

Pielikums  
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas  
Finanšu kontroles institūcijas  
16.02.2021 rīkojumam Nr 36.



Vides aizsardzības un  
reģionālās attīstības  
ministrija



**Interreg**  
**Estonia-Latvia**  
European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

## Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem

pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju  
fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība"

Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmā

2014. - 2020.gada plānošanas periodā

# SATURS

SATURS.....	2
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS .....	2
TERMINU SARAKSTS .....	4
IEVADS .....	8
1. JURIDISKAIS IETVARS.....	9
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu.....	9
1.2. Latvijas Republikas normatīvie akti.....	10
1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti .....	10
1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti .....	10
1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti .....	11
1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti.....	12
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti .....	12
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS .....	14
2.1. Vadošā iestāde .....	14
2.2. Nacionālā atbildīgā iestāde .....	15
2.3. Nacionālā apakškomiteja .....	15
2.4. Finanšu kontroles institūcija .....	16
2.5. Kopīgais sekretariāts .....	16
2.6. Revīzijas iestāde un revidentu grupa .....	17
2.7. Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija .....	17
2.8. Uzraudzības komiteja .....	18
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI.....	19
3.1. Programmas teritorija.....	19
3.2. Programmas valoda.....	19
3.2. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes .....	20
3.3. Projekta sākuma un beigu datums .....	20
3.4. Partnerības prasības Projekta īstenošanai .....	21
3.4.1. Vadošais partneris .....	21
3.4.2. Projekta partneri .....	22
3.4.3. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi .....	22
3.5. Projekta budžets.....	23
3.5.1. Budžeta grozījumi, izmaiņu un pagarinājuma pieprasīšana .....	23
3.5.2. Elastības noteikums.....	24
3.6. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti.....	24
4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS .....	26

4.1. Attiecināmās izmaksas .....	26
4.1.1. Personāla izmaksas .....	26
4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi .....	32
4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas .....	34
4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas .....	36
4.1.5. Aprīkojuma izdevumi .....	39
4.1.6. Infrastruktūra un būvniecības darbi .....	41
4.2. Dalītas izmaksas.....	41
4.3. Projekta sagatavošanas izmaksas.....	42
4.4. Projekta neto ieņēmumi .....	43
4.5. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	43
4.5.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās .....	43
4.5.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem .....	44
4.5.5. Informācija un publicitāte .....	44
4.5.6. Dubultā finansēšana .....	45
4.5.7. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm .....	45
5. NEATTIECINĀMĀS UN NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS .....	46
6. PROJEKTA IETVAROS SAGATAVOJAMO DOKUMENTU KĀRTĪBA .....	48
6.1. Partnera pārskats .....	48
6.2. Konsolidētais pārskats.....	50
7. FINANŠU KONTROLE UN REVĪZIJA .....	51
7.1. Finanšu kontrole .....	51
7.1.1. Iepirkumu kontrole un iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros ...	51
7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā .....	52
7.2. Revīzijas iestāde .....	52
PIELIKUMI .....	54
Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem...	54
Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības .....	55
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti .....	56

# LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

## TERMINU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
EK	Eiropas Komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
eMS tiešsaistes sistēma	Tiešsaistes sistēma, ko Programma izmanto Projekta iesniegumu saņemšanai, Projektu īstenošanai, Partnera un Konsolidēto pārskatu iesniegšanai, izmaksu apstiprināšanai, komunikācijai starp Finansējuma saņēmējiem un Programmu
ES	Eiropas Savienība
FKI	Finanšu kontroles institūcija
IUD	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments
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"
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu	Eiropas Komisijas 14.05.2019. lēmums C(2019) 3452 "Pamatnostādnes tādu finanšu korekciju noteikšanai, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē Savienība"
Programma	Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programma 2014. - 2020.gadam
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
VID	Valsts ieņēmumu dienests

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 vai Vadošais partneris
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 eMS tiešsaistes sistēmā elektroniski sagatavots dokuments " <i>FLC Certificate</i> ", kurā apliecināta Partnera pārskatā minētās informācijas atbilstība ES, Latvijas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādītas atskaites periodā veiktās un attiecināmās izmaksas
Finanšu kontroles institūcija	Programmas dalībvalsts noteikta kontroles institūcija, kura saskaņā ar NAI deleģējumu nodrošina Programmas Projektu ietvaros īstenoto aktivitāšu un izlietotā finansējuma pārbaudi
Finansēšanas līgums	Līgums, kas noslēgts starp Programmas Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas Projekta ieviešanu
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 funkciju izpildē
Konsolidētais pārskats	Programmas rokasgrāmatā - Progresā ziņojums - Vadošā partnera eMS tiešsaistes 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
Nacionālā atbildīgā iestāde	Programmas dalībvalstī izveidotā institūcija, kas nodrošina Programmas dalībvalsts uzņemto saistību izpildi attiecībā uz Programmas dokumenta izstrādi un Programmas vadību un kontroli
Noslēguma pārskats	Vadošā partnera eMS tiešsaistes sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite) kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu. Noslēguma pārskats atspoguļo Projekta veiksmes/neveiksmes un atziņas, kas gūtas visa Projekta īstenošanas laikā
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 pārliecību 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
Projekts	Vadošā partnera sadarbībā ar Projekta partneriem īstenots projekts 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, eMS tiešsaistes sistēmā iesniegts Partnera pārskats par attiecīgā Partnera 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 2015.gada 4.decembrī apstiprināts dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā detalizēti noteikta Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam struktūra un funkcijas
Programmas rokasgrāmata ( <i>Programme manual</i> )	Dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas projektu sagatavošanai, iesniegšanai, atlasei un īstenošanai, kā arī minēti izmaksu attiecināmības nosacījumi, atbilstoši Programmas dokumentā paredzētajam
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 apstiprināta 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, sociālekonomiskie partneri un pilsoniskās sabiedrības pārstāvji no abām valstīm
Vadlīnijas	Vadlīnijas Latvijas finansējuma saņēmējiem un Programmas īstenošanā iesaistītajām institūcijām pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gadam
Vadošā iestāde	Programmas dalībvalstu izveidota institūcija, kas atbildīga par efektīvu un atbilstošu Programmas vadību un īstenošanu
Vadošais partneris	Vadošais Finansējuma saņēmējs, kurš atbildīgs par visu Projektu kopumā - Projekta aktivitāšu īstenošanu, Projekta Konsolidēto pārskatu sagatavošanu, iesniegšanu un Projektā iesaistīto partneru darbību koordinēšanu

# IEVADS

Vadlīnijas ir saistošas Vadošajiem partneriem, Projektu partneriem no Latvijas, ciktāl to neregulē citi tiesību akti.

Vadlīniju mērķis ir sniegt praktisku atbalstu Finansējuma saņēmējiem, kas ievieš Programmas finansētos 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 Latvijas 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, Latvijas un Programmas īstenošanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja Programmas rokasgrāmatā vai citos saistošos Programmas dokumentos noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no Latvijas 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--igaunijas-latvijas-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](http://www.likumi.lv).

Programmas ieviešanu regulē: ES normatīvie akti, Latvijas Republikas 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.febrāra 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) 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".

**h) Komisijas 2013. gada 18. decembra regula (ES) 1407/2013 par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108. panta piemērošanu de minimis atbalstam.**

ES normatīvo aktu elektroniskās versijas pieejamas tīmekļa vietnē:

## 1.2. Latvijas Republikas 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 2017.gada 9.maija noteikumi Nr.253 "Atsevišķu inženierbūvju būvnoteikumi";
- e) MK 2014.gada 14.oktobra noteikumi Nr.633 "Autoceļu un ielu būvnoteikumi";
- f) MK 2014.gada 28.oktobra noteikumi Nr.671 "Būvniecības ieceres publiskas apspriešanas kārtība";
- g) MK 2014.gada 19.augusta noteikumi Nr.502 "Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu";
- 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](http://www.likumi.lv).

### 1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti

**Normatīvie akti, kuri attiecas uz visiem Finansējuma saņēmējiem:**

- a) Darba likums;
- b) Brīvprātīga darba likums
- c) Likums "Par nodokļiem un nodevām";
- d) Civillikuma 4.daļa "Saistību tiesības";
- e) Likums "Par maternitātes un slimības apdrošināšanu";
- f) MK 2016.gada 18.augusta noteikumi Nr.563 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskaitīšanas kārtība";
- g) 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";
- h) MK 1998.gada 28.jūlija noteikumi Nr.270 "Vidējās apdrošināšanas iemaksu algas aprēķināšanas kārtība un valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu piešķiršanas, aprēķināšanas un izmaksas kārtība";
- i) MK 2001.gada 3.aprīļa noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība";
- j) 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:**

- j) Komerclikums;
- k) Biedrību un nodibinājumu likums;
- l) 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 2006.gada 03.oktobra noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem";
- k) MK 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs"

#### 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 N.3 "Ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas instrukcija valsts tiešās pārvaldes iestādēs";
- i) MK 2017.gada 20.jūnija noteikumi Nr. 353 "Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība".

### 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";
- 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) Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam dokuments (*Estonia-Latvia Programme Document*), elektroniski pieejams: [https://estlat.eu/assets/upload/About%20EstLat/Programme\\_2014TC16RFCB050\\_1\\_3\\_en\\_2015%2011%2020.pdf](https://estlat.eu/assets/upload/About%20EstLat/Programme_2014TC16RFCB050_1_3_en_2015%2011%2020.pdf) ;

h) Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam rokasgrāmatas katram projektu konkursam (*Programme Manual*)<sup>1</sup>. elektroniski pieejamas: <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents#>

i) Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam vadlīnijas Projekta iesnieguma aizpildīšanai un atskaites iesniegšanai eMS tiešsaistes sistēmā (*Guidelines for contracting and reporting in Est-Lat eMS*), elektroniski pieejamas: <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents#> ;

j) Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam Informācijas un publicitātes vadlīnijas (*Publicity guidelines*) elektroniski pieejamas <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents#> ;

k) Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam finašu korekciju vadlīnijas (*Guidelines to financial corrections*) elektroniski pieejamas <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents#> ;

