību juridiskās personas, Projektu īstenošanā arī attiecas publiskā sektora nosacījumi (piemēram, dienas naudas apmēri u.c.), ja nav speciāla normatīvo aktu regulējuma, kas attiecas tieši uz privāto tiesību juridisko personu.

Programma neatļauj slēgt ārpakalpojuma līgumus ar Projekta partneriem, izņemot ar saistītajām organizācijām, kurām ir atļauts piedalīties Projekta ietvaros izsludinātajos iepirkumos. Šis pats aizliegums attiecas arī uz ārpakalpojuma līgumu slēgšanu ar Projekta partnera darbiniekiem un savas iestādes darbiniekiem.

Detalizētāku informāciju par Programmas specifiskajām prasībām attiecībā uz partnerību var skatīt Programmas 1.-3. prioritātes projektu rokasgrāmatas C.1 sadaļā.

Vadošais partneris

Vadošais partneris ir atbildīgs par Projektu kopumā, par visām Projekta fāzēm - no Projekta uzsākšanas līdz beigu fāzei, t.sk. aktivitāšu īstenošanu, atskaitīšanos un aktivitāšu koordinēšanu starp partneriem. Vadošais partneris iesniedz Projekta iesniegumu un, līdz ar Finansēšanas līguma parakstīšanu ar Vadošo iestādi, Vadošais partneris uzņemas pilnu finansiālo un juridisko atbildību par Projektu.

Jautājumos, kas saistīti ar Projekta aktivitāšu plānu, budžetu, mērķiem, Vadošais partneris nodrošina komunikāciju ar Vadošo iestādi un Kopīgo sekretariātu, tādējādi nodrošinot saikni starp visiem Projekta partneriem un Programmas vadību.

Partneru savstarpējā sadarbība, pienākumi un atbildība ir noteikta Partnerības līgumā.

Detalizētāk par Vadošā partnera lomu Projekta ieviešanā skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas C.2.nodaļas C.2.1.sadaļu, savukārt informācija par Projekta partnera lomu un atbildībām skatāma Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas C.2.2.sadaļā.

Projekta partneri

Katram Projektu partnerim ir sava noteikta loma Projekta sagatavošanā, īstenošanā, labas pārvaldības nodrošināšanā. Katrs Projektu partneris ir atbildīgs par savu plānoto aktivitāšu atbilstošu ieviešanu un izmaksu atbilstību Projekta iesniegumam.

Visiem Projektu partneriem ir jāpārlicinās, ka tiem ir pietiekosa kapacitāte Projektā plānoto aktivitāšu ieviešanai un pieejams finansējums Projekta aktivitāšu līdzfinansēšanai. Projektu partneru pienākums ir informēt Vadošo partneri par budžeta izlietojumu un Projekta aktivitāšu ieviešanas progresu.

Detalizētāk par Projekta partnera lomu Projekta ieviešanā skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas C nodaļā par Projekta partneriem izvirzītajām prasībām.

Saistītās organizācijas (Associated organizations)

Organizācijas, kas nav oficiāli Projekta partneri, bet var piedalīties Projektā, tādējādi atbalstot Projekta ieviešanu un sniedzot tam savu pienesumu. Saistītās organizācijas gūst labumu no Projekta, savu dalību finansējot no saviem līdzekļiem un nesāņemot ERAF līdzfinansējumu no Programmas. Projektu partneriem ir atļauts slēgt līgumus ar Saistītajām organizācijām Projekta aktivitāšu īstenošanas nodrošināšanai, ja, pēc publiskā iepirkuma veikšanas, Saistītā organizācija ir ieguvusi šādas tiesības.

Rezervētie partneri (Reserved partners)

Partneri, kuri tiek iesaistīti projektā vēlākā Projekta ieviešanas fāzē. Piemēram, uz konkrētu aktivitāšu veikšanu, kuras ir paredzētas Projektā, bet neviens no Projekta partneriem nav piemērots šīs aktivitātes ieviešanai. Projekta iesniegumā ir jāparedz šāda partnera iesaistīšana, kā arī jāapraksta aktivitāte, par kuru šis partneris būs atbildīgs un jārezervē budžets šīs aktivitātes veikšanai. Ienākot Projektā, rezervētajam partnerim ir tādi paši pienākumi attiecībā uz Programmas nosacījumu ievērošanu, kā citiem Projekta partneriem - Rezervētā partnera atbilstību Projektā vērtēs Programmas Vadošā iestāde. Rezervētais partneris arī parakstīs un iesniegs partnera apliecinājumu un pēc tā ienākšanas Projektā, tiks veikti gan Finansēšanas, gan Partnerības līguma grozījumi. Programma pieļauj, ka Rezervētais partneris varētu būt kāds MVU.

Norēķini starp Projekta partneriem

Vadošā iestāde Programmas finansējumu izmaksā Vadošajam partnerim, kad Kopīgais sekretariāts ir apstiprinājis Vadošā partnera sagatavoto un iesniegto Konsolidēto pārskatu. Pēc maksājuma saņemšanas Vadošais partneris veic attiecīgos maksājumus Projekta partneriem atbilstoši Partnerības līgumā paredzētajai savstarpējai vienošanās. Līdz ar kārtējā Partnera pārskata finanšu kontroli FKI veic pārbaudi par savstarpējo maksājumu veikšanas disciplīnu.

Detalizētāku informāciju par Programmas partnerības prasībām skatīt Programmas tīmekļa vietnē www.interreg-baltic.eu, Programmas rokasgrāmatās un sazinoties ar Kopīgā sekretariāta kontaktpersonām Latvijā.

3.6. Projekta Finansēšanas un Partnerības līgumi

Projekta Partnerības līgums

Pēc Projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta tiem partneriem, kas nodrošina Projekta līdzfinansējumu.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera finansiālo un materiālo ieguldījumu Projekta ieviešanā, finanšu norēķiniem starp partneriem, līdzdalību Projekta aktivitātēs, pienākumiem un atbildību Projekta ieviešanā un gala rezultātu sasniegšanā, kā arī par Projekta atskaišu sagatavošanu. Projekta partnera/Vadošā partnera FKI pienākums ir pārbaudīt partnerības līguma esamību un satura atbilstību Programmas prasībām.

Partnerības līgumam ir jābūt parakstītam līdz 1.Partnera pārskata iesniegšanas brīdim, bet ne vēlāk kā līdz brīdim, kad Vadošais partneris iesniedz VI/KS pirmo konsolidēto pārskatu.

Partnerības līguma paraugs ir dots Programmas tīmekļa vietnē: <http://www.interreg-baltic.eu/for-projects/contracts.html>. Detalizētāk par Partnerības līguma būtiskajām sastāvdaļām skatīt G.2.1 sadaļu Programmas 1.-3.prioritāšu projektu rokasgrāmatā un G.2 sadaļu 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatā.

Saskaņā ar MK 2015.gada 10.marta noteikumu Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība" 9.punktu, Finansējuma saņēmēja pienākums ir **piecu darbdienu laikā** informēt FKI par projekta Partnerības līguma noslēgšanu un iesniegt tā kopiju FKI.

Projekta Finansēšanas līgums

Finansēšanas līgumu slēdz starp Vadošo partneri un Vadošo iestādi atbilstoši Vadošās iestādes izstrādātajai standarta līguma formai. Saskaņā ar šo līgumu Vadošajam partnerim piešķir Programmas līdzfinansējumu par summu, ko apstiprinājusi Programmas Uzraudzības komiteja.

Vadošajam partnerim jāņem vērā, ka Finansēšanas līgumā tas pārstāv arī pārējos Projekta partnerus un ir atbildīgs par pārējo partneru juridiskā statusa atbilstību un darbību Projekta ietvaros. Projekta iesniegumu pievieno Finansēšanas līgumam kā obligātu tā sastāvdaļu. Detalizētāk par Finansēšanas līguma būtiskajām sastāvdaļām skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas E.2 sadaļu un 4.2.prioritātes projektu E.3 sadaļu.

Saskaņā ar MK 2015.gada 10.marta noteikumu Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība" 9.punktu, Finansējuma saņēmēja pienākums ir **piecu darbdienu laikā** informēt FKI par projekta Finansēšanas līguma noslēgšanu un iesniegt tā kopiju FKI.

3.7. Projekta budžets

Sākot Projekta ieviešanu, Finansējuma saņēmējam ir jāiepazīstas ar Programmas rokasgrāmatas F nodaļu "Projekta budžets un attiecināmības nosacījumi", G nodaļu "Projekta ieviešana un Partnera pārskati", H nodaļu "Līdzfinansējuma atmaksa". Šajās nodaļās ir noteiktas Programmas galvenās prasības finanšu vadībai.

Programma neparedz avansa maksājumus. Proti, pieprasītā ERAF līdzfinansējuma summa tiks izmaksāta tikai tad, kad Vadošā iestāde/ Kopīgais sekretariāts būs apstiprinājis Konsolidēto pārskatu. Programmas līdzfinansējumu piešķir tikai tādām izmaksām, kas radušās Projekta ietvaros un ir faktiski veiktas (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem), pamatojoties uz maksājuma lēmumu par attiecīgo Konsolidēto pārskatu.

Vadošais partneris uzņemas atbildību, ka saņemtais finansējums tiks skaidri identificēts projekta partnera grāmatvedībā un atmaksāts neatbilstību konstatēšanas gadījumā.

Projekta grāmatvedība ir attiecīgā Finansējuma saņēmēja kopējās grāmatvedības sistēmas sastāvdaļa. **Projekta grāmatvedībai ir jābūt nodalītai atsevišķi (attiecīgi ir jānodrošina atsevišķa grāmatvedības sistēma Projekta izdevumiem vai jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods) no iestādes grāmatvedības.** Viegļākai dokumentu pārvaldībai, Programma rekomendē uz Projekta finanšu dokumentiem norādīt Projekta nosaukumu vai kādu citu kodu, pēc kura var nošķirt, vai rēķins tiek attiecināts uz Projektu.

Ja Projekta partnera budžets tiek iedalīts divās daļās, no kurām viena ir valsts atbalsta (*state-aid*) daļa, izmaksām, kas veiktas par aktivitātēm, kas tiek definētas kā valsts atbalsts (*state-aid*), ir jābūt papildu nodalītām projekta grāmatvedībā no pārējām projekta izmaksām (jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods). Respektīvi, nodalītajā projekta grāmatvedībā ir jāparedz īpaša pazīme vai kods, kā tiek nodalītas valsts atbalsta (*state-aid*) aktivitāšu izmaksas.

Izmaiņu veikšana Projekta budžetā

Projekta ieviešanas laikā īpašos un pietiekami pamatotos gadījumos Vadošais partneris, iepriekš saņemot Kopīgā sekretariāta vai Uzraudzības komitejas apstiprinājumu (atkarībā no paredzamo izmaiņu satura un apjoma), ir tiesīgs mainīt Projekta partneri, pārdalīt Projekta budžetu starp Projekta budžeta līnijām, kā arī veikt izmaiņas Projekta darbībās un pagarināt Projekta ieviešanas termiņu atbilstoši Programmas prasībām, ievērojot sasniedzamos gala rezultātus.

Programmas ietvaros izdala divu veidu Projekta budžeta izmaiņas:

- Izmaiņas, kam nav ietekmes uz Finansēšanas līgumā noteikto saistību izpildi (nav nepieciešams veikt oficiālu budžeta izmaiņu pieprasījumu);
- Izmaiņas, kas ietekmē Finansēšanas līgumā noteikto saistību izpildi (nepieciešams veikt oficiālu budžeta izmaiņu pieprasījumu).

Detalizētāku informāciju par Projekta izmaiņu veidiem un kā tās tiek noformētas, iesniegtas un izskatītas, lasiet Programmas rokasgrāmatas G.4.nodaļā.



- Programma pieļauj Projekta līmenī pārsniegt budžeta līnijās plānotās izmaksas par 20% vai 40 000 EUR, pēc izvēles, lai kurš no apjomiem būtu lielāks. Visām izmaiņām, arī elastības noteikuma ietvaros, ir jābūt saskaņotām ar Projekta Vadošo partneri.

3.8. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti

Projekta lietvedība ir Finansējuma saņēmēja kopējās lietvedības sistēmas sastāvdaļa. Projekta lietvedībai ir jābūt nodalītai atsevišķi (attiecīgi jāpiešķir atsevišķs lietas nomenklatūras numurs).

- Dokumenti, kas saistīti ar projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu, tai skaitā arī Partnerības līgums un Finansēšanas līgums, jāuzglabā Finansējuma saņēmēja lietvedībā trīs gadus pēc tā gada 31.decembra, kurā Vadošā iestāde ir iesniegusi informāciju par kontu slēgumu Eiropas Komisijai un kurā iekļauts pēdējais maksājums par Projektā veiktajām un apstiprinātajām izmaksām. Vadošā iestāde informēs katra Projekta Vadošo partneri par šo datumu individuāli.
- Dokumenti, kas saistīti ar *de minimis* valsts atbalsta saņemšanu (piemēram, *de minimis* deklarācija) jāuzglabā 10 fiskālos gadus pēc valsts atbalsta apstiprināšanas (piemēram, no datuma, kad Finansēšanas līgumu vai tā papildinājumus ir parakstījusi pēdējā no pusēm). Precīzs datums ir norādīts *de minimis* atbalsta saņemšanas vēstulē.
- Dokumenti par saņemto atbalstu saskaņā ar Vispārējo grupu atbrīvojuma regulu (*General block exemption Regulation*) (*GBER*)), ir jāglabā 10 gadus no datuma, kad piešķirts pēdējais atbalsts. Vadošā iestāde informēs katra Projekta Vadošo partneri par šo datumu atsevišķi.

Ikvienā dokumentā iekļautajai informācijai ir jābūt skaidri saprotamai un izsekojamajai trešajām personām.

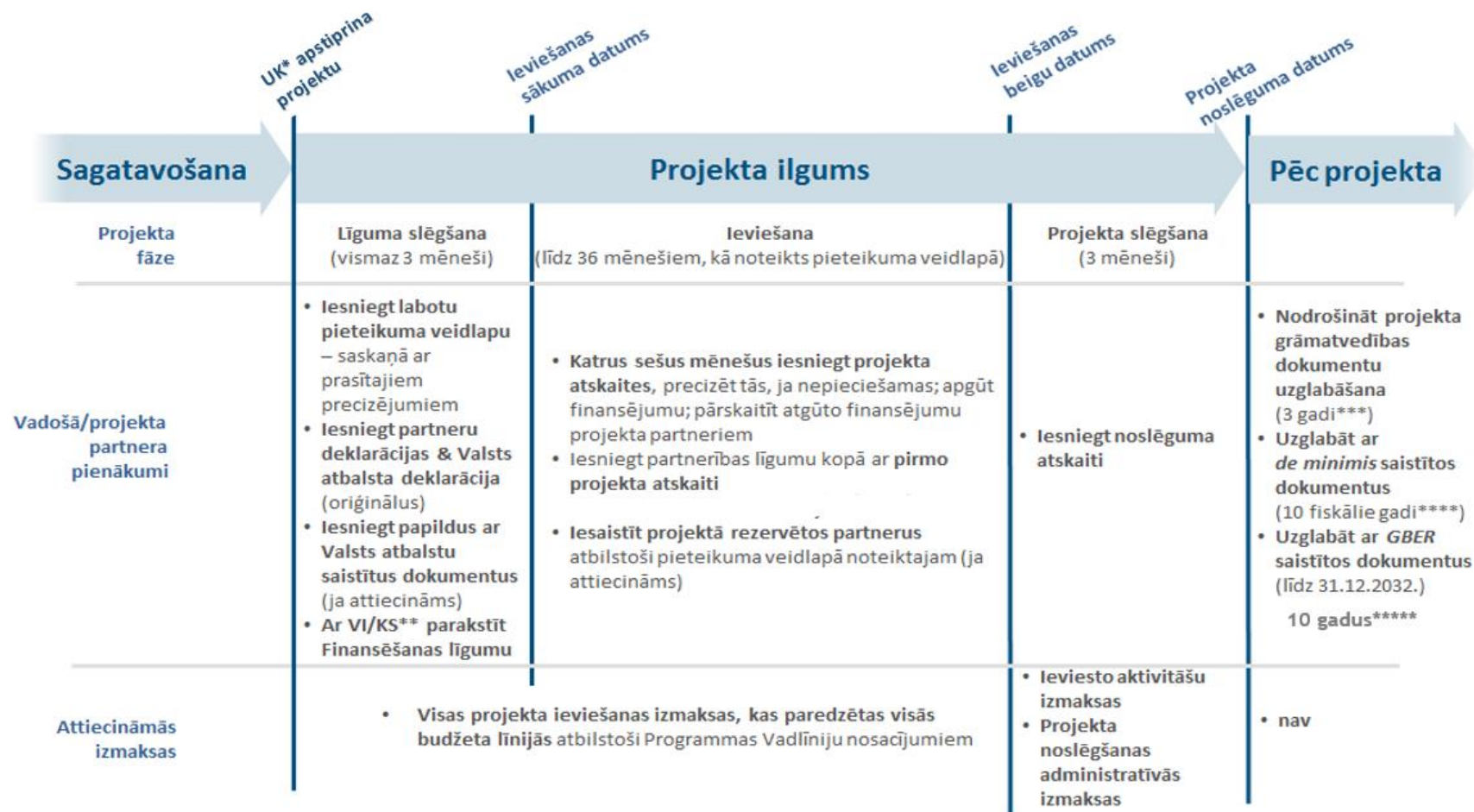
Projekta lietvedībā ir jāuzglabā zemāk minētie, kā arī citi šo Vadlīniju pielikumā Nr.4 minētie dokumentu oriģināli vai kopijas (atkarībā no Jūsu iestādes statusa Projektā), kas saistīti ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu:

- a) Finansēšanas līgums ar pielikumiem;
- b) Partnerības līgums;
- c) Apstiprināts Projekta iesniegums;
- d) Partnera pārskati;
- e) Konsolidētie pārskati (ja Finansējuma saņēmējs ir Vadošais partneris);
- f) Noslēguma pārskats;
- g) Sarakste Projekta ietvaros, tai skaitā saņemtie atzinumi no FKI;
- h) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas regulē ar Projekta ieviešanu saistītās lietvedības dokumentācijas un grāmatvedības nodalīšanu no iestādes kopējās lietvedības un grāmatvedības organizācijas (t.sk. grāmatvedības organizācijas dokumenti: kontu plāns, metodika u.c.);
- i) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, kas regulē Projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- j) Projekta iepirkumu plāni, to grozījumi;
- k) Projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu Projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem par konkrēto pārskata periodu un kumulatīvais pārskats par visu Projekta ieviešanas periodu.