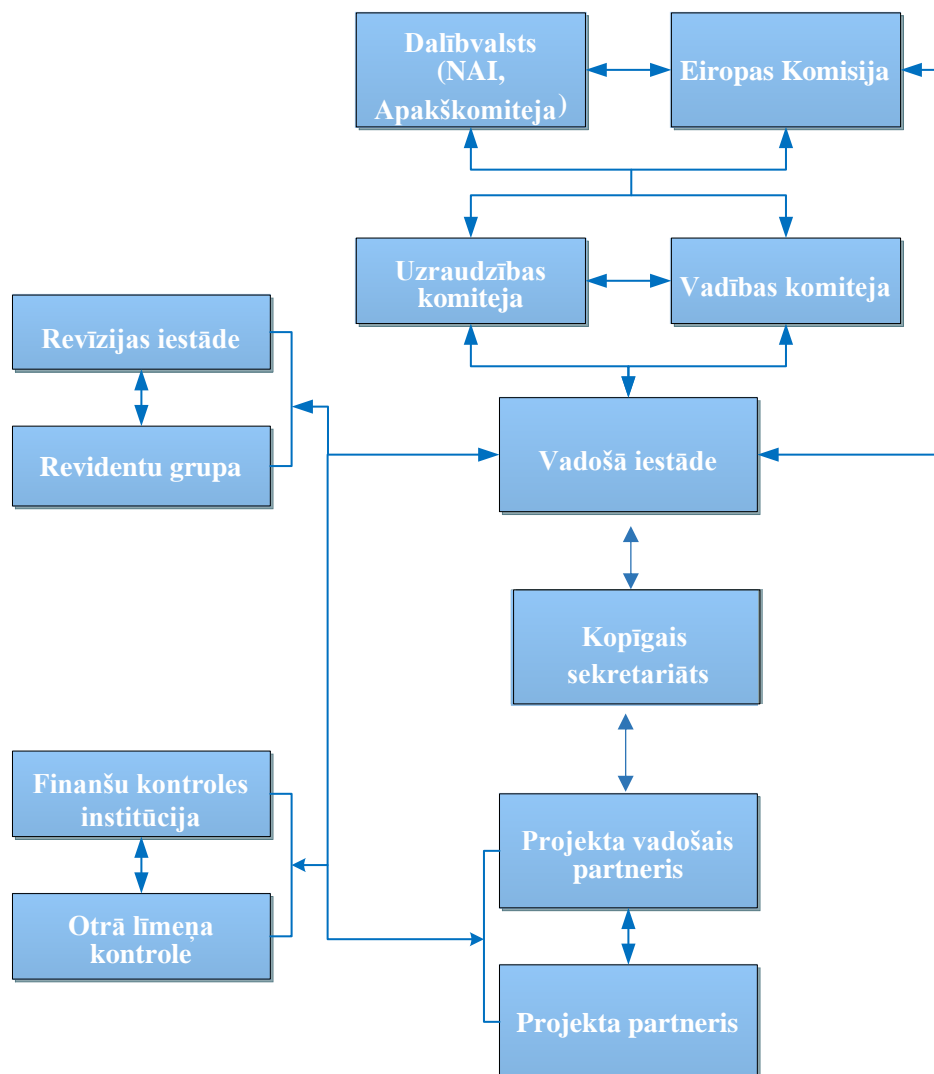
l) Visi svarīgākie Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas izstrādātie dokumenti un līgumu paraugi atrodami: <https://estlat.eu/> , kā arī skaidrojumi un informatīvo semināru prezentācijas: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--igaunijas-latvijas-programma/> .

---

<sup>1</sup> Projektu īstenošanā jāievēro Projektu konkursam atbilstošā un Programmas tīmekļa vietnē pieejamā aktuālā Programmas rokasgrāmatas versija.

## 2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS

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



Attēls Nr.1

Detalizēts Programmas īstenošanā iesaistīto iestāžu funkciju apraksts atrodams Programmas dokumentā 5.3.nodaļā.

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

### 2.1. 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. Vadošā iestāde izveido Kopīgo sekretariātu, kas atbalsta tās darbību. Saskaņā ar Regulas (ES) Nr.1303/2013 123 (3).pantu Vadošā iestāde pārņem Sertifikācijas iestādes funkcijas (lūdzam skatīt zemāk).

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

*Vadošās iestādes funkcijas veic Igaunijas Finanšu ministrijas Pārrobežu programmu īstenošanas nodaļa.*

Kontaktinformācija:

Ege Ello  
State Shared Service Center  
Lökke 4,  
10122, Tallinn, Estonia  
Tālr.: +372 6631933

## 2.2. 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, kā arī paust viedokli par iesniegtā Projekta iesnieguma apstiprināšanu Programmas finansējuma saņemšanai vai noraidīšanu Uzraudzības komitejā. NAI var ierosināt pārbaužu Projekta īstenošanas vietā veikšanu vai citus kontroles pasākumus.

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

Kontaktinformācija:

Anna Škabireva  
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija  
Attīstības instrumentu departaments  
Doma laukums 8A, Rīga, LV-1050  
E-pasts: [anna.skabireva@varam.gov.lv](mailto:anna.skabireva@varam.gov.lv)  
Tālr.: +371 67026468

## 2.3. 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.

## 2.4. 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 Projektu īstenošanā.

Finanšu kontroles institūcijai 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 Finanšu kontroles institūcijas tiesības un pienākumus, kā arī Finansējuma saņēmēju tiesības un pienākumus skatīt MK noteikumos par finanšu kontroli.

*Latvijā Finanšu kontroles institūcijas vadītāja pienākumus veic VARAM IUD direktors Imants Klāvs.*

### Kontaktinformācija:

*Elza Marcinkeviča*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Investīciju uzraudzības departaments*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts: [fki@varam.gov.lv](mailto:fki@varam.gov.lv); [elza.marcinkevica@varam.gov.lv](mailto:elza.marcinkevica@varam.gov.lv)*

*Tālr.: +371 67026552*

*Tīmekļa vietne:*

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--igaunijas-latvijas-programma/>

*Pārējo darbinieku kontaktinformācija ir pieejamā VARAM tīmekļa vietnē:*

<https://www.varam.gov.lv/lv/strukturvieniba/investiciju-uzraudzibas-departaments>.

## 2.5. 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, Uzraudzības komitejai un Revīzijas iestādei to attiecīgo funkciju izpildē.



Programmas Kopīgais sekretariāts atrodas Tartu, Igaunijā, tā vadītāja - Helena Järviste.

Kontaktinformācija:

Helena Järviste

Joint Secretariat

Sõbra 56, 50106 Tartu, Estonia

E-pasts: [helena.jarviste@estlat.eu](mailto:helena.jarviste@estlat.eu)

Tālr.: +372 6631870

Pārējo darbinieku kontaktinformācija ir pieejamā Programmas tīmekļa vietnē:

<https://estlat.eu/en/contacts> .

## 2.6. Revīzijas iestāde un revidentu grupa

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 atbalstam izveido Revidentu grupu, kā arī nodrošina tās vadību.

Kontaktinformācija:

Kaur Siruli

Ministry of Finance of the Republic of Estonia

Endla 13, 10122 Tallinn, Estonia

E-pasts: [kaur.siruli@fin.ee](mailto:kaur.siruli@fin.ee)

Tālr.: +372 611 3449

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. Revīzijas grupā ietilpst Revīzijas iestādes un VARAM Iekšējās audita nodaļas pārstāvji.

## 2.7. 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](mailto:elina.valeine@varam.gov.lv)*

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

## 2.8. Uzraudzības komiteja

Uzraudzības komiteja ir galvenā Programmas lēmumu pieņemšanas institūcija. Tās pienākums ir apstiprināt Projektu vērtēšanas kritērijus un vadlīnijas par Projektu sagatavošanu, iesniegšanu, atlasī 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 komiteja darbojas saskaņā ar tās apstiprinātu nolikumu. Detalizēts Uzraudzības komitejas nolikums tiek izstrādāts pirms rakstiskā līguma parakstīšanas starp Dalībvalstīm un apstiprināts Uzraudzības komitejas pirmajā sanāsmē.

Uzraudzības komiteja sastāv no ne vairāk kā astoņiem pārstāvjiem no Igaunijas un Latvijas. Uzraudzības komitejas locekļi ir abu valstu nacionālo un reģionālo institūciju pārstāvji, tostarp arī sociālekonomisko un pilsoniskās sabiedrības partneru pārstāvji (piem., vides organizāciju pārstāvji, nevalstiskās organizācijas utt.

## 3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI

### 3.1. Programmas teritorija

Programmas atbalstāmā teritorija aptver šādus reģionus:

- Igaunija: Lõuna-Eesti (Dienvidigaunija), Lääne-Eesti (Rietumigaunija).
- Latvija: Kurzeme, Pierīga, Rīga, Vidzeme.

Programmas teritorija ir iezīmēta šo Vadlīniju attēlā Nr.2.



Attēls Nr.2

### 3.2. Programmas valoda

Programmas oficiālā valoda ir angļu valoda, kas tiek izmantota arī oficiālajā sarakstē un dokumentos. Projekta idejas forma un Projekta iesniegums ir jāiesniedz angļu valodā. Taču tehniskie dokumenti un dokuments „Investīciju pamatojums” var būt sagatavoti angļu valodā vai attiecīgi igauņu vai latviešu valodā ar īsu kopsavilkumu angļu valodā. Arī Partneru pārskati un Konsolidētie pārskati ir jāiesniedz angļu valodā, savukārt izmaksu pamatojošie dokumenti, piem., rēķini, līgumi, konkursa dokumenti utt. var būt igauņu vai 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.

## 3.2. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes

Kopējais pieejamais ERAF finansējums Programmai 2014. - 2020.gada plānošanas periodā ir EUR 35 359 237,00.

Maksimālais piešķirtā finansējuma lielums Projektam ir atkarīgs no programmas specifiskā mērķa, kura ietvaros Projekts iesniegts. Minimālais piešķirtā finansējuma lielums Projektam nav definēts. Detalizētāk par konkrētam mērķim piešķirtā maksimālā finansējuma lielumu Projektam skatīt Programmas rokasgrāmatas 4.1.nodaļā.

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.

## 3.3. Projekta sākuma un beigu datums

Projekta sākuma un beigu datums tiks definēts Projekta iesniegumā Finansējuma līguma parakstīšanas dienā. Jebkuras izmaksas, kas veiktas attiecīgi pirms un pēc šiem norādītajiem datumiem, uz Projektu nav attiecināmas (izņemot sagatavošanas izmaksas par kurām detalizētāk aprakstīts šo Vadlīniju 4.3. nodaļā). Agrākais datums, kurā var sākties aktivitātes un rasties pirmie izdevumi, ir diena pēc Projekta apstiprināšanas Uzraudzības komitejā (piemēram, ja Vadības komitejas lēmums ir bijis 12.maijā, agrākais Projekta uzsākšanas datums ir 13.maijs). Projekta īstenošana ir jāuzsāk ne vēlāk kā 3 mēnešu laikā no Finansējuma līguma parakstīšanas dienas.

Maksimālais Projekta ilgums ir 36 mēneši, bet īpaši pamatotos gadījumos Uzraudzības komiteja var apstiprināt Projektus ar ilgāku izpildes termiņu. Projektiem, kas apstiprināti 5.projektu konkursa rezultātā, 3.prioritātes "Labāks ostu tīkls" 2.kārtas projektiem, kā arī 2.prioritātes tiešās piešķiršanas procedūras ietvaros apstiprinātajiem projektiem maksimālais Projekta ilgums ir līdz 31.12.2022. Programma iesaka rezervēt laiku līdz 2 mēnešiem Projekta beigās Projekta partneru pārskatu sagatavošanai. Līdz tam brīdim ieteicams pabeigt Projekta aktivitāšu īstenošanu.

## 3.4. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Projektos jābūt iesaistītam vismaz vienam Igaunijas un vienam Latvijas partnerim, kuru **juridiskā** adrese ir reģistrēta programmas teritorijā. Īpaši pamatotos gadījumos Uzraudzības komiteja var apstiprināt Projektus ar Igaunijas un Latvijas partneriem, kas nav šajā teritorijā, ja to dalība ir nepieciešama Projekta veiksmīgai realizācijai un to darbības ir vērstas uz labuma sniegšanu Programmas teritorijai.

Privātu uzņēmumu gadījumā Igaunijas un Latvijas uzņēmumu īpašnieki nedrīkst būt vieni un tie paši, tāpat uzņēmumi nedrīkst piederēt arī to tuviem radniekiem un/vai ģimenes locekļiem. Kad Projekts ir apstiprināts, visiem Projekta partneriem ir jāparaksta partnerības līgums (lūdzam skatīt Programmas rokasgrāmatas 6.3.nodaļu „Līgumu slēgšana”).

### 3.4.1. Vadošais partneris

Programma darbojas saskaņā ar t.s. “Vadošā partnera principu”, kas nozīmē, ka katrā Projektā tiek nozīmēts Vadošais partneris, kurš nodrošina komunikāciju ar Vadošo iestādi un Kopīgo sekretariātu, tādējādi nodrošinot saikni starp visiem Projekta partneriem un Programmas vadību.

Vadošais partneris ir atbildīgs par Projektu kopumā, t.sk. Projekta ieviešanu saskaņā ar Finansēšanas līgumu, finanšu vadību, aktivitāšu īstenošanu, Projekta vadības un iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu, atskaitīšanos un aktivitāšu koordinēšanu starp Projekta partneriem. Vadošais partneris iesniedz Projekta iesniegumu un, līdz ar Finansēšanas līguma parakstīšanu ar Vadošo iestādi, uzņemas pilnu finansiālo un juridisko atbildību par Projektu. Vadošais partneris pieprasa un saņem Programmas maksājumus un ir atbildīgs par to atbilstošu un laicīgu pārdali Projekta partneriem.

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

Vadošais partneris var būt:

- 1) valsts, reģionālā vai pašvaldības iestāde;
- 2) valsts iestādei pielīdzināma institūcija<sup>2</sup>, kas ir jebkura juridiska persona, kas atbilst sekojošiem nosacījumiem:
  - a. ir dibināta, ievērojot publiskās tiesības vai privāttiesības, ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējas vajadzības, kurām nav rūpnieciskā vai komerciālā rakstura;
  - b. ir ar juridiskās personas statusu un;
  - c. \* To tās lielākajā daļā finansē valsts, reģionālās vai vietējās iestādes vai citi publisko tiesību institūcijas;  
\* vai tās pārvaldību uzrauga minētās iestādes vai institūcijas,  
\*vai tās vadībā, valdē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu ieceļ valsts, reģionālās vai vietējās iestādes vai citi publisko tiesību institūcijas.
  - d. privāts uzņēmums;
  - e. nevalstiska organizācija;

---

<sup>2</sup> Šeit termins „valsts iestādei pielīdzināma institūcija” tiek lietots ar nozīmi „publisko tiesību subjekts” saskaņā ar Eiropas Parlamentu un Padomi Direktīvu 2014/24/ES ( 2014.gada 26.februāris) par publisko iepirkumu 2.panta 1.punkta 4.apakšpunktā sniegto definīciju.

- f. individuālais komersants.

Detalizētāk par Vadošā partnera lomu Projekta ieviešanā lasīt Programmas rokasgrāmatas 4.4.nodaļā.

### 3.4.2. Projekta partneri

Projekta partneri var būt visi subjekti, kas atbilst iepriekš minētajiem kritērijiem vai jebkuras citas bezpeļņas rakstura juridiskas personas. Kopīgais sekretariāts pārbauda partneru atbilstību, pamatojoties uz partneru iesniegtajiem dokumentiem un pieejamo informāciju attiecīgos valsts reģistros.

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

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

### 3.4.3. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi

Pēc Projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums (*Project Partnership agreement*). Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem Projekta partneriem - tikai Projekta partneri, kuri ir parakstījuši Partnerības līgumu, ir tiesīgi attiecināt izmaksas uz Projektu. Visu Projekta partneru parakstīto Partnerības līgumu Vadošam partnerim jāiesniedz Vadošajā iestādē 1 mēneša laikā no Kopīgā sekretariāta vēstules par Projekta apstiprināšanu saņemšanas dienas.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera lomu Projektā, finansiālo un materiālo ieguldījumu Projekta ieviešanā, finanšu norēķiniem starp Projekta partneriem, līdzdalību Projekta aktivitātēs, pienākumiem un atbildību Projekta ieviešanā un gala rezultātu sasniegšanā, informācijas un publicitātes prasībām, konfliktu risināšanas metodēm, partnerības darba valodu, kā arī par Partnera pārskata un Konsolidētā pārskata sagatavošanu.

Partnerības līguma forma atrodama Programmas tīmekļa vietnē <https://estlat.eu/en/for-projects/agreements#> .

Finansēšanas līgumu (*Subsidy Contract*) 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. Vadošā iestāde nosūta Vadošajam partnerim Finansēšanas līgumu 1 mēneša laikā pēc Partnerības līguma saņemšanas. Vadošajam partnerim ir 1 mēnesis Finansēšanas līguma parakstīšanai un atgriešanai Vadošajai iestādei.

Vadošajam partnerim jāņem vērā, ka Finansēšanas līgumā tas pārstāv arī pārējos Projekta partnerus un tas ir atbildīgs par pārējo partneru juridiskā statusa atbilstību Programmas prasībām un darbību Projekta ietvaros. Projekta iesniegumu pievieno Finansēšanas līgumam kā obligātu tā sastāvdaļu.

Finansēšanas līguma forma atrodama Programmas tīmekļa vietnē:  
<https://estlat.eu/en/for-projects/agreements#>.

## 3.5. Projekta budžets

Projekta iesniegumā tiek atrunāts detalizēts budžets katram Projekta partnerim, budžeta līniju, darba paku un pārskata periodu griezumā.

Projekta Vadošais partneris ir atbildīgs par kopējā Projektā plānotā budžeta norādīšanu Partnerības līgumā.

Programmas līdzfinansējums tiek piešķirts tikai Projekta ietvaros deklarētām un faktiski veiktām izmaksām (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem) t.sk. ieguldījumam natūrā, BL Biroja un administratīvie izdevumi un sagatavošanas izmaksām (*lump sum*).

Projekta grāmatvedība ir attiecīgā Finansējuma saņēmēja kopējās grāmatvedības sistēmas sastāvdaļa. Projekta grāmatvedībai ir jābūt nodalītai atsevišķi (attiecīgi jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods).

**NB!** Ja Projekta partnerim Projekta ievaros ir piešķirtas dažādas valsts atbalsta intensitātes (piemēram, *de minimis*, GBER u.tml), tad grāmatvedības sistēmā ir jānodala gan Projekta izmaksas no kopējām iestādes izmaksām, gan atšķirīgo atbalsta intensitāšu izmaksas savā starpā.

### 3.5.1. Budžeta grozījumi, izmaiņu un pagarinājuma pieprasīšana

Atbildīgās institūcijas lēmumu pieņemšanā par izmaiņu veikšanu Projektā, t.sk. budžetā, aktivitātēs un īstenošanas termiņā, ir norādītās šo Vadlīniju attēlā Nr.3.

Kopīgais sekretariāts	Uzraudzības komiteja
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pieprasījums ietver izmaiņas aktivitātēs, kas negatīvi neietekmē izvēlēto programmas iznākuma mērķa vērtības(u) izpildi.</li><li>• Izmaiņas budžetā, kas pārsniedz 10% budžeta elastības principu un negatīvi neietekmē Projekta mērķu sasniegšanu.</li><li>• Pieprasījums mainīt Projekta sākuma datumu.</li><li>• Pieprasījums pagarināt Projektu uz laika posmu, kas nepārsniedz 6 mēnešus.</li><li>• Pieprasījums mainīt partnera kopējo budžetu par summu, kas nepārsniedz 30%. Ja izmaiņas ir saistītas ar budžeta samazinājumu, jauns līdzfinansējuma apliecinājums nav jāiesniedz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pieprasījums ietver izmaiņas aktivitātēs, kas negatīvi ietekmē izvēlēto programmas iznākuma mērķa vērtības(u) izpildi.</li><li>• Pieprasījums ietver izmaiņas Projekta partnerībā.</li><li>• Pieprasījums ietver izmaiņas Projekta mērķos.</li><li>• Pieprasījums ietver izmaiņas, kas skar izmaksas ārpus Programmas teritorijas.</li><li>• Pieprasījums pagarināt Projektu uz laika posmu, kas pārsniedz 6 mēnešus.</li><li>• Pieprasījums mainīt Projekta kopējo budžetu par summu, kas pārsniedz 30%. Ja izmaiņas ir saistītas ar budžeta samazinājumu, jauns līdzfinansējuma apliecinājums nav jāiesniedz.</li></ul>

Attēls Nr.3

Mainot Vadošā partnera vai citu Projekta partneru oficiālo nosaukumu, Vadošajam partnerim vai attiecīgajiem Projekta partneriem ir jāinformē Kopīgais sekretariāts.

Apstiprinātās izmaiņas tiks norādītas Projekta iesniegumā. Finansēšanas līgums tiks grozīts tikai Projekta īstenošanas laika pagarināšanas gadījumā un kopējā Projekta budžeta izmaiņu gadījumā.

Projekta pagarinājuma pieprasījums ir jāiesniedz Kopīgajam sekretariātam ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms Projekta beigu datuma. Visus pārējos izmaiņu pieprasījumus Kopīgajā sekretariātā var iesniegt vēlākais līdz dienai, kurā Kopīgais sekretariāts apstiprina pēdējo Konsolidēto pārskatu. Projekta izmaiņu pieprasījuma formas ir pieejamas programmas mājaslapā: <https://estlat.eu/en/for-projects/project-changes>.

### 3.5.2. Elastības noteikums

Kopējā Projekta budžeta līmenī Projektiem ir iespēja izmantot budžeta pozīciju elastības principu 10% apmērā, t.i., tiek atļauts līdz 10% pārtēriņš budžeta pozīcijās, neiesniedzot oficiālu Projekta izmaiņu pieprasījumu (**10% budžeta elastības princips**). Projekta kopējo budžetu un katra Projekta partnera kopējo budžetu nedrīkst pārtērēt. Gadījumā, ja tiek pārtērēta budžeta līnija Projekta Partnera pārskatā, par to ir jāinformē Vadošais partneris un jāiesniedz FKI Vadošā partnera apstiprinājums/atteikums pārtēriņam.

## 3.6. 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**). Projektā iesaistītiem Projekta partneriem jānodrošina ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistīto dokumentu uzglabāšanu (t.sk. darba kartības, dalībnieku saraksti) vismaz **4 gadus** pēc tam, kad Vadošā iestāde ir veikusi pēdējo maksājumu Vadošajam partnerim. Lai atvieglotu dokumentu glabāšanas termiņa noteikšanu, FKI rekomendē norādīt 5 gadus pēc Projekta beigu datuma. Ja Projekta partneris ir saņēmis valsts atbalstu, jānodrošina ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistīto dokumentu uzglabāšanu vismaz 10 gadus pēc dienas, kurā tika piešķirts atbalsts.

Dokumentu, kas saistīti ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu, uzglabāšanas laiks Finansējuma saņēmēja lietvedībā tiks norādīts katram Projektam atsevišķi Finansēšanas līgumā.

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

Papildus šo Vadlīniju pielikumā Nr.3 minētajiem dokumentiem, Projekta lietvedībā ir jāuzglabā arī zemāk minētie, ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistītie dokumenti:

- a) Finansēšanas līguma kopija;
- b) Partnerības līguma oriģināls;
- c) Apstiprināts Projekta iesniegums un tā grozījumi;
- d) Partnera apliecinājumi;
- e) Partnera pārskati;
- f) Noslēguma pārskats;
- g) Sarakste Projekta ietvaros;
- 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 plāns, tā 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 pieprasīt pieeju papildu dokumentiem, lai pārlicinātos par Projekta izmaksu attiecināmību. Projekta partnerim ir jānodrošina Projekta grāmatvedības dokumentu pieejamība un nodalīta dokumentu uzglabāšana no pārējiem iestādes grāmatvedības dokumentiem.

# 4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS

## 4.1. Attiecināmās izmaksas

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

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) Sagatavošanas izmaksas, ja tās ir apstiprinājusi Uzraudzības komiteja;
- b) Ar Projekta iesniegumā plānoto aktivitāšu mērķa sasniegšanu tieši saistītas izmaksas, kuras 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.

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.3.

Detalizētāk par attiecināmajām Projekta izmaksām skatīt tālāk vadlīnijās vai Programmas rokasgrāmatas 5.nodaļā.