Nepieciešamības gadījumā FKI ir tiesības prasīt pieeju papildu dokumentiem, lai pārliecinātos par Projekta izmaksu attiecināmību.

Projekta ieviešanas laikā noslēgtajos līgumos, kas saistīti ar infrastruktūras un būvniecības darbiem jāiekļauj atsauce uz Projektu un Programmu.

3.9. Projektu īstenošanas ilgums



* Uzraudzības komiteja

** VI/KS

*** 3 gadus pēc tā gada 31. decembra, kurā VI ir pieprasījusi Eiropas Komisijai pēdējo maksājumu par Projektā veiktajām un apstiprinātajām izmaksām

**** pēc valsts atbalsta apstiprināšanas

***** no datuma, kad piešķirts pēdējais atbalsts

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, Projekta īstenošanas ilgums iedalās:

- Līguma slēgšanas periods;
- Projekta ieviešanas periods;
- Projekta noslēguma periods (skat. 3.attēlu).

Projekta ieviešanu var uzsākt tikai pēc Programmas Uzraudzības komitejas lēmuma par Projekta apstiprināšanu un Programmas līdzfinansējuma piešķiršanu. Izdevumi, kas veikti projektā pirms Vadības komitejas lēmuma par projekta apstiprināšanu, nav attiecināmi (izņemot, projekta sagatavošanas izmaksas, ja tās ir paredzētas Projekta iesniegumā). Nākamajā dienā pēc Vadības komitejas lēmuma par projekta apstiprināšanu, Projektā var tikt veikti izdevumi, kuri var tikt attiecināti uz Projektu, taču šie izdevumi var tikt neattiecināti, ja Finansēšanas līgums ar Projektu, kaut kādu iemeslu dēļ, netiek noslēgts. Tādēļ Projekta partneriem ir jāapzinās risks, kuru tie uzņemas veicos izmaksas Projektā pirms Finansēšanas līguma parakstīšanas.

Projekta aktivitātes jāpabeidz Projekta ieviešanas periodā (3 mēnešus pirms Projekta noslēguma datuma), lai līdz Projekta noslēguma perioda beigām varētu slēgt visus Projekta kontus un Projekta personāls varētu sagatavot Projekta Noslēguma pārskatu un iesniegt to Kopīgajā sekretariātā. Projekta noslēguma periodā var veikt rēķinu apmaksu par pakalpojumiem vai precēm, kas radušās un piegādātas Projekta ieviešanas periodā (attēlā Nr.3 atzīmēts kā ‘Projekta ilgums’), kā arī attiecināt tikai personāla izmaksas, kas saistītas ar Projekta noslēgšanu (piemēram, darbs pie noslēguma Partnera pārskata sagatavošanas).

Finansējuma saņēmējam ir jāņem vērā tas, ka projekta noslēguma periodā ir jāiesniedz pēdējais Partnera pārskats un jāsaņem atzinums, lai Vadošais partneris var savlaicīgi iesniegt Konsolidēto pārskatu, tādēļ nav ieteicams Partnera pārskata iesniegšanu atstāt uz Projekta noslēguma perioda beigām.

Visām izmaksām, kas radušās Projekta ieviešanas posmā vai Projekta noslēguma posmā jābūt apmaksātām pirms Projekta noslēguma datuma (attēlā Nr.3 atzīmēts kā ‘Projekta ilgums’).

Projekta sākuma un noslēguma datums ir norādīts Finansēšanas līgumā.

4.IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS

4.1. Attiecināmās izmaksas

Attiecināmo izmaksu apraksts ir dots atbilstoši Programmas rokasgrāmatā noteiktajām budžeta līnijām. Katras nodaļas sākumā ir iekļauta apakšnodaļa, kas raksturo Programmas rokasgrāmatā un LR normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecīgo izmaksu attiecināmībai, kā arī dots skaidrojums par Programmas rokasgrāmatā minēto prasību piemērošanu LR, kas ir saistošas Finansējuma saņēmējam.

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) Ar Projekta iesniegumā plānoto aktivitāšu mērķa sasniegšanu tieši saistītas izmaksas;

- b) Izmaksas ir radušās un apmaksātas Projekta īstenošanas laikā, sākot ar dienu, kas noteikta Finansēšanas līgumā kā Projekta sākuma datums pēc Uzraudzības komitejas lēmuma par Projekta apstiprināšanu pieņemšanas (izņēmums - sagatavošanas izmaksas, kas var būt veiktas pirms projekta ieviešanas sākuma datuma).

Izmaksas, kas radušās Projekta sagatavošanas periodā neiekļauj Projekta īstenošanas perioda izmaksās. Apstiprinātajiem 1-3.prioritātes Projektiem Programma sedz projekta sagatavošanas izmaksas kā vienreizējo maksājumu (*lump sum*) 20 000 EUR apmērā. Kopējā sagatavošanas izmaksu summa jāieplāno Projekta iesniegumā. Vienreizējais maksājums ir paredzēts, lai segtu izmaksas, kas ir radušās Projekta sagatavošanas periodā un ir saistītas ar Projekta partneru tikšanās nodrošināšanu, personāla izmaksām un investīciju plānošanu. **Vienreizējais maksājums tiek izmaksāts Vadošajam partnerim pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas. Vadošā partnera pienākums ir to sadalīt starp Projekta partneriem atbilstoši paredzētajai savstarpējai vienošanās.** Par projekta sagatavošanas izmaksām nav jāiesniedz izmaksu apliecinājoši dokumenti. Neatkarīgi no tā, kuru valsti pārstāv Vadošais partneris, kurš pieprasa Projekta sagatavošanas izmaksas, ERAF līdzfinansējuma likme ir 75%. Vairāk par Projekta sagatavošanas izmaksu atgūšanu, skatiet Programmas 1-3.prioritātes projektu rokasgrāmatā D.1.8.8 sadaļā.

Izmaksu pamatojošā dokumentācija, kas Finansējuma saņēmējam jāiesniedz kopā ar Partnera pārskatā iekļautajām izmaksu pozīcijām katrā no tālāk minētajām budžeta līnijām ir pieejama šo Vadlīniju pielikumā Nr.4.

4.1.1. BL1 Personāla izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā "Personāla izmaksas" ir attiecināmas to Finansējuma saņēmēja darbinieku izmaksas, kuri veic pienākumus projektā saskaņā ar darba līgumiem vai saskaņā ar rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumu par darba slodzes sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā Projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par mēneša darba laika sadalījumu; turpmāk viss kopā - Nodarbinātības dokuments) un fizisku personu izmaksas, kas veic pienākumus projektā saskaņā ar uzņēmuma līgumu (turpmāk viss kopā - Nodarbinātības dokuments).

Plānojot Projektā fizisku personu izmaksas saskaņā ar uzņēmuma līgumu, jāņem vērā, ka šajā budžeta līnijā var attiecināt izmaksas par uzņēmuma līgumu, kas ir noslēgts ar fizisku personu, kas nav reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicējs. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pārliecināties, vai persona, ar kuru tiks slēgts uzņēmuma līgums ir/nav reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā kā saimnieciskās darbības veicējs. Slēdzot uzņēmuma līgumu, ir jāizvērtē, vai uzņēmuma līgumā nav ietvertas darba līguma pazīmes. Ja uzņēmuma līgums satur darba līguma pazīmes, tad neatkarīgi no tā, kāds būs līguma nosaukums, iestādei jāpiemēro Darba likumā noteiktais regulējums (t.sk. attiecībā uz darbaspēka nodokļu nomaksas kārtību).

Pamatojoties uz Nodarbinātības dokumentu, amata aprakstu, darba uzdevumu vai veicamo pienākumu aprakstu, darbinieks var veikt šādas funkcijas:

- Projekta vadība** - projekta vadītājs, projekta koordinators, projekta vadītāja vai projekta koordinators asistents, t.i., funkcijas, kas paredzētas Projektā un ir nepieciešamas, lai īstenotu Projektu atbilstoši Programmas prasībām;
- Projekta īstenošana** - darbinieki, kuri nav iesaistīti Projekta vadībā, tiek piesaistīti atbilstoši katra Projekta specifikai (piemēram, nozares speciālisti un eksperti, tulks u.c.).

Lai darba līgumā paredzēto darba samaksu iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Personāla izmaksas”.

Pamatprincipi

- a) Personāla izmaksām jābūt saistītām ar Projekta aktivitātēm;
- b) Personāla izmaksām ir jābūt skaidri nodalītām no ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām un tās pašas izmaksas nevar tikt attiecinātas uz abām budžeta līnijām;
- c) Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās izmaksas, kas ir pamatotas ar Nodarbinātības dokumentu, maksājumu apliecināšanu dokumentu un personīgā konta izdruku (algas kartiņa) vai līdzvērtīgu dokumentu.
- d) Šādas izmaksas ir attiecināmas kā personāla izmaksas (turpmāk kopā sauktas - personāla izmaksas):

(1) Darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā.

(2) Izmaksas, kas minētas likumā Par valsts sociālo apdrošināšanu, t.sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras Finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms) ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas darba līgumā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi Finansējuma saņēmēja iestādē un/vai organizācijā. **Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem organizācijas darbiniekiem un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem.**

(3) Veselības apdrošināšana proporcionāli projektā nostrādātajam darba laikam.

(4) Darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā minētajā darba pienākumu aprakstā.

(5) Valsts un pašvaldību iestāžu Projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksu iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja projekta vadībā un projekta īstenošanā tiek iesaistīti arī valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību valdes locekļi, arī to atalgojumam ir jābūt noteiktam saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.

(6) Valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām, privāto tiesību subjektiem, piemēram, mazajiem un vidējiem uzņēmumiem un nevalstiskajām organizācijām (piemēram, biedrībām, nodibinājumiem), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Finansējuma saņēmējam nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū.

(7) Papildu maksājumi darbiniekam (piemēram, piemaksas, naudas balvas) pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst LR normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja iestādes nodarbinātības politikai. Papildu maksājumiem vai izmaiņām darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes projekta vadībā vai ieviešanā ir jābūt saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principiem, t.i., tām ir jābūt pamatotām, piemēram, ar slodzes intensitātes palielināšanos, ar papildu pienākumiem, ar izmaiņām amata aprakstā, īpašu kvalifikācijas prasmju apgūšanu, kas nepieciešamas konkrētā projekta ieviešanai. Nepamatoti papildu maksājumi pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā, nav attiecināmi. Ja darbinieks Projektā tiek nodarbināts uz nepilnu darba laiku, papildu maksājumi tiek attiecināti proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā, atbilstoši izvēlētajam nodarbinātības veidam Projektā (pilna laika darba gadījumā, nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu un nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu).

(8) Virsstundas ir attiecināmas **īpaši pamatotos gadījumos**, ja tās atbilst LR normatīvajiem aktiem, standarta praksei Finansējuma saņēmēja organizācijā un to apmaksā darbiniekam veikta atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Gadījumā, ja darbinieks Projektā ir nodarbināts nepilna laika ietvaros (strādā gan projektā, gan iestādē), darbs Projektā nevar notikt virsstundās.

(9) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.

(10) Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksā, apmaksātā papildatvaļinājuma apmaksā un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A vai neizmantojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku ir attiecināma proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.

Darbinieki var tikt nodarbināti vienā no šādiem veidiem:

1. Pilna laika darbs;
2. Nepilna laika darbs:
 - a) Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu;
 - b) Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu;
 - c) Pamatojoties uz stundas likmi.

Programmas noteiktie personāla izmaksu nodarbinātības veidi nosaka kādā apmērā un kādas izmaksas var attiecināt uz projektu, bet tas nemaina kārtību kādā darba devējs aprēķina darba samaksu darbiniekiem saskaņā ar LR darba samaksas kārtību regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Finansējuma saņēmējam, nodarbinot darbinieku projektā, ir jāizvēlas kāds no Programmas noteiktajiem veidiem kādā darbinieki var tikt nodarbināti projektā, ievērojot arī Finansējuma saņēmēja standarta praksi personāla nodarbinātības jomā.

Visos nodarbinātības veidos ir jāiesniedz aizpildīts personāla izmaksu aprēķina rīks (*Staff costs tool*), kas tiek aizpildīts par katru darbinieku, norādot darbinieka darba samaksu vienā rindā par konkrēto mēnesi, bet šajā rindā sīkāk ailēs norādot darba samaksas bruto un darba devēja sociālo nodokli.

Pilna laika darbs

Projektā nodarbinātais velta 100% savu darba laiku Projektam (darbinieks Finansējuma saņēmēja iestādē strādā pilnu vai nepilnu darba laiku tikai Projekta ietvaros).

Darbinieka darba samaksa ir attiecināma uz projektu 100% apmērā pie nosacījuma, ja darbinieks strādā tikai un vienīgi ar projekta ieviešanas jautājumiem, neatkarīgi no tā, kāds ir darbinieka darba laika apjoms iestādē.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Timesheet*) par Projektā nostrādātajām stundām, bet personāla izmaksu aprēķina rīka tabulā (*Staff costs tool*) esošais apraksts par periodā laikā paveiktajiem darbiem ir jāpilda obligāti, tāpat ir jāiesniedz iestādes darba laika uzskaites lapas.

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu

Projektā nodarbinātais mēnesī strādā fiksētu laika procentuālo daļu, veicot Projekta pienākumus, t.i., darbinieks tikai daļu no visa pamata darba laika velta darba pienākumiem, kas saistīti ar Projekta vadību vai ieviešanu, bet pārējā darba laikā veic citus darba līgumā paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts arī citu Projektu ietvaros.

Projektā attiecināmās izmaksas ir fiksēta procentuālā daļa no personāla izmaksām, atbilstoši darbinieka Nodarbinātības dokumentā noteiktajam darba laika procentuālajam sadalījumam.

Svarīgi:

- Procentuālo daļu nosaka no kopējā darbinieka darba laika mēnesī, nevis atrunā uz Projektu attiecināmās algas apmēru.
- Procentuālā daļa tiek noteikta no darbinieka kopējā darba laika iestādē (nevis no pilna laika noslodzes). Tātad neatkarīgi no tā, vai darbinieks iestādē strādā pilnu vai nepilnu darba laiku, viss viņa darba laiks ir uzskatāms par 100%.

Piemēram:

Projekta koordinators strādā iestādē 0,5 no pilna laika noslodzes. Pusi no šī laika darbinieks velta Projektam. Nodarbinātības dokumentā noteiktais formulējums:

Darbinieks 50% no noteiktā darba laika iestādē velta darbam Projektā un 50% no darba laika velta pamatdarbam.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Timesheet*) par Projektā nostrādātajām stundām, bet personāla izmaksu aprēķina rīka tabulā (*Staff costs tool*) esošais apraksts par periodā laikā paveiktajiem darbiem ir jāpilda obligāti, tāpat ir jāiesniedz iestādes darba laika uzskaites lapas.

Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu

Projektā nodarbinātais mēnesī strādā mainīgu stundu skaitu, veicot ar Projekta vadību vai īstenošanu saistītos pienākumus, t.i., darbinieks tikai daļu no visa darba laika velta konkrētajam Projektam, bet pārējā darba laikā veic citus darba līgumā paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts vairākos Projektos.

Projektā attiecināmās izmaksas ir personāla izmaksas proporcionāli Projektā nostrādātajam laikam.