**NB! Ņemot vērā, ka Pasaules veselības organizācija ir atzinusi Covid-19 par pandēmiju, uz to ir attiecināms *force majeure* un izmaksas par aktivitātēm, kas atceltas ar Covid-19 izplatību saistīto apstākļu dēļ, ir attiecināmas sekojošos gadījumos:**

- apdrošināšanas līgums nesedz šīs izmaksas, ko apliecina rakstisks apdrošinātāja apliecinājums vai cits līdzvērtīgs dokuments;
- Finansējuma saņēmējs ir izmantojis visas iespējas atgūt radušās izmaksas;
- Finansējuma saņēmējs EMS Partnera pārskatā iekļauj informāciju par aktivitātes atcelšanu, pierādījumu par to, ka izmaksas nav atgūstamas vai nav atgūstamas daļēji, pievieno kredītrēķinus, kā arī dokumentāciju, kas apliecina, ka izdevumi nav atmaksāti.

Iekļaujot pārskatā šāda veida izmaksas, Partnera pārskata sadaļā “list of expenditure” pie attiecīgās izmaksu pozīcijas logā “Description” ir jānorāda atslēgas vārds “COVID”.

### 4.1.1. Personāla izmaksas

#### Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā “Personāla izmaksas” ir attiecināmas Finansējuma saņēmēja darbinieku izmaksas, kas veic pienākumus Projektā saskaņā ar darba līgumiem, 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)

un fizisku personu izmaksas, kas veic pienākumus Projektā saskaņā ar uzņēmuma līgumu (turpmāk viss kopā - Nodarbinātības dokuments). Nodarbinātības dokumentā, ar kuru darbinieks tiek norīkots darbam Projektā ir jābūt ietvertai skaidrai atsaucei uz Projektu, kā arī ir jābūt skaidri definētiem darbinieka pienākumiem Projektā atbilstoši Projekta iesniegumā plānotajiem uzdevumiem.

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 VID 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).

### **Pamatprincipi**

- a) Personāla izmaksām jābūt saistītām ar aktivitātēm, kuras Finansējuma saņēmējs neīstenotu, ja Projekts netiktu ieviests;
- b) Personāla izmaksām ir jābūt skaidri nodalītām no ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām un tās pašas izmaksas nevar tikt attiecinātas uz abām budžeta līnijām.

Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās un izmaksātas personāla izmaksas, kas ir pamatotas ar Nodarbinātības dokumentu, maksājumu apliecināšanu dokumentu un personīgā konta izdruku (algas kartiņu) vai līdzvērtīgu dokumentu.

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 Projektā, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā minētājā 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) 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.
- (7) 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.
- (8) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.
- (9) 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 Projektā 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 (*nav piemērojams 5. projektu konkursa rezultātā apstiprinātajiem Projektiem, 3. prioritātes "Labāks ostu tīkls" 2. kārtas Projektiem, kā arī 2. prioritātes Projektiem, kas apstiprināti tiešā piešķiruma procedūras rezultātā*);
  - c) Pamatojoties uz stundas likmi (*nav piemērojams 5. projektu konkursa rezultātā apstiprinātajiem Projektiem, 3. prioritātes "Labāks ostu tīkls" 2. kārtas Projektiem, kā arī 2. prioritātes Projektiem, kas apstiprināti tiešā piešķiruma procedūras rezultātā*).

Programmas noteiktie personāla 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.

### 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, kāda ir darbinieka slodze.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādātajām stundām.

### 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.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādātajām stundām.

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 darba laika). 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 pilna laika darba laika. Pusi no šī laika darbinieks velta Projektam. Nodarbinātības dokumentā noteiktais formulējums:*

*~~Darbinieks 25% no pilna laika velta darbam projektā, bet 25% no pilna laika velta pamatdarbam iestādē.~~*

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

### Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu

**(NB! Šī metode nav piemērojama 5. projektu konkursa rezultātā apstiprinātajiem Projektam, 3. prioritātes “Labāks ostu tīkls” 2. kārtas Projektam, kā arī 2. prioritātes Projektam, kas apstiprināti tiešā piešķiruma procedūras rezultātā).**

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.

Finansējuma saņēmēja pienākums ir regulāri pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādāto laiku, norādot stundas un konkrētajos datumos paveiktā darba aprakstu.

Personāla izmaksas tiek aprēķinātas, darbinieka mēneša darba samaksu izdalot ar mēneša vidējo darba laiku, kas ir 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.

Stundas likme Projektā darbiniekam, kas iestādē strādā normālā darba laika ietvaros, tiek aprēķināta sekojoši - konkrētā mēneša darba dienu skaits tiek reizināts ar 8 darba stundām (ņemot vērā to, ka var būt saīsināta darba diena pirmssvētku dienā), un no iegūtā skaitļa tiek atņemtas darbiniekam paredzētā atvaļinājuma stundas, kuras darbinieks iegūst, nostrādājot šo mēnesi. Tādā veidā tiek iegūts skaitlis, ar kuru izdalot darbinieka bruto darba samaksu, iegūst stundas likmi. Stundas likmi pareizinot ar faktiski nostrādātajām stundām Projektā, tiek iegūta uz Projektu attiecināmā atalgojuma summa. Mēnešos, kad darbiniekam tiek piešķirts atvaļinājums vai darbnespējas lapa, šis vidējā mēneša darba laika aprēķins nemainās. 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).

#### *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 h - 16 h = 152 h (stundu skaits, ar kuru jāizdala darbinieka mēneša darba samaksa, lai iegūtu stundas likmi uz Projektu).*

Lai gan Programma piedāvā izvēlēties šo augstāk minēto veidu, **Latvijā Finansējuma saņēmējiem FKI neiesaka izmantot šo stundas likmes aprēķina veidu, ņemot vērā, ka tās 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

**(NB! Šī metode nav piemērojama 5. projektu konkursa rezultātā apstiprinātajiem Projektiem, 3. prioritātes “Labāks ostu tīkls” 2. kārtas Projektiem, kā arī 2. prioritātes Projektiem, kas apstiprināti tiešā piešķiruma procedūras rezultātā).**

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 (*Time sheet*) minētajam, pieskaitot darba devēja sociālo nodokli.

Finansējuma saņēmēja pienākums regulāri pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādāto laiku, norādot stundas un konkrētajos datumos paveiktā darba aprakstu.

### **Neapmaksāts brīvprātīgs darbs (*in-kind*)**

Neapmaksāts brīvprātīgs darbs ir vienīgais Programmas atbalstītais ieguldījumu natūrā (*in-kind*) veids. Brīvprātīgais darbs ir organizēts un uz labas gribas pamata veikts fiziskās personas fizisks vai intelektuāls bezatlīdzības darbs sabiedrības labā. Ieguldījumi natūrā (neapmaksāts brīvprātīgais darbs) Projektā nedrīkst pārsniegt projekta nacionālā līdzfinansējuma apmēru. Tas nozīmē, ka saņemot 85% Programmas līdzfinansējumu, maksimālais ieguldījumu natūrā apjoms var būt līdz 15%.

Lai iekļautu neapmaksāta brīvprātīgā darba vērtību Projekta attiecināmajās izmaksās Finansējuma saņēmējam ir:

- jānoslēdz līgums/vienošanās (turpmāk - nodarbinātības dokuments) ar brīvprātīgo par brīvprātīgā darba veikšanu, kurā būtu atrunāti veicamie pienākumi. Jāņem vērā, ka darbinieki, kuri jau strādā iestādē uz darba līguma pamata, nevar veikt līdzīgu neapmaksātu brīvprātīgo darbu;
- jāveic neatalgotā brīvprātīgā darba stundu uzskaitē, aizpildot Projekta darba laika uzskaites lapu (paraugs ir Pārskata pielikuma “*Personāla izmaksu apraksts un Projekta darba laika uzskaites lapa*” (*Description of staff costs of a project partner*) lapa “*Time sheet\_Name,month*”), līdzīgi kā tiek veikta apmaksātā darba laika uzskaitē;
- jāiesniedz brīvprātīgā darba vērtības aprēķinu. Saskaņā ar Programmas prasībām, aprēķinam jābūt balstītam uz valstī apstiprinātās konkrētā gada minimālās bruto darba algas;
- jāiesniedz darba rezultātu pierādījumi (piemēram, fotogrāfijas).

### **Projekta darba laika uzskaites lapas (*timesheet*)**

Ja Projekta darbinieka atalgojums tiek attiecināts, pamatojoties uz nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu, stundas likmes vai neapmaksāta brīvprātīgā darba metodi, Finansējuma saņēmēja pienākums regulāri pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādāto laiku, norādot stundas un konkrētajos datumos paveiktā darba aprakstu. Paveiktā darba aprakstam jābūt pietiekamam, lai pamatotu norādītās stundas un jāizvairās no vispārīgā rakstura ierakstiem (piemērām, “darbs ar Projekta dokumentāciju”). Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) jāpilda ne retāk kā reizi mēnesī.

### Projekta darba laika uzskaites lapām (*Time sheet*):

- Jābūt aizpildītām par katru Projekta darbinieku atsevišķi;
- Jābūt aizpildītām par katru mēnesi atsevišķi;
- Jāsatur informācija par darbinieka Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes atbilstoši darbinieka pienākumiem Projektā;
- Informāciju var aizpildīt latviešu valodā;
- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām. (Ja Projekta darbinieks ir vadītājs, tad darba lapas var parakstīt arī trešā personā, piemēram grāmatvedis).

Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) paraugs ir publicēts vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--igaunijas-latvijas-programma/>

Šajā budžeta līnijā nav attiecināmas šādas izmaksas:



- Vispārējā grāmatvedības uzskaitē, kas tiek nodrošināta Finansējuma saņēmēja iestādē.
- Izmaksas par brīvprātīgo darbu, kas nav atrunātas nodarbinātības dokumentā.
- Jāizvairās no dažādu stundas likmju piemērošanas viena un tā paša darba līguma ietvaros!

Lai personāla izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Personāla izmaksas”.

eMS tiešsaistes sistēmā personāla izmaksas jānorāda, ievadot visas izmaksas pārskata sadaļā *List of expenditures*. Partnera pārskatā izmaksas iekļaujamas, ievietojot visu kopējo katra darbinieka darba samaksas summu (aprēķinātā bruto alga + VSAOI) par katru mēnesi atsevišķā rindā. Piemēram:

<i>Payment recipient*</i>	<i>Description</i>	<i>Declared Amount Euro</i>
A.Berzina	Project coordinator, salary+ taxes March, 2020	738,40
M.Kalnins	Project financial manager, salary+ taxes March, 2020	550,00
A.Berzina	Project coordinator, salary+ taxes April, 2020	812,50

#### 4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi

##### Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības

Biroja un administratīvo izdevumu budžeta līnija paredz biroja uzturēšanas un administratīvo izmaksu segšanu Finansējuma saņēmēja iestādei, kas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu Projekta aktivitāšu īstenošanu.



## Pamatprincipi

Biroja un administratīvo izmaksu aprēķināšanai un iekļaušanai Partnera attiecināmajās izmaksās, Programma pielieto administratīvo izmaksu vienoto likmi (*flat rate*).

Aprēķins tiek veikts automātiski Projekta iesniegumā (plānotais) un katrā Partnera pārskatā **15% apmērā no konkrētā pārskata periodā attiecināmajām personāla izmaksām**. Vēršam Jūsu uzmanību, ka gadījumā, ja Partnera pārskatā tiek samazinātas izmaksas Personāla izmaksu budžeta līnijā (BL1), proporcionāli samazinās Biroja un administratīvo izmaksu (BL2) attiecināmā kopsumma.

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 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 biroja aprīkojumu un ēkām, kurās izvietots personāls (piemēram, apdrošināšana ugunsgrēka gadījumam, apdrošināšana zādzību gadījumam);
- c) Komunālie pakalpojumi (piemēram, elektrība, apkure, ūdens apgāde u.c.);
- d) Kancelejas un biroja piederumi;
- e) Vispārējā grāmatvedības 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, licenču maksas par Projektam nepieciešamās programmatūras lietošanu gadījumā, ja programma tiek lietota Projekta administrēšanas nolūkā);
- 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.

Biroja aprīkojuma, IT aprīkojuma un programmatūras, mēbeļu un inventāra izmaksas nav iekļautas šajā budžeta līnijā - tās ir attiecināmas budžeta līnijā "Aprīkojuma izmaksas".



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!

### 4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas

#### Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības

Ceļa un uzturēšanās izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt Projekta partnera iestādes darbinieku un pieaicināto ekspertu, kuru darbs netiek apmaksāts budžeta līnijas "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas" ietvaros, ceļa un uzturēšanās izmaksas, kas radušās, ieviešot ar Projekta mērķu sasniegšanu saistītus mācību, darba vai dienesta komandējumus/braucienus.

Šajā budžeta līnijā var tikt attiecinātas:

- a) Biļešu iegāde (sabiedriskais transports);
- b) Aviobiļešu iegāde (ekonomiskā klase);
- c) CO2 kompensācijas izmaksas, ja tās ir iekļautas aviobiļešu cenā;
- d) Taksometra izmaksas;
- e) Ceļojuma apdrošināšana;
- f) Degvielas izmaksas;
- g) Automašīnas noma/patapinājums;
- h) Ceļa nodevas;
- i) Stāvvietu maksa;
- j) Dienas nauda;
- k) Naktsmītņu izmaksas;
- l) Vīzas izmaksas.

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".

#### Pamatprincipi

- a) Ceļa un uzturēšanās izmaksām ir jābūt tieši saistītiem ar Projekta mērķu sasniegšanu un būtiskām Projekta aktivitāšu ieviešanā.
- b) Ceļa un uzturēšanās izmaksas var segt tikai personām, kuras ir tieši saistītas ar Projekta aktivitātēm.
- c) Izmaksām jābūt radušām Finansējuma saņēmēja iestādē. Gadījumā, ja izmaksas sedzis Finansējuma saņēmēja darbinieks, dokumentāli jāpierāda, ka attiecīgās izmaksas Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis minētajam darbiniekam.
- d) Izvēloties transportu un naktsmītnes, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības princips. Pirmkārt, ņemot vērā uz rezultātiem balstītu pieeju, **efektivitātei** ir jābūt galvenajam principam, plānojot un organizējot komandējumu un/vai darba braucienu. Otrkārt, jāievēro izmaksu ekonomijas princips, ņemot vērā kopējās ar komandējumu un/vai darba braucienu saistītās izmaksas (ceļošanas izmaksas, ar ceļošanu saistītās personāla izmaksas u.c.). Gadījumā, ja ir pieejami vienādi efektīvi (piemēram, laika ziņā) ceļošanas veidi, jāizvēlas lētākais. **Ceļojumi biznesa klasē nav attiecināmi.**

e) Ja Projekta aktivitāšu īstenošanā piedalās fiziska persona, kas nav Projekta partnera iestādes/organizācijas darbinieks un kas sniedz pakalpojumu par ko tiek veikta samaksa par veikto darbu (piemēram, konsultants, konferenču moderators, lektors, skolotājs u.c.) budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, ceļa un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, ar nosacījumu, ka izmaksas ir sedzis ārējais eksperts (pakalpojuma sniedzējs).

f) Ja Projekta aktivitāšu īstenošanā piedalās fiziskā persona, kas nav Projekta partnera institūcijas darbinieks, un šai fiziskai personai netiek veikta samaksa par veikto darbu budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, tad šīs personas ceļa un uzturēšanās izmaksas ir iekļaujamas budžeta līnijā “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”, ja šīs personas dalība kādā no Projekta pasākumiem ir būtiska un pamatota. **Ja institūcija norīko komandējumā fizisku personu, kas nav iestādes darbinieks, arī par šo personu ir nepieciešams izdot rakstisku rīkojumu par norīkošanu komandējumā un ar to saistīto izdevumu segšanu.**

Ceļa un uzturēšanās izmaksas, kā arī izmaksas par vietējo transportu, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, ir attiecināmas, ja tās ir saskaņā ar ETS regulas 20.panta 2.punkta nosacījumiem un tās ir atrunātas un apstiprinātas Projekta iesniegumā, izņemot komandējumus Igaunijā un Latvijā ārpus Programmas teritorijas gadījumā, ja tas ir nepieciešams, lai:

- tiktos ar Projekta partneriem, kas atrodas ārpus Programmas teritorijas;
- tiktos ar Programmas iestādēm Tallinā;
- pārvadātu ar Projektu tieši saistītas personas un/vai materiālus;
- piedalītos Programmas organizētos pasākumos;
- piedalīties pasākumos, kas nav norādīti Projekta iesniegumā, taču ir acīmredzami saistīti ar Projekta aktivitātēm un sekmē Projekta mērķu sasniegšanu (piem., tematiskās konferences un semināri).

Tomēr Projekta partneriem ir iepriekš jākonsultējas ar Kopīgo sekretariātu, lai izvairītos no sarežģījumiem Partnera un Konsolidētā pārskata apstiprināšanas laikā. Pēc Kopīgā sekretariāta atļaujas saņemšanas par dalību šādā pasākumā, Projekta partnerim saņemtais saskaņojums jāiesniedz FKI kopā ar Partnera pārskatu, kurā tiek iekļautas minētā brauciena izmaksas.

eMS tiešsaistes sistēmā, aizpildot pārskatu, ir iespēja izmaksas atzīmēt arī kā “ārpus programmas teritorijas” jeb *Expenditure Outside*, taču tas attiecas tikai uz personāla izmaksām (ja darbinieks nodarbināts ārpus programmas teritorijas) vai investīcijām. Izdevumi, kas saistīti ar ceļa un uzturēšanās izmaksām par braucieniem ārpus programmas teritorijas, pārskatā nav jāatzīmē kā *Expenditure Outside*.



Jāņem vērā, ka šajā budžeta līnijā nav attiecināmas Projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas, pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ.

Latvijas finansējuma saņēmējiem, attiecinot dienas naudas un viesnīcu izdevumus ir saistoši MK 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 1.pielikumā noteiktie limiti. Papildus vēršam uzmanību, ka saskaņā ar šo noteikumu 13.punktu, ja darbiniekam tiek nodrošināta viesnīca un ēdināšana trīs reizes dienā, tad par šo dienu jāpiemēro dienas nauda 30% apmērā no dienas naudas normas.

Lai ceļa un uzturēšanas izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Ceļa un uzturēšanas izmaksas”.

#### 4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

##### **Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības**

Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, kas ir nepieciešami Projekta ieviešanai.

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.

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

- a) Pētījumi vai aptaujas (piemēram, novērtējumi, stratēģijas, koncepcijas apraksti, rokasgrāmatas);
- b) Apmācības;
- c) Tulkošana;
- d) IT sistēmas un tīmekļa vietnes izstrāde, izmaiņas un atjauninājumi, ieskaitot licenču maksu par Projektam nepieciešamās programmatūras lietošanu. Ja programma tiek lietota projekta administrēšanas vajadzībām, izmaksas ir jāiekļauj budžeta līnijā Biroja un administratīvie izdevumi;
- e) Ar Projekta īstenošanu saistīta reklāma, komunikācija, publicitāte vai informēšana;
- f) Projekta finanšu vadība (gadījumos, kad Finansējuma saņēmējs noslēdzis ārpalpojuma līgumu par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu vai piesaistījis papildu ekspertu Projekta finanšu vadības nodrošināšanai);
- 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) Ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas tikai tajā gadījumā, ja šos izdevumus ir seguši ārējie eksperti;
- l) Citi specifisku jomu eksperti un pakalpojumi.

##### **Pamatprincipi**

- a) Ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt būtiskam Projekta mērķu sasniegšanai;
- 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”<sup>3</sup>. Iepirkuma procesā jāievēro nacionālie, ES publisko iepirkumu normatīvie akti un Programmas noteikumi iepirkumu veikšanai, piemērojot striktākos nosacījumus;

c) Līgumu slēgšana par pakalpojumu sniegšanu starp Projektu partneriem un ar Projekta īstenošanā iesaistītajiem darbiniekiem nav pieļaujama;

d) 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 daļību 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 daļību 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 uzturēšanās 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 ārpalpojumu 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:*

---

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

*Projekta iesniegumā plānots, ka Projekta partneris, piesaistot ārpalpojumu 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 līgumcennai 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 līgumcennai veic pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumu atmaksu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem un šo izdevumu pamatojošo dokumentāciju.*

e) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar Projekta komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, kā arī ieguldījumu infrastruktūrā (piemērām, priekšizpēte) jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā. Savukārt, nomāta aprīkojuma izmaksas nevar būt attiecināmas šajā budžeta līnijā. Šādas izmaksas attiecināmas budžeta līnijā "Aprīkojuma izdevumi";

f) 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 līgumcennai 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 Latvijas Republikas iepirkumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;

g) **Līgumā jāietver nepārprotamu atsauci uz Projektu;**

h) Visām izmaksām jābūt saskaņā ar reģiona tirgus cenām;

i) Ārpalpojumu sniedzēju avansa maksājumi ir attiecināmi tikai pēc daļējas vai pilnīgas iegādāto pakalpojumu/preču saņemšanas. Avansa maksājumi nevar pārsniegt 1/3 no līguma kopējās cenas, ja šāda avansa izmaksas ir bijusi paredzēta līgumā. Vēršam uzmanību, ka saskaņā ar Ministru kabineta 2016.gada 20.septembra instrukciju N.3 "Ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas instrukcija valsts tiešās pārvaldes iestādēs" valsts tiešās pārvaldes iestāžu gadījumā avansa maksājums nevar pārsniegt 20% no kopējās līguma cenas. Jebkurā gadījumā avansa maksājumam jābūt paredzētām noslēgtajā līgumā;

j) Izmaksas, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, Ārējo ekspertu un pakalpojumu budžeta līnijā ir atbalstāmās tikai tādā gadījumā, ja šādas aktivitātes ir paredzētas Projekta iesniegumā.

Gadījumos, kad ar pakalpojuma sniedzēju tiek slēgts uzņēmuma līgums, tajā ir precīzi jāatrunā, vai valstī noteiktās sociālās iemaksas ietilpst kopējā noteiktajā atlīdzībā vai tiek maksātas papildus. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pārliecināties, vai persona, ar kuru tiks slēgts uzņēmuma līgums ir/ nav reģistrēta VID Nodokļu maksātāju reģistrā kā saimnieciskās darbības veicējs.



- Ārējo ekspertu nodevumiem jābūt noformētiem atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.5.5.nodaļā un Programmas publicitātes vadlīnijās, kas ir pieejamas vietnē: [https://estlat.eu/assets/upload/For%20applicants/Applying%20for%20funding/Docs%20with%20NEW%20LOGOS/Publicity\\_Guidelines\\_November%202017.pdf](https://estlat.eu/assets/upload/For%20applicants/Applying%20for%20funding/Docs%20with%20NEW%20LOGOS/Publicity_Guidelines_November%202017.pdf)
- Ēdināšanai (t.sk. kafijas pauzēm) jābūt paredzētām pasākuma darba kartībā. Pretējā gadījumā ēdināšanas izmaksas nav attiecināmās.
- Izdevumi par alkoholiskajiem dzērieniem ir attiecināmi tikai kopā ar ēdienreizēm, veidojot ne vairāk kā ¼ daļu no attiecīgā rēķina summas.