Personāla izmaksas var tikt aprēķinātas, izmantojot vienu no šādām stundas likmes aprēķina metodēm:

- (1) Mēneša darba samaksu izdalot ar mēneša vidējo darba laiku, kas izteikts stundās, ņemot vērā darba laiku, kas noteikts nodarbinātības dokumentā.

Vidējo mēneša darba laiku aprēķina no konkrētā mēneša darba laika, kas noteikts nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās (nevis konkrētajā mēnesī faktiski nostrādāto stundu skaitu!), atņemot par mēnesi nopelnīto atvaļinājumu, kas ir izteikts stundās.

- (2) Pēdējās reģistrētās gada bruto darbaspēka izmaksas izdalot ar 1720 stundām saskaņā ar Kopīgās regulas 68.panta 2.punktu.

Vēršam uzmanību, ka, izvēloties pirmo metodi, stundas likme darbiniekam tiek aprēķināta sekojoši - konkrētā mēneša darba dienu skaits tiek reizināts ar 8 darba stundām (neņemot vērā to, ka var būt saīsināta darba diena pirmssvētku dienā), un no iegūtā skaitļa tiek atņemtas darbiniekam paredzētās atvaļinājuma stundas (atvaļinājuma dienu skaitu reizinot ar 8 stundām), kuras darbinieks iegūst, nostrādājot šo mēnesi. Tādā veidā tiek iegūts stundu skaitlis, ko var iekļaut Personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) par attiecīgo mēnesi. Mēnešos, kad darbiniekam tiek piešķirts atvaļinājums, šis vidējā mēneša darba laika aprēķins nemainās. Personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) tiek iekļauta visa tajā mēnesī darbiniekam aprēķinātā darba samaksa, tai skaitā atvaļinājuma nauda, ja tāda ir bijusi.

Piemēram:

Novembrī 21 darba diena, tai skaitā viena diena ir pirmssvētku diena, bet to neņem vērā aprēķinot vidējā mēneša darba laiku stundās:

$$21 \times 8 = 168 \text{ h}$$

Darbiniekam, atbilstoši uzņēmuma iekšējai kārtībai, gada laikā pienākas 24 darba dienas atvaļinājuma (20 dienas ir ikgadējais atvaļinājums + 4 papildatvaļinājuma dienas):

$$24 / 12 (\text{mēneši}) = 2 \text{ dienas} \times 8 \text{ h} = 16 \text{ h}$$

$168 \text{ h} - 16 \text{ h} = 152 \text{ h}$ (stundu skaits, kuru norāda Personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) un ar kuru tiek izdalīta darbinieka mēneša darba samaksa, lai iegūtu stundas likmi uz Projektu).

Papildus vēršam uzmanību, ka vidējā mēneša darba laika aprēķinā izmantotais darba laiks, kas ir noteikts nodarbinātības dokumentā, var atšķirties atkarībā no kalendārā mēneša (piemēram, 2020.gada augustā tās ir 184 h, bet maijā 168 h).

Finansējuma saņēmējam ir pienākums pildīt projekta darba laika uzskaites lapas (*Timesheet*) un iesniegt iestādes darba laika uzskaites lapas, kas aptver 100% no darbinieka darba laika. Darba laika uzskaites lapas (*Timesheet*) var tikt pildītas veidnē, kas tiek piedāvāta personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*), vai arī, izmantojot savas iestādes darba laika uzskaites veidni.

Aprēķinot darbinieka, kas nodarbināts Projektā nepilnu darba laiku (ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu), stundas likmi Projektā, katram Finansējuma saņēmējam jāizvēlas viens no diviem augstāk minētajiem personāla izmaksu stundas likmes aprēķināšanas veidiem. Izvēlēta metode jāpiemēro konkrētā darbinieka darba samaksas aprēķinam visā Projekta īstenošanas laikā.

Lai gan Programma piedāvā izvēlēties šos augstāk minētos veidus, Latvijā Finansējuma saņēmējiem Finanšu kontroles institūcija neiesaka izmantot šos stundas likmes aprēķina veidus, ņemot vērā, ka to piemērošana var radīt nesakritību starp izmaksātajām, iegrāmatotajām un deklarētajām izmaksām, tādējādi pārkāpjot Kopīgās regulas prasību uzturēt vai nu atsevišķu grāmatvedības sistēmu vai piemērotu grāmatvedības kodu sistēmu visiem darījumiem, kas saistīti ar attiecīgo projektu.

Darbs, pamatojoties uz stundas likmi

Projektā nodarbinātais strādā Projektā, pamatojoties uz stundas likmi, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā.

Gadījumā, ja darbinieks projektā nodarbināts, pamatojoties uz stundas likmi, tad attiecināmā bruto darba samaksas daļa uz projektu ir aprēķināma, stundas likmi (kura ir noteikta Nodarbinātības dokumentā) reizinot ar to stundu skaitu, kas faktiski nostrādātas projektā, atbilstoši projekta darba laika uzskaites lapā minētajam, pieskaitot darba devēja sociālo nodokli.

Projektu attiecināmās izmaksas ir personāla izmaksas, kas aprēķinātas pamatojoties uz stundas likmi, kas noteikta nodarbinātības dokumentā, kā arī citas izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku un ir saskaņā ar nacionālo likumdošanu, piemēram, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai apmaksātā papildatvaļinājuma samaksa un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A.

Finansējuma saņēmējam ir pienākums pildīt projekta darba laika uzskaites lapas (*Timesheet*) un iesniegt iestādes darba laika uzskaites lapas, kas aptver 100% no darbinieka darba laika.

Vēršam Jūsu uzmanību, ka atbilstoši Darba likuma 75.panta pirmajai daļai visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar šo likumu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām, kā arī no prēmijām. Saskaņā ar Darba likuma 75.panta septīto daļu ir noteikts, ka izmaksājamās vidējās izpeļņas summu aprēķina, dienas (stundas, mēneša) vidējo izpeļņu reizinot ar to dienu (stundu, mēnešu) skaitu, par kurām darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa.

Attiecībā uz darbiniekiem, kas pirms projekta iestādē nav strādājuši, lūdzam skatīt Darba likuma 75.panta otro daļu, kurā noteikts, ka ja pēdējo sešu vai vairāk mēnešu laikā darbinieks nav strādājis iestādē un viņam nav izmaksāta darba samaksa, vidējā izpeļņa aprēķināma no darba samaksas par darbu sešos kalendāra mēnešos pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma. Ja darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir strādājis.

Atbilstoši Programmas prasībām, kas noteiktas 1.-3. un 4.2. prioritātes rokasgrāmatās, rekomendējam personāla izmaksu attiecināšanas metodi noteikt uz visu Projekta ieviešanas laiku.

Detalizētāk par darba laika kalkulācijas metodēm 1.-3. un 4.2. prioritātei var skatīt Programmas rokasgrāmatu F3.1 sadaļās.

Projekta darba laika uzskaites lapas

Viens no obligātajiem kopā ar Partnera pārskatu iesniedzamajiem dokumentiem ir Programmas izstrādātais personāla izmaksu aprēķina rīks (*Staff costs tool*), kurš ir palīgīdzeklis korektai Programmas prasību izpildīšanai. Neatkarīgi no tā, vai darbinieks strādā pilnu laiku Projektā, vai ir nodarbināts nepilnu darba laiku, personāla izmaksu aprēķina rīkam (*Staff costs tool*) ir jābūt aizpildītam par katru Projekta darbinieku atsevišķi, aizpildot arī tajā esošo sadaļu par paveiktajiem darbiem visa pārskata perioda laikā. Šī sadaļa ir aizpildāma angļu valodā.

Personāla izmaksu aprēķina rīka tabula automātiski aprēķinās attiecināmo izmaksu apjomu, tiklīdz tiks ievadīta visa nepieciešamā informācija par darbinieka nostrādāto darba laiku projektā, kā arī Nodarbinātības dokumentā noteiktā stundas likme. Personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) ir iestrādāta arī projekta darba laika uzskaites lapa (*Timesheet*). Šī Programmas piedāvātā darba laika uzskaites lapa (*Timesheet*) ir ieteicama, bet nav obligāta. Ja iestāde izvēlas neizmantojot Programmas piedāvāto darba laika uzskaites lapu (*Timesheet*), tai ir jānodrošina projekta darba laika izsekojamība iestādes kopējās darba laika uzskaites lapās, izdalot Projekta darba laiku un citus pienākumus iestādē atsevišķi.

Uz Projektu ir attiecināmas izmaksas, kuras ir aprēķinājis Personāla izmaksu aprēķina rīks (*Staff costs tool*), bet ne lielākas kā tās ir faktiski izmaksātas un iegrāmatotas uz projektu. Piemēram, gadījumā, ja Personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) uz darbinieku attiecināmā summa sanāk lielāka, uz Projektu attiecināmā summa nevar pārsniegt faktiski izmaksāto un iegrāmatoto uz Projektu. Savukārt situācijā, kad darbiniekam izmaksātais atalgojums faktiski ir lielāks nekā tas, ko aprēķina personāla izmaksu aprēķina rīks, attiecināt uz Projektu var personāla izmaksu aprēķina rīkā (*Staff costs tool*) norādīto summu.

Lūdzam ņemt vērā, ka gadījumā, kad darbinieka atalgojums tiek aprēķināts balstoties uz stundas likmi, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, personāla izmaksu aprēķina rīkā stundas likme ir jānorāda kopā ar darba devēja VSAOI, kā arī jāiekļauj šajā likmē atvaļinājuma un pārejošās darba nespējas lapas A izmaksas. Personāla aprēķinu rīks pieļauj stundas likmes norādīšanu ar četriem cipariem aiz komata.

Vēršam Jūsu uzmanību, ka iesniedzot Partnera pārskatu, ir jāizmanto aktuālās Programmas personāla izmaksu aprēķina rīka veidlapas, kas ir pieejamas programmas tīmekļa vietnē <https://www.interreg-baltic.eu/for-projects/reporting.html> un FKI tīmekļa vietnē <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>

Detalizētāk par darba laika uzskaiti un personāla izmaksu aprēķinu prioritātēm 1.-3. un 4.2. var skatīt Programmu rokasgrāmatu F3.1.sadaļās.

Brīvprātīgais darbs

Šajā sadaļā aprakstītais nav saistošs 4.2.prioritātes projektiem, kur brīvprātīgo darbu nevar attiecināt.

Brīvprātīgais darbs (ieguldījums natūrā) ir organizēts un uz labas gribas pamata veikts fiziskās personas fizisks vai intelektuāls bezatlīdzības darbs sabiedrības labā. Personāla izmaksu budžeta līnijā var iekļaut arī neapmaksāto brīvprātīgo darbu, tomēr brīvprātīga darba veicējs nevar veikt Projekta vadības un Projekta finanšu vadības pienākumus; brīvprātīga darba veicējs var tikt iesaistīts Projekta aktivitāšu saturiskajā īstenošanā uz noteiktu laiku. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānoslēdz līgums/vienošanās ar brīvprātīgo par brīvprātīgā darba veikšanu un jāveic neatalgotā brīvprātīgā darba stundu uzskaitē (jāaizpilda Projekta darba laika uzskaites lapa *Timesheet*), līdzīgi kā tiek veikta apmaksātā darba laika uzskaitē. Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, brīvprātīgā darba stundas likme jābūt vienādai, bet ne augstākai kā līdzvērtīgam darbam reģionā/valstī.

NB! Ieguldījumi natūrā (brīvprātīgais darbs) projektā nedrīkst pārsniegt projekta nacionālā līdzfinansējuma apmēru. Tas nozīmē, ka saņemot 85% Programmas līdzfinansējumu, maksimālais ieguldījumu natūrā apjoms var būt līdz 15%. Šis nosacījums attiecas uz katru Partnera pārskata periodu. Proti, Partnera pārskata periodā deklarētais ieguldījums natūrā nedrīkst pārsniegt konkrētā Partnera pārskata perioda Programmas līdzfinansējuma likmi. Ja, brīvprātīgā darba izmaksas ir bijušas lielākas par konkrētā Partnera pārskata perioda programmas līdzfinansējuma likmi, šo izmaksu starpību var iekļaut nākamajā Partnera pārskata periodā.

Vadošais partneris/ Projekta partneris nevar algot kā brīvprātīgā darba veicēju savas iestādes un Projekta partneru darbiniekus. Tāpat brīvprātīgā darba veicējs nevar būt persona, kas ir nodarbināta un saņem atalgojumu citā iestādē (kas nav Projekta partneris) par Projektā līdzīgiem pienākumiem.

Brīvprātīgā darba veicēja ceļa un uzturēšanās izmaksas tiek segtas no BL3.

Detalizētāk par brīvprātīgo darbu, atskaitīšanos un aprēķiniem var skatīt Programmas rokasgrāmatā 1-3.prioritātes projektiem F.3.1.6 sadaļā.



Projektā nevar tikt noteikta atšķirīga darba samaksa tai, kas tiek noteikta par līdzīgiem pienākumiem attiecīgā iestādē un/vai konkrētajā nozarē, reģionā.

Jāņem vērā, ka šajā budžeta līnijā nav attiecināmas šādas izmaksas:

- a) Netiešās izmaksas un citas biroja un administratīvās izmaksas.
- b) Dienas naudas un citas ceļa un uzturēšanās izmaksas.
- c) Maksājumi par brīvprātīgo darbu, kas nav atrunāti nodarbinātības dokumentā.

4.1.2. BL2 Biroja un administratīvie izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Biroja un administratīvo izdevumu budžeta līnija paredz biroja uzturēšanas un administratīvo izmaksu segšanu Finansējuma saņēmēja organizācijai, kas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu Projekta aktivitāšu īstenošanu. Programma pielieto administratīvo izmaksu vienoto likmi (*flat rate*) biroja un administratīvo izmaksu aprēķināšanai un iekļaušanai Projekta attiecināmajās izmaksās.

Aprēķins tiek veikts automātiski Projekta iesniegumā (plānotais) un katrā Partnera pārskatā 15% apmērā no konkrētā Partnera pārskata periodā attiecināmajām personāla izmaksām.

Administratīvo izmaksu vienoto likmi kā obligātu jāpiemēro Projekta partneriem un Vadošajiem partneriem, taču Programmas institūcija var izvēlēties piemērot administratīvo izmaksu vienoto likmi vai arī iekļaut Partnera pārskatā faktiskās izmaksas par biroja un administratīvajām izmaksām.

Vienas un tās pašas izmaksas nevar attiecināt vairāk kā vienu reizi, t.i., gan kā tiešās, gan netiešās izmaksas - dubultais finansējums nav pieļaujams.

Šī iemesla dēļ ir izveidots visaptverošs saraksts ar izmaksu pozīcijām, kas ir ietvertas biroja un administratīvo izmaksu Netiešo izmaksu vienotās likmes ietvaros. Sarakstā minētās biroja un administratīvās izmaksas **nevar tikt iekļautas nevienā no citām budžeta līnijām:**

- a) Biroja telpu noma;
- b) Apdrošināšana un nodokļi, kas saistīti ar ēkām, kurās izvietots personāls un biroja aprīkojums (piemēram, apdrošināšana ugunsgrēka gadījumam, apdrošināšana zādzību gadījumam);
- c) Komunālie pakalpojumi (piemēram, elektrība, apkure, ūdens apgāde u.c.);
- d) Biroja piederumi (t.sk. kancelejas preces);
- e) Vispārējā uzskaitē, kas tiek nodrošināta Finansējuma saņēmēja iestādē;
- f) Arhīvi (dokumentu arhivēšana, arhīvu uzturēšana);
- g) Biroja telpu tehniskā apkope, uzkopšana un remonts;
- h) Drošība (apsardze);
- i) IT sistēmas (iestādē esošu sistēmu uzturēšana un atbalsts);
- j) Sakari un komunikācija (piemēram, tālrunis, fakss, internets, pasta pakalpojumi, vizītkartes);
- k) Bankas pakalpojumu maksa par Projekta konta atvēršanu un apkalpošanu;
- l) Maksa par starpvalstu finanšu darījumiem.

Administratīvo izmaksu vienotā likme iekļauj visas biroja un administratīvās izmaksas, t.i., gan tiešās, gan netiešās.

Piemērojot administratīvo izmaksu vienoto likmi 15% apmērā no attiecināmajām personāla izmaksām, Projektu partneriem nav jāiesniedz FKI dokumentācija, kas pierāda biroja un administratīvo izmaksu rašanos un apmaksu, ne arī jāapliecina, ka administratīvo izmaksu vienotā likme atbilst faktiskajām biroja un administratīvajām izmaksām. Iepriekš minētais neattiecas uz Programmas institūciju, ja tā ir izvēlējusies attiecināmajās izmaksās iekļaut biroja un administratīvās izmaksas.

Detalizētāk par BL2 attiecināmajām izmaksām prioritātēm 1.-3. un 4.2. skatīt Programmu rokasgrāmatu F.3.2.sadaļās.

4.1.3. BL3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ceļa un uzturēšanās izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt Projekta Partnera iestādes darbinieku izmaksas, t.sk. brīvprātīgā darba veicēju izmaksas, kas radušās, ieviešot ar Projekta mērķu sasniegšanu saistītus mācību, darba vai dienesta komandējumus/braucienus.

Šajā budžeta līnijā var tikt attiecinātas:

- a) Ceļa izmaksas (piemēram, biļešu iegāde, ceļojuma apdrošināšana, transportlīdzekļa apdrošināšana, degvielas izmaksas, transportlīdzekļa noma, ceļu nodevas, stāvvietu maksa);
- b) Naktsmītņu izmaksas;
- c) Vīzas izmaksas;
- d) Dienas nauda.

Ceļa un uzturēšanās izmaksām jābūt dokumentētām saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un attiecīgajiem Finansējuma saņēmēja iekšējiem normatīvajiem aktiem.

Finansējuma saņēmēji ceļa un uzturēšanās izmaksās var iekļaut izdevumus atbilstoši MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi".

Lai ceļa uz uzturēšanas izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Ceļa uz uzturēšanas izmaksas”.

Pamatprincipi

- a) Ceļa un uzturēšanās izmaksām ir jābūt tieši saistītiem ar Projekta mērķu sasniegšanu un būtiskiem Projekta aktivitāšu ieviešanā.
- b) No šīs budžeta līnijas var apmaksāt tikai Finansējuma saņēmēja darbinieku izmaksas, tai skaitā arī to darbinieku ceļa un uzturēšanas izmaksas, kas nav nodarbināti projektā. Piemēram, ja Finansējuma saņēmējs ir universitāte un tās pasniedzējs, kas nesaņem atlīdzību no Projekta, piedalās kādā Projekta pasākumā ar prezentāciju, šī pasniedzēja ceļa un uzturēšanās izmaksas var tikt iekļautas šajā budžeta līnijā.
- c) Izmaksām jābūt radušām Finansējuma saņēmēja organizācijā. Gadījumā, ja izmaksas sedzis Finansējuma saņēmēja darbinieks, dokumentāli jāpierāda, ka attiecīgās izmaksas Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis minētajam darbiniekam.

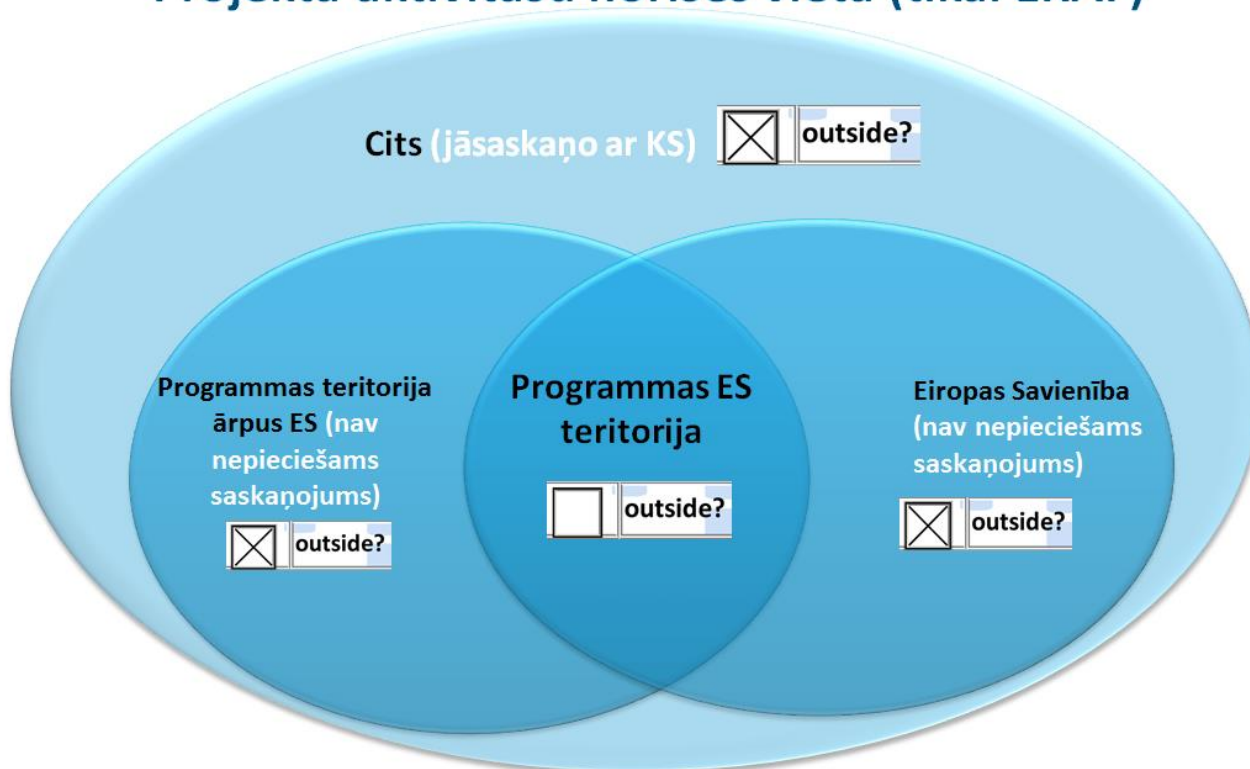
- d) Izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad ir notikusi aktivitāte. Piemēram, lidmašīnas biļete iegādāta un par viesnīcu samaksāts iepriekšējā pārskata periodā, bet seminārs notiek nākamajā periodā. Tad izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad notiek seminārs, tomēr, ja aktivitāte ir notikusi līdz pārskata iesniegšanas brīdim, tad šīs izmaksas var iekļaut iepriekšējā perioda pārskatā (piemēram, atskaites periods beidzas 31.03., bet seminārs, uz kuru dodas projekta pārstāvji, notiek 05.04., savukārt pārskats FKI tiek iesniegts 11.04, tad šādas izmaksas var iekļaut iepriekšējā perioda pārskatā).
- e) Izvēloties transportu, pirmkārt, ir jāņem vērā ekonomiskuma princips, ņemot vērā kopējās ar komandējumu un/vai darba braucienu saistītās izmaksas (ceļošanas izmaksas, ar ceļošanu saistītās personāla izmaksas u.c.) un otrkārt, dabai draudzīgu transportlīdzekļu izmantošana (piemēram, ja iespējams, izvēlēties braucienu ar vilcienu lidojuma vietā). Gadījumā, ja ir pieejami vienādi efektīvi (piemēram, laika ziņā) ceļošanas veidi, jāizvēlas lētākais. **Ceļojumi biznesa klasē nav attiecināmi.**
- f) Ārējo ekspertu, Saistīto organizāciju pārstāvju un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar tikt iekļautas šajā budžeta līnijā, tām jābūt iekļautām budžeta līnijā “BL4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.”
- g) Izmaksām, kas ir vienādas vai pārsniedz **EUR 10 000** (bez PVN) kalendārā gada laikā, Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt un dokumentēt adekvātu tirgus izpēti, lai pierādītu, ka cenas pakalpojumiem ir tikušas salīdzinātas un uzvarētāja izvēle ir bijusi caurspīdīga. Ir jānodrošina vismaz trīs pakalpojuma sniedzēju piedāvāto cenu salīdzinājumu, kas jāpieprasa un jāsaņem rakstiski (piemēram, e-pasts, fakss, izdrukas no interneta pieļaujamas tikai pie salīdzinoši nelielām summām).
- h) Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt vismaz trīs pretendentu cenu piedāvājumu salīdzinājumu, ja netiek sasniegti nacionālajos normatīvajos aktos noteiktie iepirkuma sliekšņi iepirkuma procedūru piemērošanai. Detalizētāk skatīt šo Vadlīniju 4.4.2 sadaļu un prioritāšu 1.-3. un 4.2. Programmu rokasgrāmatu F.1.4 sadaļās “Iepirkuma procedūras”. Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi un noteikumu kopija jāiesniedz FKI.
- i) Ceļa un uzturēšanās izmaksas, kā arī izmaksas par vietējo transportu, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, ir attiecināmas, ja tās ir atrunātas un apstiprinātas Projekta iesniegumā vai tām ir saredzama tieša sasaiste ar Projekta tēmu. Komandējumus ārpus Programmas teritorijas, kas nav apstiprināti Projekta iesniegumā, jāaskaņo ar Kopīgo sekretariātu caur Vadošo partneri pirms komandējuma (skat. attēlu nr. 4). Visos gadījumos, ja Finansējuma saņēmējs plāno veikt aktivitātes ārpus Programmas teritorijas, ir jāpamato ārpus Programmas teritorijas gūtais labums.



Nemiet vērā, ka :

- Projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas, pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ nav attiecināmas.
- Ja ir pieejams sabiedriskais transports, taksometra izmaksu attiecināšanas gadījumā, ir jāiesniedz pamatojums.

Projekta aktivitāšu norises vieta (tikai ERAF)



4.attēls

4.1.4. BL4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, kas ir nepieciešami Projekta ieviešanai. Līgumi ar ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju var būt slēgti ar publisko tiesību vai privāto tiesību juridisko personu vai fizisku personu, kas nav nodarbināta Finansējuma saņēmēja organizācijā.

Šajā budžeta līnijā var iekļaut izmaksas, kas radušās uz līgumu/rakstiskas vienošanās, rēķinu vai ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju izmaksu atlīdzināšanas pieprasījumu pamata par veiktajiem uzdevumiem vai aktivitātēm, kas saistītas ar Projekta mērķu sasniegšanu.

Izmaksām, kas ir vienādas vai pārsniedz **EUR 10 000** (bez PVN), Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt un dokumentēt adekvātu tirgus izpēti, lai pierādītu, ka cenas piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir tikušas salīdzinātas un uzvarētāja izvēle ir bijusi caurspīdīga. Ir jānodrošina vismaz trīs preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju un/vai būvdarbu veicēju piedāvāto cenu salīdzinājumu, kas jāpieprasa un jāsaņem rakstiski (piemēram, e-pasts, fakss, izdrukas no interneta pieļaujamas tikai pie salīdzinoši nelielām summām).

Detalizētāk skatīt šo Vadlīniju 4.4.2.sadaļu un prioritāšu 1.-3. un 4.2. Programmu rokasgrāmatu F.1.4 sadaļu "Iepirkuma procedūras". Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi un noteikumu kopija jāiesniedz FKI.

Lai ārējo ekspertu un pakalpojumu izdevumus iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

Projekta ietvaros var tikt veiktas šādas ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas:

- a) Pētījumi vai aptaujas (piemēram, novērtējumi, stratēģijas, koncepcijas apraksti, skīču projekti, rokasgrāmatas);
- b) Apmācības;
- c) Tulkošana;
- d) IT sistēmas un tīmekļa vietnes izstrāde, izmaiņas un atjauninājumi;
- e) Ar projekta īstenošanu saistīta reklāma, komunikācija, publicitāte vai informēšana;
- f) Projekta finanšu vadība;
- g) Pakalpojumi, kas saistīti ar Projekta pasākumu vai sanāksmju organizēšanu (ieskaitot telpu īri, ēdināšanu un tulkošanas nodrošināšanu);
- h) Dalība ar Projekta mērķa sasniegšanu saistītos pasākumos (piemēram, dalības maksa);
- i) Juridisko konsultāciju un notāra pakalpojumi, tehniskā un finanšu ekspertīze, citi konsultāciju pakalpojumi un grāmatvedības pakalpojumi;
- j) Maksājumi par intelektuālā īpašuma tiesību izmantošanu;
- k) Bankas vai citas finanšu iestādes garantiju saņemšana, ja tas nepieciešams saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem vai noteikts saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas prasībām;
- l) Ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju, Saistīto organizāciju pārstāvju un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas, ja to dalība Projekta aktivitātēs ir pamatota un ir skaidri redzams šo cilvēku ieguldījums projektā;
- m) Citi specifisku jomu eksperti un pakalpojumi.

Pamatprincipi

- a) Ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt būtiskam Projekta mērķu sasniegšanā;
- b) Katrs Finansējuma saņēmējs (ieskaitot privāto tiesību juridisko personu) ir atbildīgs par nacionālo un ES publiskā iepirkuma prasību ievērošanu, slēdzot līgumus ar ārējiem ekspertiem/pakalpojumu sniedzējiem, un caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanu atbilstoši EK skaidrojošajam paziņojumam (2006/C 179/02) “Par Kopienas tiesību aktiem, ko piemēro līguma slēgšanas tiesību piešķiršanā, uz ko neattiecas vai tikai daļēji attiecas publiskā iepirkuma direktīvu noteikumi”³;
- c) Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpalpojumu līgumus starp Projekta partneriem (izņemot ar Saistītajām organizācijām) un ar Finansējuma saņēmēja iestādes darbiniekiem;
- d) Izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad ir veikta apmaksa. Piemēram, ja daļa no semināra organizēšanas izmaksām ir apmaksātas šajā pārskata periodā, bet seminārs notiek nākamajā periodā, tad izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad notiek seminārs. Izņēmums, ja pārskata iesniegšanās brīdī pasākums ir noticis un ir pieejami visi

³ [lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801\(01\)&from=EN](http://lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801(01)&from=EN)

izmaksu pamatojoši dokumenti (t.sk. komandējuma atskaite), tad šīs izmaksas var iekļaut iepriekšējā perioda pārskatā.

Piemēram: autobusa biļetes ir iegādātas 05.03., pirmā atskaites perioda beigu datums ir 31.03., seminārs notiek 05.04., bet pārskats FKI tiek iesniegts 11.04., tad izmaksas var iekļaut pirmā perioda pārskatā.

- e) Visām papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas), jābūt paredzētām pakalpojumu līgumā un attiecinātām šajā budžeta līnijā;

Izņēmuma gadījumos līgumā ar pakalpojuma sniedzēju var tikt noteikts, ka papildus līgumā norādītajai līgumcenai par pakalpojuma sniegšanu Projekta partneris (pasūtītājs) segs pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanas izdevumus par pakalpojuma sniedzēja dalību kādā no projekta pasākumiem (piemēram, projekta ietvaros organizētā konferencē, bet ne pasākumos, kas saistīti ar pakalpojuma līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas tiešu nodrošināšanu (piemēram, darba sanāksmes ar pasūtītāju vai tml.)). Šādā gadījumā pakalpojuma līgumā ir jābūt skaidri norādītam, ka pakalpojuma sniedzēja pienākums būs nodrošināt dalību kādā no projekta ietvaros organizētajiem pasākumiem un ka šādā gadījumā Projekta partneris (pasūtītājs) veiks pakalpojuma sniedzēja faktiski veikto ceļa un uzturēšanās izmaksu atmaksu, kuras radušās pakalpojuma sniedzējam. Gadījumos, kad ceļa un uzturēšanas izmaksas nav iekļautas pakalpojuma līguma līgumcenā, tad tām jābūt noteiktām, ka tās tiks atmaksātas atsevišķi līguma izpildes laikā. Šīm izmaksām ir jābūt dokumentētām atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un jāatbilst nosacījumiem, kas noteikti budžeta līnijas “Ceļa un uzturēšanās izmaksas” nosacījumos.

Piemērs, kad pakalpojuma līgumcenā sākotnēji tiek iekļautas visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas, t.sk. ceļa un uzturēšanās izmaksas:

Projekta iesniegumā plānots, ka Projekta partneris, piesaistot ārpakalpojumu sniedzēju, Projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Igaunijā. Lai nodrošinātu aktivitātes ieviešanu, Projekta partneris veic iepirkumu, iepirkuma dokumentācijā norāda detalizētu un skaidru informāciju par plānotā pētījuma saturu un apjomu, vienlaikus norādot, ka pakalpojuma sniedzējam pakalpojuma ietvaros jānodrošina arī pētījuma rezultātu prezentēšana konkrētās divās konferencēs Igaunijā un (norādot pēc iespējas precīzu konferenču norises vietu un laiku). Par iepriekš minētā pakalpojuma sniegšanu pretendents iepirkumā piedāvā līgumcenu, kas ietver izmaksas gan par pētījuma veikšanu, gan par pētījuma rezultātu prezentēšanu konferencēs Igaunijā. Ņemot vērā iepriekš minēto, Projekta partneris pakalpojuma līguma izpildes laikā veic sniegtā pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem.