Lai ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

#### 4.1.5. Aprīkojuma izdevumi

##### Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojuma izdevumi” paredzēts segt izmaksas par aprīkojumu, ko Finansējuma saņēmējs ir nopircis, nomājis vai iegādājies līzingā Projekta mērķa sasniegšanai un tas ir plānots Projekta iesniegumā. Gadījumā, ja aprīkojums ir iegādāts ar līzinga starpniecību, līzinga periodam jāsakrīt ar Projekta īstenošanas laiku un noslēdzoties līzinga līgumam īpašumtiesībām ir jāpāriet Projekta partnera pusē.

##### 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) Projektam nepieciešamā aprīkojuma apkalpošana un remonts;
- h) Projekta īstenošanā izmantojamajam aprīkojumam nepieciešamās preces, piem., degviela iekārtas darbināšanai. Jāatceras, ka, ja preces ir nepieciešamas aprīkojumam, kas tiek lietots administratīvajām izmaksām (piemēram, printera toneris), šīs izmaksas jāiekļauj pozīcijā “Biroja un administratīvie izdevumi”;

- i) Citas preces un materiāli, kas nepieciešami Projekta īstenošanai (nav obligāti nepieciešami aprīkojuma ekspluatācijai), piemēram, ķīmikālijas, sēklas, dzīvnieki;
- j) Transportlīdzekļi;
- k) Izstāžu aprīkojums, piemēram, izstāžu stendu, *pop-up* displeji; Cits īpašs aprīkojums, kas nepieciešams Projekta mērķu sasniegšanai;
- l) Cits specifisks Projektam nepieciešams aprīkojums.

### Pamatprincipi

- a) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir apstiprinājusi Programma un tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- b) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro nacionālie, ES publisko iepirkumu normatīvie akti, piemērojot striktākos nosacījumus. Katra Finansējuma saņēmēja iestāde ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- c) Nomāta vai iegādāta ar līzingu starpniecību aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas tikai tādos gadījumos, ja tās nepieciešams Projekta mērķa sasniegšanai un ir norādītas Projekta iesniegumā. Aprīkojuma nomas vai līzingu gadījumā ir jāsniedz ekonomiskais pamatojums un izmaksām jābūt plānotām Projekta iesniegumā.
- d) **Lietota aprīkojuma iegāde** ir attiecināma, ja ir ievēroti šādi nosacījumi:
  - tas pilnā apmērā vai daļēji nav ticis finansēts no ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (FKI jāiesniedz pārdevēja izsniegts apliecinājums);
  - tā cena atbilst attiecīgā reģiona tirgus cenai;
  - tam ir darbībai vajadzīgās tehniskās īpašības, un tas atbilst piemērojamām normām un standartiem.
- e) Projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu nolietojumu nedrīkst iekļaut Projekta attiecināmajās izmaksās. Pamatlīdzekļu nolietojums ir attiecināms, ja pamatlīdzeklis ir iegādāts pirms Projekta uzsākšanas un ir nepieciešams Projekta mērķa sasniegšanai, nodrošinot, ka:
  - valsts vai ES finansējums nav ieguldīts nekustamā īpašuma vai aprīkojuma iegādē;
  - nolietojums ir aprēķināts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - izmaksas attiecas uz Projekta ieviešanas periodu.



- Aprīkojumu nedrīkst pirkt, nomāt vai iegādāties līzīgā no cita Projekta partnera.
- Aprīkojumam jābūt noformētam atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.5.5.nodaļā un Programmas publicitātes vadlīnijās, kas ir pieejamas vietnē [https://estlat.eu/assets/upload/For%20applicants/Applying%20for%20funding/Docs%20with%20NEW%20LOGOS/Publicity\\_Guidelines\\_November%202017.pdf](https://estlat.eu/assets/upload/For%20applicants/Applying%20for%20funding/Docs%20with%20NEW%20LOGOS/Publicity_Guidelines_November%202017.pdf) .

Lai aprīkojuma izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Aprīkojuma izmaksas”.



#### 4.1.6. Infrastruktūra un būvniecības darbi

##### Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības

Ar infrastruktūru un būvdarbu finansēšanu saistīti izdevumi.

##### Pamatprincipi

- a) Infrastruktūra un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tos ir apstiprinājusī Programma.
- b) Infrastruktūras un būvniecības darbiem, kas ir daļa no Projekta, ir attiecināmas izmaksas pilnā apjomā, t.i., nolietojums nav attiecināms.
- c) **Līgumā jāietver nepārprotamu atsauci uz Projektu un Programmu;**
- d) Infrastruktūras un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tie nav finansēti no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- e) Infrastruktūras un būvniecības darbiem ir piemērojami Finansējuma saņēmēja un nacionālie normatīvie akti iepirkumu jomā. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu. Tapāt ir jāievēro ES un 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 utt.).
- f) Zemes iegādes izmaksas nevar pārsniegt 10% no kopējām attiecināmajām Projekta izmaksām. Attiecībā uz pamestām teritorijām un bijušajām rūpniecības teritorijām, kurās ir ēkas, minētais ierobežojums ir 15%. Īpašos un pienācīgi pamatotos gadījumos Programma var atļaut augstākus iepriekš minētos procentus darbībām, kas saistītas ar vides saglabāšanu.
- g) Visām veiktajām investīcijām infrastruktūrā jāatbilst publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt Programmas rokasgrāmatas 7.2.nodaļā.
- h) Investīcijas ir paredzētas tikai publiskai lietošanai un to īpašumtiesību veids un investīciju lietošanas mērķis nevar tikt mainīts Projekta laikā, kā arī **vismaz 5 gadus** pēc gala maksājuma pārskaitīšanās Vadošajam partnerim (mazo un vidējo uzņēmumu gadījumā - 3 gadi). Pretējā gadījumā Vadošai iestādei ir tiesības pieprasīt Finansējuma saņēmējam atmaksāt izlietoto Programmas līdzfinansējumu pilnā apmērā.

Lai infrastruktūras un būvniecības darbus iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Infrastruktūra un būvniecības darbi”.

#### 4.2. Dalītas izmaksas

Dalītā finansēšana ir Projekta izmaksu finansēšanas metode, kur ir iesaistīti vismaz divi Projekta partneri (piemēram, Projekta koordinācija un vadība, Projekta tīmekļa vietnes izstrāde, attīstības stratēģijas izstrāde u.c.).

Ieviešanas partneris ir Vadošais partneris vai Projekta partneris, kas ir atbildīgs par

aktivitātes veikšanu un attiecināmo izmaksu rašanos, veicot iepirkuma procedūras, nodrošinot attiecināmo izdevumu grāmatvedības uzskaiti un attaisnojuma dokumentu glabāšanu lietvedības sistēmā.

Dalītā finansēšana ir atļauta Programmas ietvaros tikai tādā gadījumā, ja tās ir izmaksātas no Projekta partneru bankas kontiem. Vadošais partneris, saņemot Programmas līdzfinansējumu no Vadošās iestādes nedrīkst ieturēt Projekta partnerim pienākošos maksājuma daļu kā dalītās finansēšanas proporcionālu izdevumu daļu.

Ir iespējami trīs dalīto izmaksu modeļi:

- Vadošais/Projekta partneris pārskaita savu daļu dalīto izmaksu leviešanas partnerim pirms tas ir veicis norēķinus ar pakalpojuma sniedzēju (*Method 1*);
- leviešanas partneris veic norēķinus ar pakalpojuma sniedzēju un pēc tam izraksta rēķinus iesaistītiem partneriem (*Method 2*);
- leviešanas partneris veic iepirkumu/slēdz līgumu, bet pakalpojuma sniedzējs izraksta rēķinu katram partnerim atsevišķi (*Method 3*).

Partneriem, kuri plāno izmaksu dalīšanu, ir jāslēdz īpašs dalīto izmaksu līgums (*cost-sharing agreement*), pretējā gadījumā izmaksas nebūs attiecināmās. Dalīto izmaksu līgumā ir noteikti dalītās finansēšanas principi, Partneru tiesības un pienākumi. Dalīto izmaksu modeļu līgumu paraugi ir publicēti Programmas tīmekļa vietnē: <https://estlat.eu/en/for-projects/agreements#>.

Līguma kopija kopā ar rēķinu un maksājumu veikšanu apliecinošiem dokumentiem tiek pievienota Partnera pārskatam un iesniegta FKI. Gadījumā, ja Vadošais/Projekta partneris ir dalīto izmaksu leviešanas partneris, Finanšu kontrole pārbaudīs ar pakalpojuma sniedzēju noslēgto līgumu un pārējos dokumentus (tapāt kā tas tiek darīts citiem Partnera izdevumiem).

Gadījumā, ja dalīto izmaksu līguma leviešanas partneris nav no Latvijas, lai apstiprinātu izmaksas, Latvijas FKI jāgūst pārliecība par leviešanas partnera veikto darbību un izmaksu attiecināmību Projekta ietvaros, saņemot apstiprinājumu no leviešanas partnera Finanšu kontroles par dalīto izmaksu atbilstību Programmas un Nacionālās likumdošanas prasībām.

Lai dalītas izmaksas iekļautu attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas šo Vadlīniju 3.pielikuma sadaļā „Dalītās finansēšanas izmaksas”.

**NB!** Ja par izmaksām ir noslēgts dalīto izmaksu līgums, iekļaujot izmaksas Partnera pārskata sadaļā *List of expenditure*, tas ir jānorāda pie attiecīgo izmaksu apraksta (ailē *Partner Comment*).

### 4.3. Projekta sagatavošanas izmaksas

Projektiem, kas ir tikuši apstiprināti, Programma sedz Projekta sagatavošanas izmaksas kā vienreizējo maksājumu (*lump sum*) 5 000 euro apmērā (ieskaitot ERAF un Partnera līdzfinansējumu). Vienreizējais maksājums ir paredzēts, lai segtu izmaksas, kas ir radušās Projekta sagatavošanas periodā. Šo summu iekļauj Vadošā partnera budžetā. Par Projekta sagatavošanas izmaksām nav jāiesniedz izmaksu apliecinājoši dokumenti vai aprēķini. Lai saņemtu atmaksu par Projekta sagatavošanas izmaksām, Vadošajam partnerim eMS tiešsaistes sistēmā ir jāiesniedz pieprasījums par sagatavošanas izmaksu saņemšanu (*0 period report*).

Programma var segt arī faktiskās izmaksas līdz 10% no attiecināmajām būvniecības izmaksām Projektā, kas saistītas ar valsts tiesību aktos pieprasītās tehniskas dokumentācijas un citu nepieciešamo pētījumu sagatavošanu, ja tie nav valsts atbalsta (*state aid*) Projekti. Šīs izmaksas ir attiecināmās, ja tajās iekļautie maksājumi ir veikti laika posmā, kas sākas ne agrāk kā 24 mēnešus pirms Uzraudzības komitejas lēmuma un beidzas dienu pirms Uzraudzības komitejas lēmuma pieņemšanas. Detalizētāk par Projektu sagatavošanas izmaksām skatīt Programmas rokasgrāmatas 5.4.nodaļu.

Gadījumā, ja Projekta iesniegumā ir iepļānotas ne tikai sagatavošanas izmaksas kā vienreizējs maksājums 5 000 euro apmērā, bet arī faktiskās sagatavošanas izmaksas līdz 10% no attiecināmajām būvniecības izmaksām, tad Pārskats par sagatavošanas izmaksām (Period 0) nav jāiesniedz. Šajā gadījumā vienreizējs maksājums 5 000 euro apmērā ir iekļaujams Partnera atskaitē par pirmo periodu.

## 4.4. Projekta neto ieņēmumi

Gadījumā, ja Projekta īstenošanas laikā rodas Neto ieņēmumi (peļņa, kas paliek pēc izmaksu nosegšanas), piemēram, nosakot pasākumu dalības maksu, pārdodot brošūras vai grāmatas, par tiem proporcionāli ir jāsamazina attiecināmās izmaksas. Ieņēmumu gadījumā piešķirtais Programmas līdzfinansējums tiek proporcionāli samazināts. Projekta īstenošanas laikā visi ieņēmumi ir jāuzrāda Partnera pārskatā, detalizēti skaidrojot to izcelsmi. Detalizētāk par Projektu ieņēmumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas pielikumu Nr.2, kas publicēts tīmekļa vietnē: <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents#> .