Piemērs, kad pakalpojuma līgumcenā sākotnēji netiek iekļautas visas ar pakalpojuma sniegšanu saistītās izmaksas, t.sk. ceļa un uzturēšanās izmaksas:

Projekta iesniegumā plānots, ka Projekta partneris, piesaistot ārpakalpojumu sniedzēju, projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Igaunijā. Lai nodrošinātu aktivitātes ieviešanu, Projekta partneris veic iepirkumu, iepirkuma dokumentācijā norāda detalizētu un skaidru informāciju par plānotā pētījuma saturu un apjomu, vienlaikus norādot, ka pakalpojuma sniedzējam pakalpojuma ietvaros jānodrošina pētījuma rezultātu prezentēšana konkrētās divās konferencēs Igaunijā (norādot pēc iespējas precīzu konferenču norises vietu un laiku), atrunājot, ka pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumus, lai nodrošinātu pakalpojuma sniedzēja dalību konferencēs, Projekta partneris

atmaksās pakalpojuma sniedzējam papildus pakalpojuma līgumā noteiktajai līgumcenai par pētījuma veikšanu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem pie nosacījuma, ja faktiski veiktie izdevumi atbilst Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktajam un ceļošana uz pasākuma norises vietu nav tikusi veikta biznesa klasē. Ņemot vērā iepriekš minēto, pretendents iepirkumā piedāvā līgumcenu, kas ietver izmaksas tikai par pētījuma veikšanu. Pakalpojuma līguma izpildes laikā Projekta partneris veic pētījuma veikšanas pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem, bet papildu līgumā noteiktajai līgumcenai veic pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumu atmaksu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem un šo izdevumu pamatojošo dokumentāciju.

- a) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar projekta komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā;
- b) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas, kas saistītas ar investīcijām infrastruktūrā jāiekļauj BL6;
- c) Ārējiem ekspertiem, kuriem samaksa tiek veikta, pamatojoties uz dienas/stundas likmēm, līgumā jānorāda dienas/stundas likme, dienu/stundu skaits un kopējā līguma summa. Pakalpojumu līgumos jābūt pievienotam līgumcenas izmaksu aprēķinam (tāmei). Fizisko personu līgumos atrunātajai līgumcenai jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (ja attiecināms). Jebkurām izmaiņām līgumā jābūt dokumentētām un jābūt veiktām saskaņā ar LR iepirkumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.



Jāņem vērā, ka šajā budžeta līnijā nav attiecināmas šādas izmaksas:

- Vispārīgās izglītības kursi (piemēram, valodas, grāmatvedības, MS Office programmatūras apguve).
- Pakalpojumi no Projekta partneriem un Finansējuma saņēmēja darbiniekiem.

Atgādinām, ka, sūtot komandējumā cilvēkus, kas nav Finansējuma saņēmēja iestādes darbinieki, ir jāievēro 12.10.2010. MK noteikumos Nr. 969. par Kārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, 2.punktā atrunātie nosacījumi.

4.1.5. BL5 Aprīkojuma izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojuma izdevumi” tiek izdalītas divu veidu aprīkojuma kategorijas:

- **Aprīkojums, kas nepieciešams projekta aktivitāšu īstenošanai** (piemēram, IT aprīkojums, programmatūra u.c.). Projekta aprīkojums ir rīki un iekārtas, kas iegādātas vai jau atrodas Projekta partnera īpašumā, kuras ir nepieciešamas Projekta ieviešanas komandas ikdienas darbam vai nepieciešamas kādu Projekta aktivitāšu īstenošanai. Šāda veida aprīkojumam tiek rēķināts nolietojums un, proporcionāli darbinieka slodzei Projektā, attiecināts no Projekta budžeta.
- **Aprīkojums, kas ir daļa no investīcijām** (piemēram, tehnika, aprīkojums u.c.). Par šo aprīkojuma veidu, kas ir saistošs 1-3.prioritātei, plašāk ir aprakstīts Programmas 1-3.prioritātes rokasgrāmatā D.1.3 sadaļā. Aprīkojums, kas ir daļa no investīcijām tiek uzskatīts par materiālo vērtību, ko, saskaņā ar Programmas nosacījumiem, nedrīkst jaukt ar pakalpojumiem, kas saistīti ar darbu veikšanu BL6 un ir attiecināmi no BL6. **Vismaz piecus gadus pēc Projekta noslēguma maksājuma veikšanas nevar mainīt īpašumtiesības un tas jālieto saskaņā ar Projekta iesniegumā plānoto.** Šī aprīkojuma

izmaksas tiek iekļautas projekta izmaksās pilnā apmērā, nerēķinot tā nolietojumu. Projekta partnerim, kas iegādājas aprīkojumu, kas ir daļa no investīcijām, ir jāiepazīstas arī ar Programmas 1-3.prioritātes rokasgrāmatas G.5.1. sadaļu.

Šajā budžeta līnijā ir paredzēts segt izmaksas par aprīkojumu, ko Finansējuma saņēmējs ir nopircis, nomājis vai iegādājies līzīngā Projekta mērķa sasniegšanai. Tas attiecas arī uz aprīkojumu, kas jau atrodas Finansējuma saņēmēja īpašumā un tiek izmantots Projekta aktivitāšu ieviešanai, saskaņā ar Projekta iesniegumā plānoto.

Lai aprīkojuma izdevumus iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Aprīkojuma izdevumi”.

Projekta ietvaros var tikt iegādāts šāds aprīkojums:

- a) Biroja aprīkojums;
- b) Datortehnika un programmatūra;
- c) Mēbeles un inventārs;
- d) Laboratorijas aprīkojums;
- e) Iekārtas un instrumenti;
- f) Rīki un ierīces;
- g) Transportlīdzekļi;
- h) Cits īpašs aprīkojums, kas nepieciešams Projekta mērķu sasniegšanai.

Lietota aprīkojuma iegāde ir attiecināma, ja ir ievēroti šādi nosacījumi:

- a) tas pilnā apmērā vai daļēji nav ticis finansēts no ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (FKI tiek iesniegts pārdevēja izsniegts apliecinājums);
- b) tā cena atbilst attiecīgā reģiona tirgus cenai;
- c) tam ir darbībai vajadzīgās tehniskās īpašības, un tas atbilst piemērojamām normām un standartiem.

Pamatprincipi

- a) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir apstiprinājuši Programma.
- b) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- c) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro Finansējuma saņēmēja, Programmas un nacionālie, ES publisko iepirkumu normatīvie akti, piemērojot striktākos nosacījumus. Katra Finansējuma saņēmēja iestāde ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- d) Nomāta vai iegādāta ar līzīngā starpniecību aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas tikai tādos gadījumos, ja tās nepieciešams projekta mērķa sasniegšanai un ir norādītas Projekta iesniegumā. Aprīkojuma nomas vai līzīngā gadījumā ir jāsniedz ekonomiskais pamatojums un izmaksām jābūt plānotām Projekta iesniegumā.
- e) Konkrētā aprīkojuma izmaksas nav iekļautas nevienā citā Projekta budžeta līnijā.

- f) Aprīkojumu nedrīkst iegādāties no cita Projekta partnera.
- g) Aprīkojums nav pilnībā nolietots.
- h) Aprīkojums ir iegādāts projekta ieviešanas laikā (piemēram, ja aprīkojums ir iegādāts pirms Projekta sākuma, Projektā var tikt attiecināts tikai aprīkojuma nolietojums, proporcionāli projekta ilgumam).
- i) Jāievēro Programmas publicitātes prasības.
- j) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro Finansējuma saņēmēja, Programmas un nacionālie normatīvie akti iepirkumu jomā. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.

Pilnu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

- a) Tas tiek izmantots vienīgi Projekta vai Projekta mērķa grupas vajadzībām, ir vērsts uz Projekta mērķu sasniegšanu, izmaksas iegādātajam aprīkojumam ir radušās un apmaksātas Projekta īstenošanas laikā, kā arī iegādātā aprīkojuma lietderīgās lietošanas laiks nepārsniedz Projekta beigu datumu (mazvērtīgais inventārs);
- b) Investīciju aktivitāšu gadījumā attiecināmās izmaksas ir investīcijas aprīkojumā un izmaksas, kas saistītas ar aprīkojumu kā daļu no investīcijām infrastruktūrā.

Ar investīcijām aprīkojumā Programma saprot ilgtermiņa ieguldījumu pamatlīdzekļos, piemēram, iekārtās, tehnikā, transportlīdzekļos u.c., kas ir fiziski uzstādīti, turpinās kalpot arī pēc Programmas projekta beigām atbilstoši projekta mērķim un ir identificējami Projekta iesnieguma Investīciju darba pakā. **Šāda aprīkojuma īpašumtiesības nedrīkst tikt mainītas vēl vismaz 5 (piecus) gadus pēc Projekta noslēguma maksājuma.**

Ja Projekta iesniegumā pie plānotās aprīkojuma vienības ir atzīme ‘*Investment output -YES*’, tad šis aprīkojums ir attiecināms pilnā apmērā. Pretējā gadījumā šis aprīkojums netiek uzskatīts par daļu no investīcijām un šādam aprīkojumam ir attiecināms tikai nolietojums (ja vien aprīkojuma vienība klasificējās kā mazvērtīgais inventārs).

Detalizētāk par Projekta aprīkojumu un par aprīkojumu, kas ir daļa no investīcijas var skatīt Programmas 1-3. prioritātes rokasgrāmatā F.3.5.1 un F.3.5.2 sadaļās un prioritātes 4.2. rokasgrāmatā F.3.5 un F.3.5.1 sadaļās.

Proporcionālu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

- a) Aprīkojums iegādāts pirms Projekta apstiprināšanas, bet tiek izmantots vienīgi Projekta vajadzībām; vai
- b) Aprīkojums iegādāts Projekta īstenošanas laikā, taču tikai daļēji tiek izmantots Projekta vajadzībām.

Iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt proporcionāli, ņemot vērā Projekta ilgumu un aprīkojuma izmantošanas biežumu, kā arī pamatojoties uz Finansējuma saņēmēja izstrādātu pamatotu, taisnīgu un objektīvu metodi.

Piemērs pamatotai, taisnīgai un objektīvai metodei

Ja Finansējuma saņēmēja darbinieks nodarbināts Projektā 20% no sava kopējā darba laika, bet atlikušos 80% no sava darba laika tiek nodarbināts ar pamatpienākumu veikšanu, Projekta ieviešanas laikā iegādātā datora izmaksas šī darbinieka darba pienākumu veikšanai var tikt uz projektu attiecinātas 20% apmērā no kopējās cenas. Gadījumā, ja datora ekonomiskais kalpošanas laiks pārsniedz projekta ilgumu, tad uz projektu var attiecināt 20% no datora ikmēneša nolietojuma izmaksām.

Nolietojums aprēķināms gadījumā, ja aprīkojuma ekonomiskais kalpošanas laiks pārsniedz Projekta ilgumu, un, ja nav pamata attiecināt pilnu iegādātā aprīkojuma vērtību, t.i.

iegādātais aprīkojums nav uzskatāms par investīcijām. Nolietojumu aprēķina atbilstoši LR nacionālajiem tiesību aktiem un vispārējai grāmatvedības politikai Finansējuma saņēmēja organizācijā.

Piemērs

Datora ekonomiskais kalpošanas laiks atbilstoši LR nacionālajiem tiesību aktiem un vispārējai grāmatvedības politikai Finansējuma saņēmēja organizācijā ir 5 gadi. Uzsākoties Projektam, kura ilgums ir 3 gadi, projekta vadītāja vajadzībām tiek iegādāts dators (dators konkrētajā gadījumā nav uzskatāms par investīcijām). Uz Projekta izmaksām nevar attiecināt datora izmaksas pilnā apmērā, bet attiecīgi katru pārskata periodu uz Projekta izmaksām var attiecināt grāmatvedībā aprēķinātās datora nolietojuma izmaksas mēnesī, reizinot ar mēnešu skaitu pārskata periodā, ņemot vērā darbinieka noslodzi projektā.

Aprīkojumu **nevar** pirkt, īrēt vai iegādāties līzīngā no cita Projekta partnera.

Izmaksām, kas ir vienādas vai pārsniedz **EUR 10 000** (bez PVN), Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt un dokumentēt adekvātu tirgus izpēti, lai pierādītu, ka cenas piegādēm un pakalpojumiem ir tikušas salīdzinātas un uzvarētāja izvēle ir bijusi caurspīdīga. Ir jānodrošina vismaz trīs preču piegādātāju un pakalpojuma sniedzēju piedāvāto cenu salīdzinājumu, kas jāpieprasa un jāsaņem rakstiski (piemēram, e-pasts, fakss, izdrukas no interneta pieejamās tikai pie salīdzinoši nelielām summām).

Detalizētāk skatīt šo Vadlīniju 4.4.2.sadaļu un Programmas prioritāšu 1.-3. un 4.2.rokasgrāmatu F.1.4 sadaļas "Iepirkuma procedūras". Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai un noteikumu kopija jāiesniedz FKI.



Aprīkojumam, kas iegādāts Projekta ietvaros, jābūt noformētam atbilstoši publicitātes prasībām, saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regulu (ES) Nr.1303/2013 un Eiropas Komisijas īstenošanas 2014.gada 28.jūlija regulu (ES) Nr.821/2014. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt Programmas 1-3. prioritātes rokasgrāmatas F.1.10 sadaļā.

Mobilie telefoni un citas iekārtas, kas iegādātas ar komunikāciju pakalpojuma sniedzēja starpniecību (piemēram, mazcenas mobilie telefoni) ir attiecināmi no BL2 Administratīvie izdevumi.

4.1.6. BL6 Infrastruktūra un būvniecības darbi

Šajā sadaļā aprakstītais nav saistošs 4.2. prioritātes projektiem!

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Infrastruktūra un būvniecības darbi” paredzēts segt izmaksas, kas saistītas ar investīcijām infrastruktūrā, kas nav attiecinātas citās budžeta līnijās un ir daļa no Projekta aktivitāšu plāna, piemēram, celtniecība vai remontdarbi (būvdarbi), vietas sagatavošana, piegādes, apstrāde, instalācijas, atjaunošana (renovācija).

Infrastruktūras un būvniecības darbiem, kas ir daļa no Projekta, ir attiecināmas izmaksas pilnā apjomā, t.i., nolietojums nav attiecināms.

Veicot investīcijas infrastruktūrā, t.sk. būvdarbus, ir jāievēro nacionālajos normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu ieguldījumu veikšanā (t.i., normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā jāizstrādā ieguldījumu tehniski ekonomiskais pamatojums, jāveic ietekmes uz vidi novērtējums, jāizstrādā plānoto būvdarbu tehniskā dokumentācija u.tml.).

Izmaksām, kas ir vienādas vai pārsniedz **EUR 10 000** (bez PVN), Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt un dokumentēt adekvātu tirgus izpēti, lai pierādītu, ka cenas

piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir tikušas salīdzinātas un uzvarētāja izvēle ir bijusi caurspīdīga. Ir jānodrošina vismaz trīs preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju un/vai būvdarbu veicēju piedāvāto cenu salīdzinājumu, kas jāpieprasa un jāsaņem rakstiski (piemēram, e-pasts, fakss, izdrukas no interneta pieļaujamas tikai pie salīdzinoši nelielām summām).

Projekta ieviešanas laikā noslēgtajos līgumos, kas saistīti ar investīcijām infrastruktūrā un būvniecības darbiem (t.sk. preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu) jāiekļauj atsauce uz Projektu un Programmu.

Detalizētāk skatīt šo Vadlīniju 4.4.2.sadaļu un Programmas prioritāšu 1.-3. un 4.2. rokasgrāmatu F.1.4 sadaļu "Iepirkuma procedūras". Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi un noteikumu kopija jāiesniedz FKI.

Lai infrastruktūras un būvniecības darbus iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Infrastruktūra un būvniecības darbi”.

Pamatprincipi

- a) Infrastruktūra un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tie ir plānoti Projekta iesniegumā un tos ir apstiprinājusi Programma.
- b) Infrastruktūras un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tie nav finansēti no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- c) Infrastruktūras un būvniecības darbiem ir piemērojami Finansējuma saņēmēja, Programmas un LR nacionālie normatīvie akti iepirkumu jomā. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- d) Infrastruktūras un būvniecības darbus drīkst veikt tikai Finansējuma saņēmēja īpašumā esošajos objektos (ēkas un zeme) **vai objektos, par kuriem ir noslēgts ilgtermiņa nomas līgums, par kuru ir saņemts saskaņojums no VI/KS.** Atskaitoties par investīciju darbiem, kopā ar pārskatu Finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz īpašuma tiesību apliecinājošu dokumentu kopijas, **nomas līguma kopijas un saskaņojums no VI/KS. Objektam jābūt partnera īpašumā/ nomā vismaz piecus gadus pēc Projekta noslēguma maksājuma.**
- e) Projekta ietvaros radītajos ieguvumos/rezultātos nedrīkst veikt nekādas būtiskas izmaiņas, kas ietekmē Projekta ieguvumu/rezultātu veidu, mērķus vai īstenošanas nosacījumus.
- f) Ir ievērotas Programmas publicitātes prasības. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatā F.1.10 sadaļā.



- Veiktie ieguldījumi infrastruktūrā ir paredzēti tikai publiskai lietošanai un to īpašumtiesību veids, kā arī lietošanas mērķis nevar tikt mainīts Projekta laikā, kā arī 5 gadus pēc Projekta beigu datuma. Pretējā gadījumā Vadošai iestādei ir tiesības pieprasīt Finansējuma saņēmējam atmaksāt izlietoto Programmas līdzfinansējumu pilnā apmērā.

4.1.7. BL7 Specifisku aktivitāšu izmaksas

Šajā sadaļā aprakstītais nav saistošs 4.2.prioritātes projektiem!

Šajā budžeta līnijā tiek paredzēts finansējums ilgām un apjomīgām aktivitātēm, kas attiecas uz Projektu un, kuras nevar attiecināt citās budžeta līnijās (piemēram, apjomīgas izpētes aktivitātes jūrā). Izmaksas šajā budžeta līnijā varēs plānot tikai tie Projekti, kuriem Vadošā iestāde/Kopīgais sekretariāts būs apstiprinājis nepieciešamību pēc šīs budžeta līnijas.

Izmaksas šajā budžeta līnijā tiek paredzētas kā standarta likmes vienības izmaksas, kas nozīmē, ka FKI neveic šo izmaksu kontroli.

Detalizētāk par BL7 var skatīt Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas F.3.7 sadaļā.

4.2. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas

Projekta aktivitātēm, kas tiek līdzfinansētas ar ERAF atbalstu būtu jābūt veiktām Eiropas Savienības teritorijas ietvaros jeb, šajā gadījumā, Programmas teritorijas Eiropas Savienības daļā. Taču VI/KS pieļauj, ka pamatotos gadījumos, daļā no ERAF līdzfinansētajām aktivitātēm (piemēram, semināru organizēšana, dalība pasākumos, semināros u. tml.) notiek trešajās valstīs vai ES dalībvalstīs, kas nav Programmas dalībvalsts. Šādos gadījumos izmaksas ir attiecināmas, ja tiek izpildīti sekojoši nosacījumi:

- No šīs aktivitātes ieguvums ir Programmas teritorijai;
- Šī aktivitāte ir būtiska Projekta ieviešanai.

Lai izvērtētu, vai izmaksas, kas veiktas ārpus Programmas teritorijas, ir attiecināmas no projekta, ir jāsaprot:

- Investīcijām un infrastruktūrai noteicošais ir to atrašanās vieta;
- Ar pasākumiem saistītās aktivitātēs (pasākumu organizēšana, uzturēšanās izmaksas u.tml.) noteicošais faktors ir pasākuma norises vieta;
- Ceļa un uzturēšanās izmaksām noteicošais faktors ir ceļojuma galapunkts;
- Citām aktivitātēm, kurām ir nemateriāls raksturs, noteicošais faktors ir Projekta partnera, kuram ir radušās šīs izmaksas, atrašanās vieta.

Programma nosaka, ka ir izmaksas, kuru veikšanai ārpus Programmas teritorijas nav nepieciešams papildus VI/KS saskaņojums. Piemēram, aktivitātes, kas notiek ārpus Programmas Eiropas Savienības teritorijas, bet vēl joprojām Programmas teritorijā (Norvēģija, Baltkrievija, Krievija) vai Eiropas Savienības teritorijā, bet ārpus Programmas teritorijas, piemēram, Beļģijā (skat. attēlu Nr. 4).

Savukārt izmaksas, kuras ir plānotas gan ārpus Programmas teritorijas, gan arī ārpus Eiropas Savienības teritorijas ir jāsaskaņo ar VI/KS. Vadošajam partnerim ir jāsagatavo apraksts par aktivitātēm, kuras ir plānotas veikt ārpus Programmas un ES teritorijas pirms šo aktivitāšu norises un pirms ir radušās kādas izmaksas šo aktivitāšu nodrošināšanai.

Izmaksas ārpus Programmas teritorijas tiek izdalītas atsevišķi Partnera pārskatā un Konsolidētajā pārskatā.

Detalizētāk par citiem nosacījumiem uz projekta partneru atbildībā izmaksu ārpus Programmas teritorijas deklarēšanā var skatīt Programmas 1.-3.prioritātes rokasgrāmatu F.4 sadaļā.

4.3. Projekta neto ieņēmumi

Neto ieņēmumi, kas var rasties Projekta īstenošanas laikā un rezultātā, Finansējuma saņēmējiem jāizvērtē Projekta sagatavošanas posmā un jāiekļauj Projekta iesniegumā. Ieņēmumu gadījumā piešķirtais Programmas līdzfinansējums tiek proporcionāli samazināts. Ja ieņēmumi Finansējuma saņēmējam nav samazināti jau Projekta apstiprināšanas stadijā, Projekta īstenošanas laikā tie ir jāuzrāda Partnera pārskatā un jāsamazina attiecināmās izmaksas par attiecīgo ieņēmumu summu. Projekta partneriem ir jānodrošina FKI ar informāciju attiecībā uz ieņēmumiem, kas radušies pārskata periodā un jāiesniedz visi atbilstošie grāmatvedības dokumenti. Noslēdzoties Projektam, Kopīgais sekretariāts šos ieņēmumus ņems vērā un par attiecīgo summu Vadošā iestāde samazinās ERAF līdzfinansējumu.

Detalizētāk par 1-3. un 4.2. prioritāšu projektu ieņēmumiem skatīt Programmas rokasgrāmatu F.1.8 sadaļās

4.4. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots skaidrojums par galvenajām prasībām Projekta izmaksu atbilstībai ES normatīvajiem aktiem, kas izriet no Kopīgās regulas un ERAF regulas, kā arī izmaksu atbilstībai LR normatīvajiem aktiem.

4.4.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas vadlīnijām PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likumam un MK 2013.gada 3.janvāra noteikumiem Nr.17 „Pievienotās vērtības nodokļa likuma normu piemērošanas kārtība un atsevišķas prasības pievienotās vērtības nodokļa maksāšanai un administrēšanai” PVN ir iespējams atgūt kā priekšnodokli ar nosacījumu, ka iegādātās preces un pakalpojumi (t.sk. būvdarbi) tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

Finansējuma saņēmēja pienākums ir Projekta iesniegumā norādīt PVN maksātāja statusu un informēt FKI par PVN maksātāja statusa izmaiņām.

4.4.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem

Finansējuma saņēmējam iepirkumi jāorganizē atbilstoši LR, ES, Programmas un iestādes iekšējos noteikumos par iepirkumu procedūru organizēšanu noteiktajām prasībām, saskaņā ar katra projekta partnera izstrādāto un FKI iesniegto projekta partnera iepirkuma plānu. Detalizētāk par projekta partnera iepirkuma plāna izstrādi un iesniegšanu FKI skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.sadaļā.

Detalizētāk par iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem skatīt šo Vadlīniju 1.2.4.sadaļā.

Papildu informāciju par iepirkuma procedūru organizēšanu skatīt LR kompetentās iestādes - Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļa vietnē www.iub.gov.lv.

Iepirkumu atbilstība Programmas prasībām

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas un būvdarbu veikšanas iepirkumiem jābūt nepieciešamiem Projekta mērķu sasniegšanai. Iepirkumi jāveic, ievērojot caurspīdīguma, nediskriminācijas un vienlīdzīgas attieksmes principus.

Papildus LR normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā, Programma ir noteikusi specifiskas prasības attiecībā uz līgumcenu robežvērtībām, kad būtu jāveic iepirkums.

Izmaksām, kas ir vienādas vai pārsniedz **EUR 10 000** (bez PVN) (ja nav sasniegti nacionālajos normatīvajos aktos noteiktie iepirkumu līgumcenu sliekšņi), Finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt un dokumentēt adekvātu tirgus izpēti, lai pierādītu, ka cenas piegādēm, pakalpojumiem vai būvdarbiem ir tikušas salīdzinātas un uzvarētāja izvēle ir bijusi caurspīdīga. Ir jānodrošina vismaz trīs preču piegādātāju, pakalpojuma sniedzēju un/vai būvdarbu veicēju piedāvāto cenu salīdzinājumu, kas jāpieprasa un jāsaņem rakstiski (piemēram, e-pasts, fakss, izdrukas no interneta pieļaujamas tikai pie salīdzinoši nelielām summām).

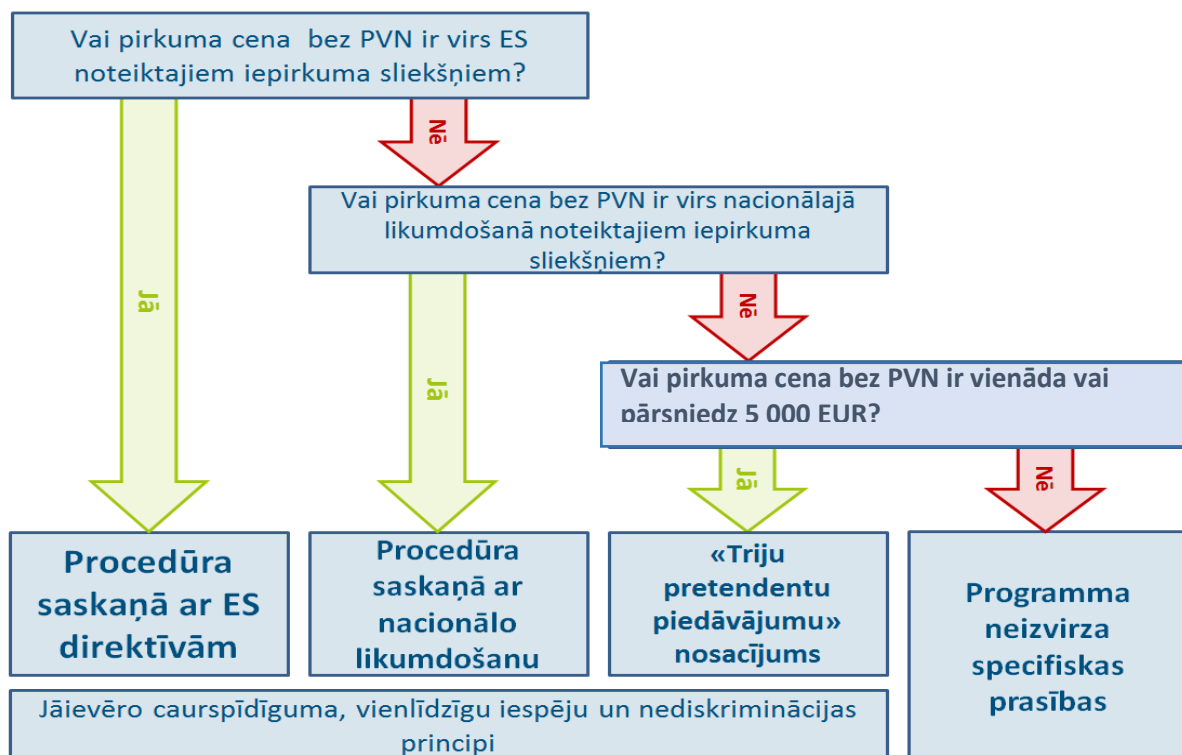
Atsevišķos gadījumos informācija par pakalpojuma sniegšanas vai preču piegādes cenu var būt pieejama iespējamo pretendentu tīmekļa vietnēs vai cenrādī. Šādā gadījumā, lai apliecinātu, ka ir veikts iespējamo pretendentu piedāvātās cenas salīdzinājums, Finansējuma saņēmējam jāizdrukā attiecīgā informācija no tīmekļa vietnēm vai jānokopē attiecīgā informācija no cenrāža. Ja pakalpojuma sniegšanai nepieciešamas unikālas prasmes/zināšanas vai arī attiecīgu pakalpojumu tirgū piedāvā tikai atsevišķi pakalpojuma sniedzēji un nav iespējams nodrošināt cenu salīdzinājumu, Finansējuma saņēmējam dokumentāli jāpierāda, ka pakalpojums nevarēja tikt iegādāts no cita pakalpojuma sniedzēja. Šie gadījumi uzskatāmi par izņēmuma gadījumiem, ņemot vērā, ka parasti tirgū pastāv izvēles iespējas.

Veiktās tirgus izpētes rezultātu apkopošanai/salīdzinājumam Finansējuma saņēmējs var izmantot šo Vadlīniju pielikumā Nr.1. iekļauto palīgtabulu, nodrošinot dokumentālus pierādījumus tabulā iekļautās informācijas pamatošanai.

Ja paredzamā līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība (procedūra), jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības. **Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, un noteikumu kopija jāiesniedz FKI.**

Visi pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā.

Ar Partnera pārskatu iesniedzamie iepirkuma dokumenti ir norādīti šo Vadlīniju pielikumā Nr.4. atbilstoši budžeta līnijai.



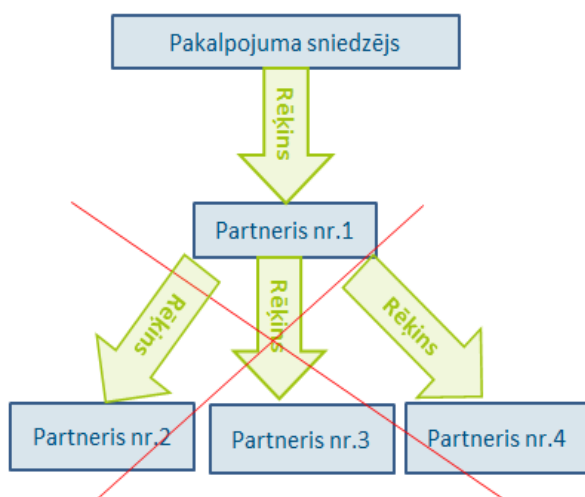
Shēma, lai izvēlētos atbilstošāko publiskā iepirkuma procedūru.

4.4.3. Dalītās izmaksas (*cost sharing*) un kopīgs iepirkums (*joint procurement*)

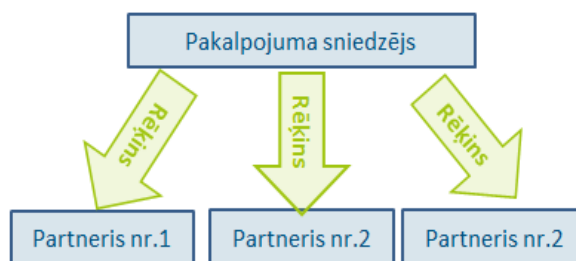
Izmaksu dalīšana (*cost sharing*), ar ko saprotama proporcionāla izmaksu, kas radušās vienam Projekta partnerim, izdalīšana uz vairākiem citiem Projekta partneriem, **nav pieļaujama, izņemot, ja Projekta partneri veic kopīgu iepirkumu (*joint procurement*) atbilstoši publisko iepirkumu normatīvajiem aktiem.** Kopīga iepirkuma organizēšanas rezultātā noslēgtajā iepirkuma līgumā jānosaka skaidra maksājumu kārtība, t.sk. kārtība, kādā citi projekta partneri veic maksājumus pakalpojuma sniedzējam/piegādātājam/būvdarbu veicējam.

Piemēri dalītajām izmaksām (*cost sharing*):

Nav pieļaujams:



Ir pieļaujams:



4.4.4. Informācija un publicitāte

Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt sabiedrību par ES līdzfinansētām Projekta darbībām. Visi Projektā radītie rezultāti un informācijas materiāli ir jānoformē atbilstoši informācijas un publicitātes prasībām, kas aprakstītas Projekta komunikācijas vadlīnijās, nodrošinot korektu ES karoga un Programmas logo lietošanu.

Finansējuma saņēmējiem jāņem vērā, ka visiem ar Projekta ieviešanu saistītiem rezultātiem ir jābūt pieejamiem bez maksas citām organizācijām un pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai - gan Projekta īstenošanas laikā, gan arī pēc Projekta beigām.

Obligātās prasības:

- Eiropas Savienības emblēma ar atsaucēm - *Eiropas Savienība* un *Eiropas Reģionālās attīstības fonds* (*angļu valodā vai nacionālajā valodā*),
- Programmas logotips (ar vai bez logotipā integrētu Projekta nosaukumu, saskaņā ar Programmas Vienotās identitātes vadlīnijām (*Corporate Design manual*)).

Uz priekšmetiem ar ierobežotu laukumu obligāti ir jābūt Eiropas Savienības emblēmai ar atsauci uz Eiropas Savienību.

Obligātās prasības publicitātei ir saistošas gan izstrādājot informatīvās plāksnes/plakātus, gan marķējot iegādāto aprīkojumu. Papildu augstākminētajām obligātajām prasībām, uz informatīvajām plāksnēm/plakātiem ir jābūt norādītam arī Projekta nosaukumam un galvenajam mērķim.

Vispārējās publicitātes prasības, kas ir saistošas Programmas Projektu ieviesējiem, ir atrunātas Eiropas Komisijas īstenošanas 2014.gada 28.jūlija regulā (ES) Nr.821/2014, ar ko paredz noteikumus par to, kā piemērot Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu Nr.1303/2013 attiecībā uz sīki izstrādātiem noteikumiem par programmas ieguldījumu pārskaitīšanu un pārvaldību, ziņošanu par finanšu instrumentiem, informācijas un komunikācijas pasākumu tehniskajiem rādītājiem, kas attiecas uz darbību, un datu reģistrēšanas un glabāšanas sistēmu.