## 4.5. 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 Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

### 4.5.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatas nosacījumiem, PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt Latvijas Republikas 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 tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

**Finansējuma saņēmēja pienākums ir informēt FKI par PVN maksātāja statusu un tā izmaiņām.**

## 4.5.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem

Finansējuma saņēmējam organizējot iepirkumus jāņem vērā:

- a. ES publiskā iepirkuma direktīva;
- b. Latvijas Republikas nacionālie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā;

Vienmēr ir jāpiemēro striktākie noteikumi. Iepirkumi ir jāorganizē saskaņā ar katra Projekta partnera izstrādāto un FKI iesniegto Projekta partnera iepirkumu plānu. Detalizētāk par Projekta partnera iepirkumu plāna izstrādi un iesniegšanu FKI skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļā.

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

Papildu informāciju par iepirkuma procedūru organizēšanu skatīt Latvijas Republikas kompetentās iestādes - Iepirkumu uzraudzības biroja interneta tīmekļa vietnē [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv).

### Iepirkumu atbilstība Programmas prasībām

Preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas iepirkumiem jābūt nepieciešamiem Projekta mērķu sasniegšanai.

Ikreiz, kad preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas nodrošināšanai tiek slēgti iepirkuma līgumi, Finansējuma saņēmējam jāvar pierādīt līdzekļu saimniecisku izlietojumu. Līgumu slēgšanā (iepirkumā) jāievēro caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanas un efektīvas konkurences apstākļu nodrošināšanas principi.

Šie paši principi attiecināmi arī uz iepirkumiem, kuri nerasniedz Latvijas Republikas un ES normatīvajos aktos noteiktos publiskā iepirkuma sliekšņus. Gadījumos, kad tiek veikta cenu aptauja/tirgus izpēte, iesakām iepazīties ar Iepirkuma uzraudzības biroja sniegtajiem ieteikumiem pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem un finansējuma saņēmējiem tirgus izpētes veikšanā<sup>4</sup>. Visi piegādātāja vai pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā.

Ja paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība (procedūra), jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības.



FKI ir tiesības lūgt sniegt paskaidrojumu (pamatojumu) par pirkuma/pakalpojuma cenu arī tad, ja tā nerasniedz Latvijas valsts publisko iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktus griestus.

## 4.5.5. 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 vadlīnijām, kuras ir publicētas Programmas tīmekļa vietnē

[https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/publicity\\_guidelines.pdf](https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/publicity_guidelines.pdf)

Gadījumā, ja šīs prasības netika ievērotas vai tiek ievērotas daļēji, visi ar to saistītie

<sup>4</sup>[https://www.iub.gov.lv/sites/iub/files/content/Skaidrojumi/skaidrojums\\_tirgus\\_izpete\\_20200803.pdf](https://www.iub.gov.lv/sites/iub/files/content/Skaidrojumi/skaidrojums_tirgus_izpete_20200803.pdf)

pasākumi, publikācijas utt. var kļūt par daļēji neattiecināmiem ERAF līdzfinansējuma saņemšanai.

Atbilstoši Eiropas Parlamenta un padomes 17.12.2013. regulas (ES) Nr.1303/2013 XII Pielikuma 2.2.punktam, sešu mēnešu laikā no Projekta apstiprināšanas Finansējuma saņēmējam Projekta īstenošanas telpās jāizvieto un jā saglabā visu Projekta īstenošanas laiku Projekta informatīvais plakāts (minimālais izmērs A3 formāts), kā arī savā tīmekļa vietnē (ja tāda pastāv) jāpublicē īss apraksts par Projektu, mērķiem un rezultātiem, uzsverot no ES saņemto finansiālo atbalstu.

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

#### **4.5.6. 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 pilnībā 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.

#### **4.5.7. 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.

## 5. NEATTIECINĀMĀS UN NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS

Ja FKI 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 Pamatnostādnēm par finanšu korekcijas piemērošanu<sup>5</sup> ja konstatē, ka neatbilstoši veikto izmaksu summu nav 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 Programmas rokasgrāmatas 7.6.6.nodaļā un MK 2015.gada 15.septembra 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".

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) Izmaksas, kas radušās/apmaksātas ārpus Projekta īstenošanas laika (izņemot sagatavošanas izmaksas, ko ir apstiprinājusi Uzraudzības komiteja);
- b) Izmaksas, kas pārsniedz kopējo Projekta vai Projekta 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, kuras ir saistītas ar Projekta publicitāti, komunikāciju, reklāmu vai informēšanu un kuru cena nepārsniedz 50 *euro* par vienu dāvanu (piem., Projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis).;
- 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 Latvijas Republikā;
- j) Ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas piedalās Projekta ietvaros organizētos pasākumos, bet nesniedz tiešu ieguldījumu Projekta mērķu sasniegšanā;

<sup>5</sup> Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu pieejamas [interreg.lv](https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrolu-un-audits) tīmekļa vietnes sadaļā "Pirmā līmeņa finanšu kontrole" <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrolu-un-audits>

- k) Pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem un/vai Projekta partnerim ar Projekta darbinieku/iem, kas strādā Projektā saskaņā ar Nodarbinātības dokumentu;
- l) Avansa maksājumi, kas nav paredzēti līgumā, nav pamatoti ar rēķinu vai līdzvērtīgu dokumentu, kas pārsniedz 1/3 no līguma summas bez pilnas vai daļējas līguma izpildes;
- m) Izmaksas, kas radušās Finansējuma saņēmēja pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no Projekta īstenošanas;
- n) Apbūvētas vai neapbūvētas zemes iegāde par summu, kas pārsniedz 10% vai 15% no Projekta kopējiem attiecināmajiem izdevumiem;
- o) Projekta personāla ikdienas braucieni no mājām uz biroju un atpakaļ;
- p) Izdevumi, kuri jau tiek segti ar Eiropas vai citu starptautisku vai nacionālu finansējumu.

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. 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.nodaļu.

(3) Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu pārskati:

- a) Partnera pārskats;
- b) Konsolidētais pārskats.

### 6.1. Partnera pārskats

Programmas noteiktais atskaitīšanas termiņš ir **4 mēneši**. Precīzi Partnera pārskata iesniegšanas datumi ir atkarīgi no Projekta sākuma datuma. Piemēram, ja Projekts sākas 2020.gada 10.janvārī, pirmais pārskata periods būs no 2020.gada 10.janvāra līdz 2020.gada 9.maijam.

Partnera pārskats ir jāiesniedz Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas eMS tiešsaistes sistēmā **10 darbdienu laikā** pēc atskaites perioda beigām. Atskaitīšanās ir iespējama tikai elektroniskā formātā. Arī FKI gala atzinums tiks iesniegts eMS tiešsaistes sistēmā elektroniskā formātā.

Latvijas finansējuma saņēmējiem pie katra partnera pārskata FKI ir jāiesniedz parakstīts Partnera apliecinājuma oriģināls. **Ar drošu elektronisko parakstu parakstītu dokumentu jānosūta uz VARAM oficiālo e-pasta adresi vai jāpievieno eMS sistēmā pie attiecīgā partnera pārskata.** Ja gadījumā Projekta partnerim nav iespējas Partnera apliecinājumu parakstīt elektroniski, tad to var parakstīt papīra formātā, **oriģinālu nosūtot uz VARAM pa pastu.** Partnera apliecinājuma veidlapa ir atrodama vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--igaunijas-latvijas-programma/>

Partnera pārskatā ir jāiekļauj attiecīgā pārskata perioda attiecināmās izmaksas, kuras ir radušās atskaites perioda ietvaros un ir apmaksātas ne vēlāk kā līdz Partnera pārskata iesniegšanas datumam FKI eMS tiešsaistes sistēmā. Partnera pārskatā var iekļaut arī iepriekšējos periodos veiktas izmaksas, ja tās netika iekļautas atskaitē iepriekš.

Partnera pārskats ir jāaizpilda angļu valodā un jāiesniedz eMS tiešsaistes sistēmā <https://ems.estlat.eu/ems/app/main?execution=e1s1>, bet izmaksu pamatojošā dokumentācija var būt latviešu vai angļu valodā. Gadījumā, ja izmaksu pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, FKI ir tiesības prasīt tās tulkojumu. Visa izmaksu pamatojošā dokumentācija ir jāpievieno eMS tiešsaistes sistēmā.



Izmaksas pamatojošā dokumentācija eMS tiešsaistes sistēmā ievietojama labā kvalitātē, nodrošinot, ka katrs izmaksas pamatojošais dokuments ir saglabāts ar atbilstošu nosaukumu, piemēram, Darba\_ligums\_Janis\_Berzins, Rekins\_Nr298\_SIA\_Celotajs.

Pārskata saturiskajā atskaitē (*Partner Report*) tiek iekļauta informācija par periodā veiktajām aktivitātēm un sasniegtajiem rezultātiem atbilstoši Projekta iesniegumam. Saturiskajai informācijai ir jāatbilst iekļautajām izmaksām. Piemēram, ja ir iekļautas izmaksas par semināra organizēšanu, tad tam jābūt aprakstītam pie īstenotajām aktivitātēm saturiskajā atskaitē sadaļā *Partner report*. Visi dokumenti, kas ir saistīti ar Projekta rezultatīvajiem rādītājiem, ir jāpievieno šajā sadaļā (sagatavotie ziņojumi, pasākumu darba kārtības, fotofiksācija utt.). Vadošais partneris, gatavojot Konsolidēto pārskatu, apkopo visus nodevumus un kopā ar Konsolidēto pārskatu iesniedz Kopīgajam sekretariātam eMS tiešsaistes sistēmā.

Visas ar Projektu saistītās izmaksas tiek ievadītas sadaļā *List of expenditure*, norādot katru izmaksu pozīciju atsevišķā rindā un katrai izmaksu pozīcijai ir jāpievieno uz to attiecināmā pamatojošā dokumentācija. Detalizēts saraksts ar Partnera pārskatam pievienojamo pamatojošo dokumentu sarakstu ir pieejams šo Vadlīniju pielikumā Nr.3.

eMS tiešsaistes sistēmā Pielikumu sadaļā (*Attachments*) ir jāpievieno vispārīgie Projekta dokumenti, kas neattiecas tikai uz vienu konkrēto izmaksu pozīciju sadaļā *List of expenditure*. Piemēram, Projekta grāmatvedības sistēmas izdrukas, Projekta bankas konta izdrukas u.c. dokumenti. Programma arī nosaka, ka dokumenti, kas saistīti ar iepirkumiem (līgumi, to grozījumi, iepirkumu procedūras dokumenti u.c.) ir jāpievieno šajā sadaļā.

Lai nodrošinātu EK Vispārīgās Datu aizsardzības Regulas 679/2016 prasības eMS tiešsaistes sistēmā ir izveidota sadaļa Personas datu pielikumi (*Personal data attachments*), kurai ir nodrošināta ierobežota piekļuve. Šajā sadaļā ir iespējams pievienot visus dokumentus, kas ietver personas sensitīvos datus, piemēram, darba līgumus, rīkojumus u.c. dokumentus.



Aizpildot Izmaksu saraksta sadaļu (*List of Expenditure*), kā izmaksas ārpus Programmas teritorijas (*Expenditure Outside*) ir jāatzīmē tikai izmaksas, kas attiecas uz Personāla izmaksām, ja darbinieks fiziski strādā ārpus teritorijas, vai uz Investīciju izmaksām, ja, piemēram, būvdarbi ir veikti ārpus Programmas teritorijas. Komandējumu izdevumi ārpus programmas teritorijas un ārējo ekspertu izdevumi pārskatā nav jāatzīmē kā *Expenditure Outside*.