Atbilstoši Eiropas Parlamenta un padomes 17.12.2013. regulas (ES) Nr.1303/2013 XII Pielikuma 2.2.punktam, Finansējuma saņēmējam projekta īstenošanas telpās jāizvieto projekta informatīvais plakāts (minimālais izmērs A3 formāts), kā arī savā tīmekļa vietnē (ja tāda pastāv) jāpublicē šis apraksts par projektu, mērķiem un rezultātiem, uzsverot no ES saņemto finansiālo atbalstu.

Publicitātes prasības infrastruktūrai un būvniecības vietās:

- Katrā investīciju īstenošanas vietā, kur ERAF atbalsts pārsniedz 500 000 EUR, obligāti ir jābūt izvietotam pagaidu informatīvajam stendā, kuram jāatrodas izvietotam sabiedrībai redzamā vietā.
- **Neatkarīgi no kopējā finansējuma apjoma**, kas ieguldīts infrastruktūrā un/vai būvniecības vietā, ne vēlāk kā 3 mēneši pēc darbu uzsākšanas, Finansējuma saņēmējiem, sabiedrībai redzamā vietā, ir jāuzstāda pastāvīgu informatīvo plāksni.

Papildu informāciju par Programmas informācijas un publicitātes prasībām un noteikumiem skatīt Programmas 1.-3.prioritātes rokasgrāmatas **D.1.5 un F.1.10** sadaļā un 4.2.prioritātes rokasgrāmatas 1.9.sadaļā.

4.2.prioritātes Projektiem Programma rekomendē izmantot arī logotipu Eiropas Savienības stratēģijas Baltijas jūras reģionam.

Visi izmantojamie logotipi un ES emblēma ar atsaucēm ir pieejami Programmas tīmekļa vietnes adresē www.interreg-baltic.eu.

NB! Ja publicitātes noteikumi nav ievēroti vai arī daļēji ievēroti un trūkumus nav iespējams novērst (piemēram, pasākums jau ir noticis, informācija jau ir publicēta) attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izmaksas var tikt uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām. Finanšu korekcija informācijas un publicitātes prasību neievērošanas gadījumā var tikt piemērota saskaņā ar Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatas F.1.10.2 sadaļā un 4.2.prioritātes projektu rokasgrāmatas F.1.9.2 sadaļā esošo regulējumu.

4.4.5.Dubultā finansēšana

Finansējuma saņēmējam saskaņā ar Kopīgās regulas 38.pantu nav atļauts saņemt finansējumu vienu un to pašu attiecināmo izmaksu apmaksai no vairākiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem. Šādā gadījumā izmaksas, kuras ir tikušas finansētas cita finanšu instrumenta ietvaros, uzskatāmas par neattiecināmām Projekta ietvaros.

Īpaša uzmanība ir jāpievērš atbilstošas PVN uzskaites nodrošināšanai, lai izslēgtu gadījumus, kad PVN ir iekļauts Projekta attiecināmajās izmaksās un vienlaicīgi iekļauts PVN deklarācijā kā priekšnodoklis.

4.4.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm

Projekta īstenošanas gaitā ir jānodrošina Projekta atbilstība ne tikai Programmā definētajām atbalsta prioritātēm, bet arī EK Regulās noteiktajiem principiem jeb vispārējām horizontālajām prioritātēm.

Noslēgtais Finansēšanas līgums ar Vadošo partneri liecina par to, ka Vadošā iestāde uzskata Projektu par atbilstošu šīm prioritātēm. Finansējuma saņēmēja uzdevums ir nodrošināt, lai Projekta ieviešanas laikā netiktu veiktas darbības, kas ir pretrunā ar Projekta iesniegumu un ES horizontālajām prioritātēm.

4.4.7. Euro izmantošana

Partnera pārskatos un Konsolidētajos pārskatos iekļautajām izmaksām ir jābūt konvertētām *euro*.

Saskaņā ar ETS regulas 28.panta nosacījumiem, citā valūtā nekā *euro maksātos izdevumus* atbalsta saņēmēji pārrēķina *euro*, izmantojot EK vienreiz mēnesī noteikto maiņas kursu. Programma ir izvēlējusies šī panta b) apakšpunktā minēto metodi, saskaņā ar kuru tiek pielietots tajā mēnesī noteiktais maiņas kurss, kurā minētie izdevumi ir iesniegti pārbaudei FKI.

Izmaksas, kas radušās veicot valūtas konvertāciju sedz Finansējuma saņēmējs no sava budžeta.

Vēršam uzmanību, ka izmaksu rašanās valūtu apliecina Partnera institūcijas bankas konta izdruka, līdz ar to, visos gadījumos, kad Partnera institūcija pārskaitījumu veikusi *euro*, uz projektu attiecināma iestādes bankas kontā redzamā summa, arī gadījumos, kad rēķins piestādīts citā valūtā. Tas pats attiecināms arī uz darbinieku vai ārējo ekspertu komandējumu avansa norēķiniem, ja pārskaitījums darbiniekam/ekspertam veikts *euro*.

Atbilstoši iepriekšminētajai metodei pārrēķins veicams tikai gadījumos, kad Partnera institūcija maksājusi skaidrā naudā citā valūtā vai veikusi pārskaitījumu no citas valūtas bankas konta.

Detalizētāk par *euro* izmantošanu 1-3. un 4.2. prioritāšu projektos skatīt Programmas rokasgrāmatu F.1.6 sadaļā.

5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas

Ja Finanšu kontroles institūcija konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamos Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos, programmas rokasgrāmatā, finansēšanas līgumā vai partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, samazina Partnera pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas par summu, kas atbilst neatbilstoši veikto izmaksu apjomam, vai, ja nav ievēroti publiskā iepirkuma noteikumi, saskaņā ar Eiropas Komisijas apstiprinātām Pamatnostādnēm tādu finanšu korekciju noteikšanai, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē Savienība (EK 14.05.2019.) (turpmāk - Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu)⁴, ja konstatē, ka neatbilstoši veikto izmaksu summu nav

⁴ Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu pieejamas www.interreg.lv tīmekļa vietnes sadaļā "Pirmā līmeņa finanšu kontrole" <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/>.

iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt projekta attiecināmo izmaksu summu.

Ja neattiecināmās izmaksas tiek konstatētas pēc tam, kad Programmas maksājums Projekta Vadošajam partnerim jau ir veikts un Vadošā iestāde izmaksas jau ir deklarējusi Eiropas Komisijai, par neattiecināmo izmaksu daļu tiks samazināta nākamā Partnera pārskatā iekļauto attiecināmo izmaksu summa vai tiks nosūtīta Vadošajam partnerim atgūšanas vēstule ar lūgumu nodrošināt neatbilstoši veikto izmaksu atmaksu Vadošajai iestādei.

Detalizētāku informāciju par neatbilstoši veikto izmaksu atgūšanu skatīt 2015. gada 15. septembra MK noteikumos Nr.526 "Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par Eiropas Savienības Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto Projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un atgūstams Programmas finansējums" un Programmas 1.-3.prioritātes projektu rokasgrāmatā K.3.3 sadaļā.

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) Izmaksas, kas radušās/apmaksātas ārpus Projekta īstenošanas laika (izņemot sagatavošanas izmaksas);
- b) Izmaksas, kas pārsniedz kopējo Projekta un/vai partnera budžetu;
- c) Izmaksas, kas pārsniedz Programmas Elastības noteikumus;
- d) Naudas sodi, finansiālas sankcijas un izmaksas par juridiskiem strīdiem un tiesvedību;
- e) Izmaksas par dāvanām, izņemot tās, kuru vērtība nepārsniedz 50 EUR par vienu dāvanu, ja tās pasniegtas reklāmas, komunikācijas, publicitātes vai informēšanas nolūkā;
- f) Izmaksas, kas saistītas ar ārvalstu valūtas maiņas kursa svārstībām;
- g) Parādu procenti;
- h) PVN, ja tas ir atgūstams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- i) Komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem LR;
- j) Ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas piedalās Projekta ietvaros organizētos pasākumos, bet nesniedz tiešu ieguldījumu Projekta mērķu sasniegšanā;
- k) Pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem;
- l) Izmaksas (rēķini), kas sadalītas starp partneriem (*shared costs*);
- m) Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpalpojumu līgumus starp Projekta partneriem (izņemot ar Saistītajām organizācijām) un ar Finansējuma saņēmēja iestādes darbiniekiem.
- n) Avansa maksājumi, kas nav paredzēti līgumā un nav pamatoti ar rēķinu vai līdzvērtīgu dokumentu. Avansa maksājums nevar būt 100% līguma summas apmērā, ņemot vērā, ka pilnīga līguma izpilde jānodrošina pirms noslēguma maksājuma veikšanas;
- o) Izmaksas, kas radušās Finansējuma saņēmēja pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no Projekta īstenošanas.

Lai izvairītos no neatbilstoši veiktām izmaksām, t.sk. finanšu korekcijas piemērošanas, FKI aicina Finansējuma saņēmējus sadarboties ar Programmas Kopīgā sekretariāta un FKI pārstāvjiem, konsultējoties par izmaksu attiecināmības jautājumiem pirms to rašanās, kā arī sadarbojoties ar FKI pārstāvjiem gadījumos, kad tiek pieprasīta papildu

informācija/dokumentācija, kas pamato izmaksu atbilstību Programmas un nacionālo tiesību aktu prasībām.

6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība

- (1) Līdz ar Projekta uzsākšanu, Finansējuma saņēmējam ir pienākums piecu darbdienu laikā informēt FKI par šādu līgumu noslēgšanu vai tajos veiktajām izmaiņām un iesniegt to kopijas:
 - a) Finansēšanas līgums (ar pielikumiem);
 - b) Partnerības līgums.
- (2) Desmit darbdienu laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, Finansējuma saņēmējam FKI jāiesniedz **Projekta iepirkumu plāns** vai tā precizējumi (ja radušies Projekta ieviešanas laikā), lai FKI nodrošinātu iepirkumu pirmspārbaudi plānošanu. Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaudes nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.sadaļā.
- (3) Programmas ietvaros ir jāsagatavo trīs veidu pārskati:
 - a) Partnera pārskats;
 - b) Konsolidētais pārskats;
 - c) Noslēguma pārskats, kas tiek iesniegts kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu.

Partnera pārskats jāaizpilda atbilstoši Programmas izstrādātajai pārskata formai angļu valodā, bet izmaksu pamatojošā dokumentācija tiek iesniegta papīra formātā vai elektroniski FKI. Gadījumā, ja izmaksu pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, FKI ir tiesības prasīt tās tulkojumu latviešu vai angļu valodā.

Detalizētu informāciju par 1-3. un 4.2. prioritāšu projekta atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī Programmas maksājumu veikšanas kārtību skatīt Programmas rokasgrāmatu G nodaļās "Projekta ieviešana un atskaitīšanās" un MK noteikumu par finanšu kontroli 2. un 3.sadaļā. Apkopojumu par būtiskākajiem termiņiem Finansējuma saņēmējam un Programmas institūcijai Projekta pārskatu sagatavošanā, iesniegšanā un apstiprināšanā, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.2. Shēmu, kas atspoguļo Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības, to secību un sagatavojamo dokumentāciju, skatīt Vadlīniju pielikumā Nr.3.

6.1. Partnera pārskats

Programmas kontekstā Partnera pārskata periods 1-3.prioritātes projektiem ir **seši mēneši**, savukārt 4.2. prioritātes projektiem līdz pat **12 mēnešiem**. Pārskata periodu sākuma un beigu datumi ir atrunāti Finansēšanas līgumā, kā arī ir jāatrunā Partnerības līgumā. Partnera pārskata formu ir izstrādājusi Programma un tā ir vienīgais dokuments, kuru FKI ir jāiesniedz papīra formātā. Visi izmaksu pamatojošie dokumenti var tikt iesniegti:

- a) nosūtot tos elektroniskā veidā uz e-pasta adresi fki@varam.gov.lv vai pasts@varam.gov.lv;
- b) augšupielādējot datu transfēra vietnēs (piemēram, failiem.lv);
- c) papīra un/vai elektroniskā formātā (izmantojot elektroniskos datu nesējus) VARAM (Peldu iela 25, Rīga, LV-1494).

Partnera pārskatā ir jāiekļauj attiecīgajā pārskata periodā radušās attiecināmās izmaksas. Gadījumā, ja pārskata periodā ir veiktas izmaksas par nākamajā pārskata periodā plānotu aktivitāti (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas), šīs izmaksas ir jāiekļauj tajā pārskata periodā, kurā aktivitāte faktiski ir notikusi.

Finansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām iesniedz FKI:

- a) Partnera pārskatu, pievienojot izmaksu pamatojošos dokumentus un maksājumu pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām atbilstoši šo Vadlīniju 4.pielikumā minētajiem izmaksu pamatojošiem dokumentiem. Partnera pārskata forma ir pieejama tīmekļa vietnē <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/> kā arī Programmas tīmekļa vietnē
- b) aizpildītu un parakstītu Partnera apliecinājumu papīra formātā vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu atbilstoši Partnera apliecinājuma veidnei, kas pieejama tīmekļa vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>. Ja Partnera apliecinājums tiek sniegts papīra formātā, lūdzam nodrošināt tā izdrukā uz abām vienas lapas pusēm (divpusējā druka) un iesniegt to VARAM (Peldu iela 25, Rīga, LV-1494) vai nosūtīt parakstītu ar drošu elektronisko parakstu uz e-pasta adresi pasts@varam.gov.lv.

Finansējuma saņēmējam ir jānodrošina, lai Partnera pārskatā norādītie rezultāti atbilst Projekta mērķim un norādītās attiecināmās izmaksas pamato atskaites periodā sasniegtos rezultātus.

Ja pēc attiecīgā Partnera pārskata saņemšanas FKI konstatē, ka finanšu kontroles atzinuma sniegšanai nepieciešama papildu dokumentācija vai precizējumi iesniegtajā Partnera pārskatā, FKI ir tiesības pieprasīt no Finansējuma saņēmēja precizētu Partnera pārskatu vai izmaksas pamatojošo dokumentāciju. Minēto informāciju un dokumentus Finansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā pēc to pieprasīšanas iesniedz FKI. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, ņemot vērā, ka informāciju un dokumentus nedrīkst iesniegt vēlāk kā 20 darbdienu pirms termiņa, kas paredzēts finanšu kontroles atzinuma sniegšanai saskaņā ar MK noteikumu par finanšu kontroli 8.punktu.

Atzinumu Finansējuma saņēmējiem par Partnera pārskatu FKI izsniedz 2,5 mēnešu laikā pēc Partnera pārskata perioda beigām.

Ņemot vērā iepriekš minēto, būtiski, lai Finansējuma saņēmējs ievēro termiņus informācijas un/vai dokumentu iesniegšanai, lai nekavētu Vadošā partnera Konsolidētā pārskata iesniegšanu Kopīgajam sekretariātam un līdzfinansējuma saņemšanu no Programmas.

6.2.Konsolidētais pārskats

Ne vēlāk kā 2,5 mēnešus pēc attiecīgā pārskata perioda beigām Vadošais partneris pēc visu Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību eMS sistēmā iesniedz FKI Konsolidēto pārskatu. Pēc tam, kad FKI ir apstiprinājusi Konsolidētajā pārskatā esošo informāciju, Vadošais partneris iesniedz Konsolidēto pārskatu Kopīgajam sekretariātam. Kopīgais sekretariāts nodrošina Konsolidētā pārskata pārbaudi. Vadošajam partnerim jāpārliedz, ka Projekta partnera līmeņa pārskati satur tikai attiecīgā Projekta partnera FKI apstiprinātās izmaksas.

Līdz ar pirmo Konsolidēto pārskatu, Vadošajam partnerim Kopīgajā sekretariātā jāiesniedz noslēgtais Partnerības līgums.

Gadījumā, ja par kāda no Projekta partnera izmaksām netiek laicīgi saņemts Finanšu kontroles atzinums, Vadošais partneris konkrētā Projekta partnera izmaksas Konsolidētajā pārskatā var neiekļaut. Projekta partnera izmaksas var iekļaut nākamajā Projekta Konsolidētajā pārskatā.

Kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu Vadošajam partnerim jāiesniedz Kopīgajā sekretariātā atsevišķs Noslēguma pārskats. Noslēguma pārskats atspoguļo Projekta ieviešanas laikā gūtās atziņas, pozitīvos un negatīvos aspektus.

7. Finanšu kontrole un revīzija

7.1. Finanšu kontrole

FKI mērķis ir uzraudzīt, lai Programmas piešķirtie finanšu līdzekļi tiek izmantoti atbilstoši sākotnēji plānotajiem Projekta mērķiem un prasībām, kas noteiktas Finansēšanas līgumā, tieši piemērojamajos ES un LR normatīvajos aktos un Programmas rokasgrāmatā. Finanšu kontroles funkcijas veic IUD Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļa.

Finanšu kontrole ietver:

- a) Partnera Projekta ietvaros plānoto iepirkumu dokumentācijas izlases pārbaudes pēc iepirkuma izsludināšanas un iepirkuma procedūras norises pārbaudes pirms iepirkuma līguma noslēgšanas (turpmāk - iepirkumu pirmspārbaudes). Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaudi nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.sadaļā.
- b) Izmaksu, kas iekļautas Finansējuma saņēmēja Partnera pārskatā par īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām, pārbaudi atbilstoši Programmas rokasgrāmatā noteiktajiem pārbaudes veidiem vai FKI veiktajai izlasei. Detalizētāk par Finansējuma saņēmēja Partnera pārskata pārbaudi nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 6.1.sadaļā.
- c) Latvijas Vadošā partnera Konsolidētā pārskata pārbaudi, apstiprināšanu un atzinuma izsniegšanu. Detalizētāk par Projekta Konsolidētā pārskata pārbaudi nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 6.2.sadaļā.
- d) Pārbaudi projekta īstenošanas vietā pie Finansējuma saņēmēja atbilstoši finanšu kontroles veiktajai izlasei vai NAI pieprasījumam. Detalizētāk par pārbaudi projekta īstenošanas vietā nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.2.sadaļā.

Finanšu kontroles ietvaros FKI pārbauda, vai:

- a) Finansējuma saņēmējs nodrošina, lai atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu tiktu glabāti ar Projekta īstenošanu saistītie dokumentu oriģināli un to atvasinājumi ar juridisku spēku trīs gadus pēc tā gada 31.decembra, kurā Vadošā iestāde ir iesniegusi informāciju par kontu slēgumu Eiropas Komisijai un kurā iekļauts pēdējais maksājums par Projektā veiktajām un apstiprinātajām izmaksām.
- b) Veiktie darbi, piegādes, maksājumi un sniegtie pakalpojumi atbilst Projektā paredzētajam.
- c) Projekta attiecināmajās izmaksās nav iekļautas Finansējuma saņēmēja pamatdarbības izmaksas vai no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem līdzfinansētas izmaksas.

d) Ir ievērotas Programmas publicitātes prasības.

7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole

Programmas ietvaros par iepirkuma procedūru veikšanu atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgs pasūtītājs – Finansējuma saņēmējs.

Projekta ietvaros veikto iepirkuma procedūru pārbaudi veic FKI. Ja nav pareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti ES, LR normatīvie akti vai Programmas prasības, FKI piemēro finanšu korekciju atbilstoši pārkāpuma veidam un būtiskumam saskaņā ar Pamatnostādnēm par finanšu korekciju piemērošanu.

Iepirkumu pirmspārbaudes projekta ietvaros

Uzsākot Projekta ieviešanu, **10 darbdienu** laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, katrs Projekta partneris iesniedz FKI paraksttiesīgas personas parakstītu Projekta partnera **iepirkumu plānu** (MK noteikumu par finanšu kontroli pielikums). Ja Projekta ieviešanas laikā Projektā tiek veiktas izmaiņas, kas ietekmē Projekta partnera Projekta partnera iepirkumu plānā minēto informāciju vai Projekta iepirkumu plānā ir nepieciešams veikt citas izmaiņas, Projekta partneris Projekta iepirkumu plānu aktualizē un iesniedz FKI **10 darbdienu laikā** no dienas, kad veikti grozījumi Projektā vai radusies nepieciešamība veikt citas izmaiņas iepirkumu plānā.

Projekta iepirkumu plāns ir jāizstrādā un jāiesniedz FKI katram Finansējuma saņēmējam neatkarīgi no tā, vai projekta ietvaros plānoto pakalpojumu, piegāžu un būvdarbu izmaksas sasniedz vai nesasniedz iepirkumu normatīvajos aktos noteiktos līgumcenas sliekšņus iepirkumu procedūru veikšanai. Projekta iepirkumu plānā iekļaujami visi projekta partnera plānotie pakalpojumi, piegādes un būvdarbi, ko tas plāno iepirkt visā projekta īstenošanas laikā.

FKI, pamatojoties uz Projekta aktuālajā iepirkumu plānā minēto informāciju, nodrošina iepirkumu pirmspārbaudi plānošanu izlases veidā. FKI informēs Finansējuma saņēmēju, ja plānotajam iepirkumam tiks veikta iepirkuma pirmspārbaude.

Detalizētāk par Projekta iepirkumu pirmspārbaudi nodrošināšanu skatīt MK noteikumu par finanšu kontroli 2.sadaļā.

7.1.2. Pārbaude projekta īstenošanas vietā

FKI saskaņā ar NAI pieprasījumu vai izlases veidā, pamatojoties uz risku analīzi, veic pārbaudi projekta īstenošanas vietā pie Finansējuma saņēmēja par to iepriekš vienojoties (izņemot MK noteikumos par finanšu kontroli 27.punktā minētos gadījumus). Finansējuma saņēmējs pārbaudes laikā nodrošina FKI pieeju visiem ar Projekta īstenošanu saistītajiem dokumentiem, Projekta grāmatvedības sistēmai, telpām un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo pārbaudi.

Detalizētāk par pārbaudes projekta īstenošanas vietā veikšanu skatīt MK noteikumu par finanšu kontroli 4.sadaļu.

7.2.Revīzijas iestāde

Papildus finanšu kontrolei visi ES Struktūrfondu finansētie Projekti ir pakļauti dalībvalstu, EK vai Programmas iestāžu pārbaudēm un revīzijām, t.sk. Revīzijas iestādes pārbaudēm un revīzijām.

Pārbaudāmo sertificēto izmaksu izlases apjomu nosaka Revīzijas iestāde. Revidentu grupas pārstāvji atbilstoši noteiktajam izlases lielumam veic projektu sertificēto izmaksu darbību revīzijas un, pamatojoties uz apliecinošajiem dokumentiem, kas veido audita liecības, pārbauda EK deklarēto izmaksu likumību un pareizību, tostarp pārbauda šādus aspektus:

- a) Projekts ir atlasīts saskaņā ar Programmas atlases kritērijiem. Projekts nav fiziski pabeigts vai pilnībā īstenots pirms Finansējuma saņēmējs iesniedzis Projekta iesniegumu saskaņā ar Programmas prasībām. Projekts ir īstenots saskaņā ar lēmumu par projekta apstiprināšanu un atbilst jebkuriem tādiem nosacījumiem par tā funkcionalitāti, izmantošanu un sasniedzamajiem mērķiem, kuri piemērojami revīzijas veikšanas brīdī;
- b) Izmaksas, kas deklarētas EK, atbilst grāmatvedības ierakstiem un nepieciešamie apliecināšie dokumenti pierāda pienācīgas revīzijas liecības, kā noteikts Regulas (ES) Nr. 480/2014 25. pantā;
- c) Attiecībā uz izmaksām, kas deklarētas EK un noteiktas saskaņā ar Kopīgās Regulas 67.panta 1.punkta b) un c) apakšpunktu un 109.pantu un Regulas (ES) Nr.1304/2013 14.panta 1.punktu, iznākumi un rezultāti, kas ir pamats maksājumu veikšanai atbalsta saņēmējam, ir sasniegti, dalībnieku dati vai citi ieraksti, kas saistīti ar iznākumiem un rezultātiem, ir saskanīgi ar informāciju, kas iesniegta EK, un nepieciešamie apliecināšie dokumenti pierāda pienācīgas revīzijas liecības, kā noteikts Regulas (ES) Nr.480/2014 25.pantā.

Revīzijā pārliedzinās, ka publiskais ieguldījums ir samaksāts Finansējuma saņēmējam saskaņā ar Kopīgās Regulas 132.panta 1.punktu.

Revīzijas attiecīgos gadījumos ietver pārbaudi uz vietas attiecībā uz Projekta fizisko īstenošanu.

Revīzijas ietvaros pārbauda to atbilstošo izmaksu precizitāti un pilnīgumu, kurus reģistrējusi Sertifikācijas iestāde savās uzskaites sistēmās, kā arī revīzijas liecību saskaņošanu visos līmeņos.

Visiem Projektā iesaistītajiem partneriem, kuri izvēlēti pārbaudei pēc dalībvalstu, EK vai Programmas vadības struktūras iniciatīvas, jāatbalsta attiecīgās audita aktivitātes. Finansējuma saņēmēju pienākums ir sadarboties ar pārbaudes veicēju iestādēm, nodrošinot visus revīzijai nepieciešamos dokumentus un piekļuvi biroja telpām. Finansējuma saņēmējiem jā saglabā pārbaudes vajadzībām visa ar Projekta ieviešanu saistītā dokumentācija, liecības par Projekta aktivitāšu īstenošanu un rezultātu sasniegšanu.

PIELIKUMI

Pielikums Nr.1

*Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa
"Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg
Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma 2014.-2020.gadam*

Tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums

Programma ir izstrādājusi palīgrīku tirgus izpētes rezultātu dokumentēšanai. Šis dokuments primāri ir paredzēts izmantošanai Finansējuma saņēmējiem, kas nav Publiskā iepirkuma likuma subjekti, taču FKI rekomendē šo veidlapu izmantot arī Publiskā iepirkuma likuma subjektiem.

Lūdzam skatīt tīmekļa vietnes sadaļā "Iesniedzamie dokumenti" MS Word dokumentu ar nosaukumu "Tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums", kas ir pieejams:

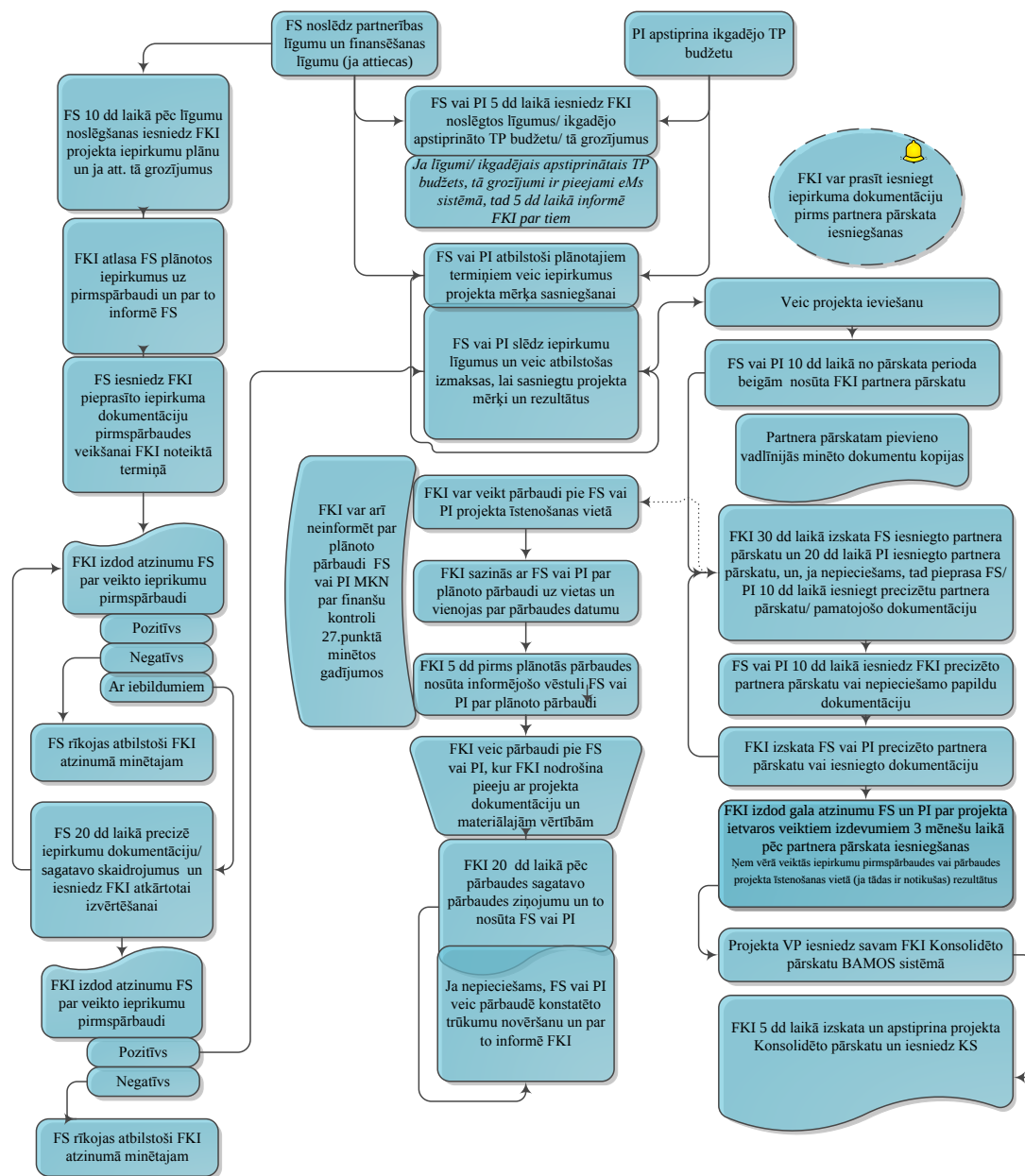
<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>

Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem un Programmas institūcijai

Termiņš	Projekta partneris	Vadošais partneris	Programmas institūcija
5 darbdienų laikā pēc Finansēšanas un Partnerības līguma, t.sk. to grozījumu noslēgšanas.	Informē FKI par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas.	Informē FKI par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas.	N/A
5 darbdienų laikā pēc Programmas tehniskās palīdzības ikgadējā budžeta apstiprināšanas.	N/A	N/A	Informē FKI un iesniedz apstiprinātā budžeta kopiju.
10 darbdienų laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas.	Iesniedz FKI Projekta iepirkuma plānu.	Iesniedz FKI Projekta iepirkuma plānu.	N/A
10 darbdienų laikā no grozījumu veikšanas dienas iepirkumu plānā.	Iepirkuma plānu aktualizē un iesniedz atkārtoti FKI.	Iepirkuma plānu aktualizē un iesniedz atkārtoti FKI.	N/A
Pēc Finanšu kontroles pieprasījuma iesniedz iepirkuma dokumentāciju vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaudi.	Pēc pieprasījuma.	Pēc pieprasījuma.	Pēc pieprasījuma.
20 darbdienų laikā pēc "atzinuma ar iebildumiem" saņemšanas par iepirkuma pirmspārbaudi.	Iesniedz FKI rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu.	Iesniedz FKI rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu.	N/A
10 darbdienų laikā pēc attiecīgā Partnera pārskata perioda beigām.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.
10 darbdienų laikā no brīža, kad FKI pieprasījusi papildu informāciju/dokumentāciju par Partnera pārskatu.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, bet ne vēlāk kā 20 darbdienų pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts FKI gala lēmuma par konkrēto Partnera pārskatu pieņemšanai.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, bet ne vēlāk kā 20 darbdienų pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts FKI gala lēmuma par konkrēto Partnera pārskatu pieņemšanai.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, bet ne vēlāk kā 20 darbdienų pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts FKI gala lēmuma par konkrēto Partnera pārskatu pieņemšanai.
10 nedēļas pēc attiecīgā pārskata perioda beigām pēc visu Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskata iekļauto izmaksu attiecināmību.		Caur eMS sistēmu iesniedz FKI izskatīšanai un apstiprināšanai un pēc tam iesniedz Kopīgajam sekretariātam Konsolidēto pārskatu ne vēlāk kā 2,5 mēnešus pēc pārskata perioda beigām.	N/A

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa
"Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg
Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma 2014.-2020.gadam

Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības



Saīsinājumi:

FKI - Finanšu kontroles institūcija
FS - Finansējuma saņēmējs
PI - Programmas institūcija
MKN par finanšu kontroli – Ministru Kabineta 10.03.2015. noteikumi Nr.124
KS - Kopīgais sekretariāts
TP - Tehniskā palīdzība
NVI - Neatbilstoši veiktie izdevumi
Projekts – FS vai PI veiktās darbības mērķa sasniegšanai
VP - Vadošais partneris

Ja FKI konstatē normatīvo aktu pārkāpumus, veic to izvērtējumu, pieprasa skaidrojumus no FS vai PI, un, ja nepieciešams, FKI pieņem lēmumu par NVI un samazina projekta progressa pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas par summu, kas atbilst NVI apjomam

*Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa
"Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg
Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma 2014.-2020.gadam*

Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti

Lūdzam skatīt tīmekļa vietnes sadaļā "Iesniedzamie dokumenti" Excel dokumentu ar nosaukumu "Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti", kas pieejams:

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa
"Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg
Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma 2014.-2020.gadam

Timesheet



EUROPEAN UNION
EUROPEAN REGIONAL
DEVELOPMENT FUND

Project: ###NO Project No. FILLED IN### ###NO Acronym FILLED IN###
Project partner: ###NO Partner name FILLED IN###

Timesheet

Project acronym

Employee name

Employer name (= project partner name)

month year

Form version 1.2

Registration of time (actual working time excluding sick leave, holidays...)							
Date		worked for the project		other activities incl. general training		total working time	
		[hours]	[minutes]	[hours]	[minutes]	[hours]	[minutes]
+	-						
Total [hours/minutes]		00	00	00	00	00	00
Total [hours - decimal format]		00.00		00.00		00.00	

I hereby confirm that the project work as stated above is correct and true:

(Place, date and signature of project employee)

(Place, date and signature of line manager)

Add a month

Delete the last month

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-baltijas-juras-regiona-programma/>