Partnera pārskatā ir arī sadaļa *Contributions and Forecast*. Lai Programmas leštādes varētu izsekot, vai Vadošais partneris izpilda savas saistības un pārskaita Projekta partneriem viņiem paredzēto ERAF finansējuma atmaksas daļu, šajā sadaļā ir izveidots logs *ERDF previous payment / advance payment*, kurā Projekta partneri tiek lūgti norādīt informāciju par saņemtajiem maksājumiem no Vadošā partnera.

Ja Projekta pārskata perioda ietvaros Partnerim izmaksas nav radušās, eMS tiešsaistes sistēmā jāiesniedz atskaite bez izmaksām. Šī atskaite ir iesniedzama Vadošajam Partnerim (izvēloties opciju *Submit to Lead Partner*), un FKI par šiem pārskatiem atzinumu nesniedz.

Detalizēta informācija par Projekta atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu eMS tiešsaistes sistēmā ir atrodamā EST-LAT eMS tiešsaistes sistēmas vadlīnijās (pieejamas vietnē <https://estlat.eu/en/for-projects/guiding-documents>). Papildus informāciju par atskaitēm, kā arī Programmas maksājumu veikšanas kārtību skatīt

Programmas dokumentā, Programmas rokasgrāmatas 7.5. un 7.10.nodaļās un MK noteikumu par finanšu kontroli 2. un 3.sadaļā. Apkopojumu par būtiskākajiem termiņiem Finansējuma saņēmējam Projekta pārskatu sagatavošanā, iesniegšanā un apstiprināšanā, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.1. Savukārt shēmu, kas atspoguļo Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības, to secību un sagatavojamo dokumentāciju, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.2.

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 izmaksu pamatojošo dokumentāciju. Minēto informāciju un dokumentus Finansējuma saņēmējs iesniedz FKI tās noteiktajā termiņā. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.

Ja gadījumā rodas situācija, kad Finansējuma saņēmējs nespēj iesniegt nepieciešamo papildus informāciju noteiktajā termiņā, FKI var neapstiprināt konkrēto izmaksu pozīciju, atstājot to kā t.s. *sitting ducks*. Tādējādi izmaksas netiek noraidītas, bet saglabājas sistēmā, un var tikt apstiprinātas ar nākamo pārskatu, kad iesniegta prasītā papildus dokumentācija. Visiem *sitting ducks* ir jābūt apstiprinātiem līdz FKI atzinuma izsniegšanai par Projekta priekšpēdējo pārskatu.

Atzinumu Finansējuma saņēmējiem par Partnera pārskatu FKI izsniedz **triju mēnešu laikā** no dienas, kad Partnera pārskats saņemts FKI. 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

Vadošais partneris, pēc Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, eMS tiešsaistes sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu. FKI apstiprina tikai Projekta partnera līmeņa pārskatus, savukārt Konsolidēto pārskatu apstiprina Kopīgais sekretariāts. Vadošajam partnerim jāpārliedz, ka Projekta partnera līmeņa atskaites satur tikai attiecīgā Projekta partnera FKI apstiprinātās izmaksas.

Konsolidētajā pārskatā jābūt ietvertām visu Projekta partneru izmaksām.

Kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu Vadošajam partnerim jāiesniedz Kopīgajā sekretariātā atsevišķs Noslēguma pārskats. Detalizētāk par Konsolidēto un Noslēguma pārskatiem skatīt Programmas rokasgrāmatas 7.9. un 7.11.nodaļas.

# 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 Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Programmas rokasgrāmatā. Finanšu kontroles funkcijas veic IUD.

Finanšu kontrole ietver:

a) Projekta 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 pirmspārbaūžu nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļā;

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 pārbaūžu nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 6.1.nodaļā;

c) Pārbaudi Projekta īstenošanas vietā pie Finansējuma saņēmēja atbilstoši finanšu kontroles veiktajai izlasei vai NAI pieprasījumam. Detalizētāk par pārbaūžu Projekta īstenošanas vietā nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.2.nodaļā.

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;

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 kontrole un iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros

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

Projekta ietvaros veikto iepirkuma procedūru pārbaudi veic FKI. Ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti ES, Latvijas Republikas normatīvie akti vai Programmas prasības, FKI samazina attiecināmās izmaksas atbilstoši pārkāpuma veidam un būtiskumam saskaņā ar Pamatnostādnēm par finanšu korekciju piemērošanu.

Uzsākot Projekta ieviešanu, **10 darbdienu** laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, katrs Projekta partneris iesniedz FKI Projekta partnera **iepirkumu plānu** (MK noteikumu par finanšu kontroli pielikums). Ja Projekta ieviešanas laikā Projektā tiek veiktas izmaiņas, kas ietekmē 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 Projekta partnerim 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. Detalizētāk par iepirkuma plāna aizpildīšanu skatīt vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--igaunijas-latvijas-programma/> .

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

Detalizētāk par Projekta iepirkumu pirmspārbažu 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 apliecinājumiem dokumentiem, kas veido audita liecības, pārbauda EK deklarēto izmaksu likumību un pareizību, tostarp pārbauda šādus aspektus:

a) Projekts ticis 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

funktionalitāti, izmantošanu un sasniedzamajiem mērķiem, kuri piemērojami revīzijas veikšanas brīdī;

b) Izmaksas, kas deklarētas EK, atbilst grāmatvedības ierakstiem un nepieciešamie apliecināmie 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 apliecināmie dokumenti pierāda pienācīgas revīzijas liecības, kā noteikts Regulas (ES) Nr.480/2014 25.pantā.

Revīzijā pārlicinās, 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" Igaunijas-Latvijas pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

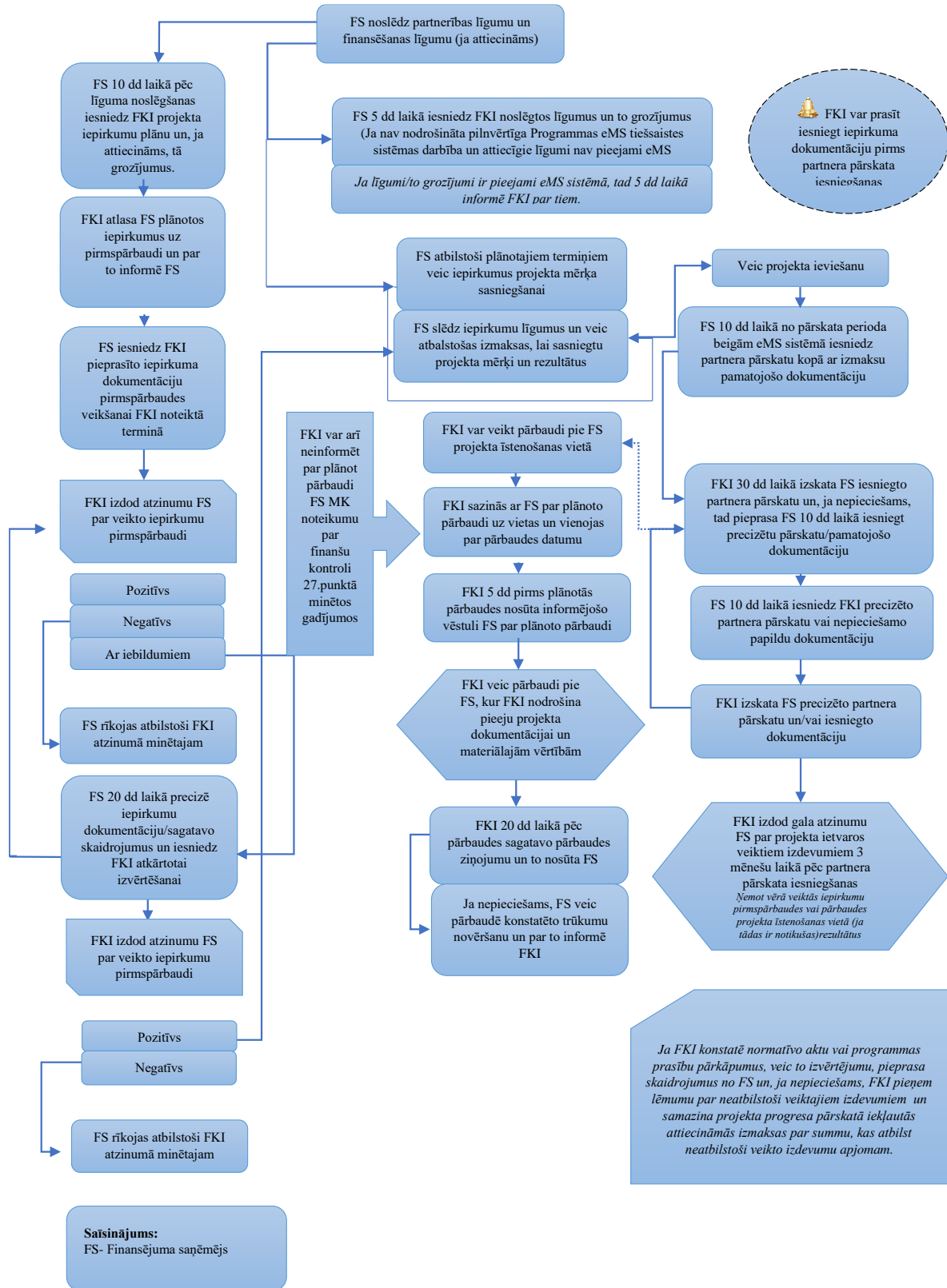
## Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem.

Termiņš	Projekta partneris	Vadošais partneris
5 darbdienu laikā pēc Finansēšanas un Partnerības līguma, t.sk. to grozījumu noslēgšanas.	Informē Finanšu kontroles institūciju par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas. <sup>6</sup>	Informē Finanšu kontroles institūciju par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas. <sup>5</sup>
5 darbdienu laikā pēc Programmas tehniskās palīdzības ikgadējā budžeta apstiprināšanas.	N/A	N/A
10 darbdienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai Projekta iepirkumu plānu.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai Projekta iepirkumu plānu.
10 darbdienu laikā no grozījumu veikšanas dienas iepirkumu plānā.	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz Finanšu kontroles institūcijai.	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz Finanšu kontroles institūcijai.
Pēc Finanšu kontroles pieprasījuma iesniedz iepirkuma dokumentāciju un/vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaudei.	Pēc pieprasījuma	Pēc pieprasījuma
20 darbdienu laikā pēc "atzinuma ar iebildumiem" saņemšanas par iepirkuma pirmspārbaudi.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu.
10 darbdienu laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām.	Iesniedz Partnera pārskatu Finanšu kontroles institūcijai.	Iesniedz Partnera pārskatu Finanšu kontroles institūcijai.
10 darbdienu laikā no brīža, kad Finanšu kontroles institūcija pieprasījusi papildu informāciju/dokumentāciju par Partnera pārskatu.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.
4 mēnešu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām.	N/A	Caur eMS tiešsaistes sistēmu iesniedz Kopīgajam sekretariātam Konsolidēto pārskatu.

<sup>6</sup> Ja nav nodrošināta pilnvērtīga Programmas eMS tiešsaistes sistēmas darbība un attiecīgie līgumi nav pieejami eMS tiešsaistes sistēmā.

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Igaunijas-Latvijas pārobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

### Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības



*Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Igaunijas-Latvijas pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā*

## **Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti**

Lūdzam skatīt vietnes [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv) sadaļā Finanšu kontrole - Igaunijas-Latvijas programma 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--igaunijas-latvijas-programma/> .