Finanšu kontrole Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas projektiem 2021. -2027. gada plānošanas periodā

Interreg Europe

Co-funded by the European Union

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas
Finanšu kontroles institūcija
Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļas vadītāja
Kristīne Struņķe

Tēmas

Galvenie šodienas jautājumi:

- Normatīvie akti, vadlīnijas
- Iepirkumu plāni
- Atskaitīšanās
- Attiecināmās izmaksas, budžeta kategorijas
- Publiskie iepirkumi
- Neatbilstoši veiktās izmaksas un neattiecināmās izmaksas
- Pārbaudes uz vietas
- Jautājumi un atbildes

→

Normatīvie akti

Eiropas Komisijas regulas	**Interreg regula** Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) Nr. 2021/1059 par īpašiem noteikumiem attiecībā uz Eiropas teritoriālās sadarbības mērķi (Interreg), kas saņem atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda un ārējās finansēšanas instrumentiem **Kopīgo noteikumu regula** Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) Nr. 2021/1060, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai
Vadības likums	Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa (Interreg) programmu 2021.-2027. gadam vadības likums
Ministru kabineta noteikumi	Ministru kabineta 2022. gada 9. augusta noteikumi Nr. 493 “Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa (Interreg) programmu 2021.–2027. gadam finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība”

→

Programmas rokasgrāmata

Interreg Europe programmas (turpmāk - programma) dokuments 2021.-2027. gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības, kas nosaka programmas projektu īstenošanas un kontroles kārtību un programmas izmaksu attiecināmību - www.interregeurope.eu

Project implementation 2021-2027

Get help with your 2021-2027 Interreg Europe project.

Programme manual
Legal documents
Templates
Guidance
Webinars and tutorials
Upcoming events

Welcome to the help and guidance section devoted to 2021-2027 project implementation. The fields to the left allow you to consult resources based on the type of information you require.

Programme manual

The 2021-2027 programme manual is the main reference document for anyone interested in:

- How Interreg Europe works
- How to apply for projects
- How to benefit from the Policy Learning Platform's services
- How to implement project activities and report them to us

Make sure you have the latest version.

PROGRAMME MANUAL.PDF
2021-2027 Interreg Europe programme manual and its annexes. Version 2, December 2022.
Download (2.69 MB)

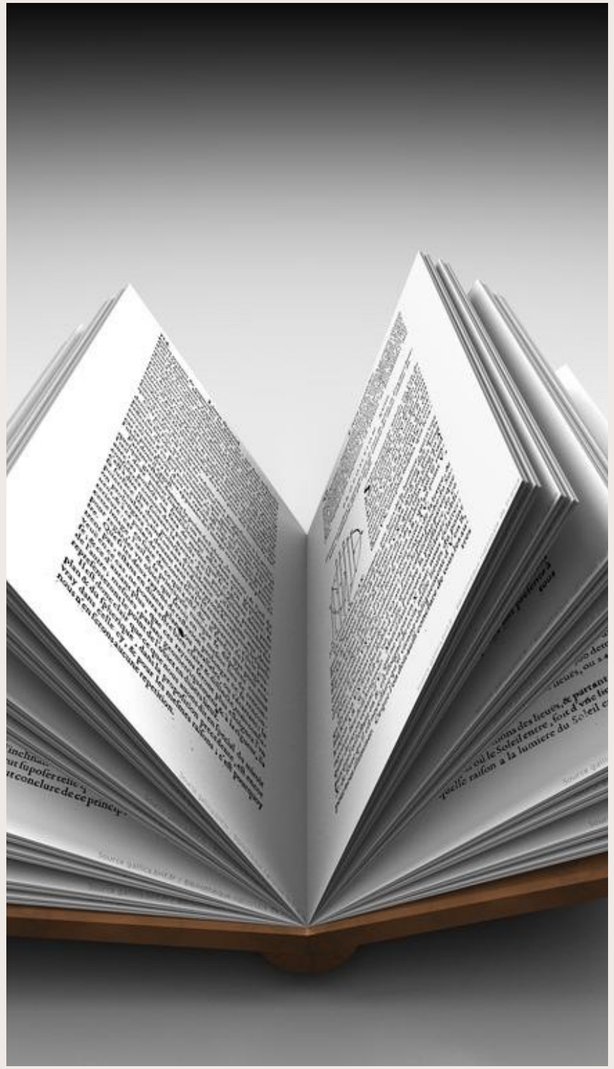
Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem

pareizai finanšu pārvaldībai

Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa (Interreg) programmu

2021. - 2027. gadam

projektu īstenošanā



Publicētas

www.interreg.lv

→

PROJEKTU ĪSTENOTĀJIEM

→

Finanšu kontrole 2021.-2027.gadā

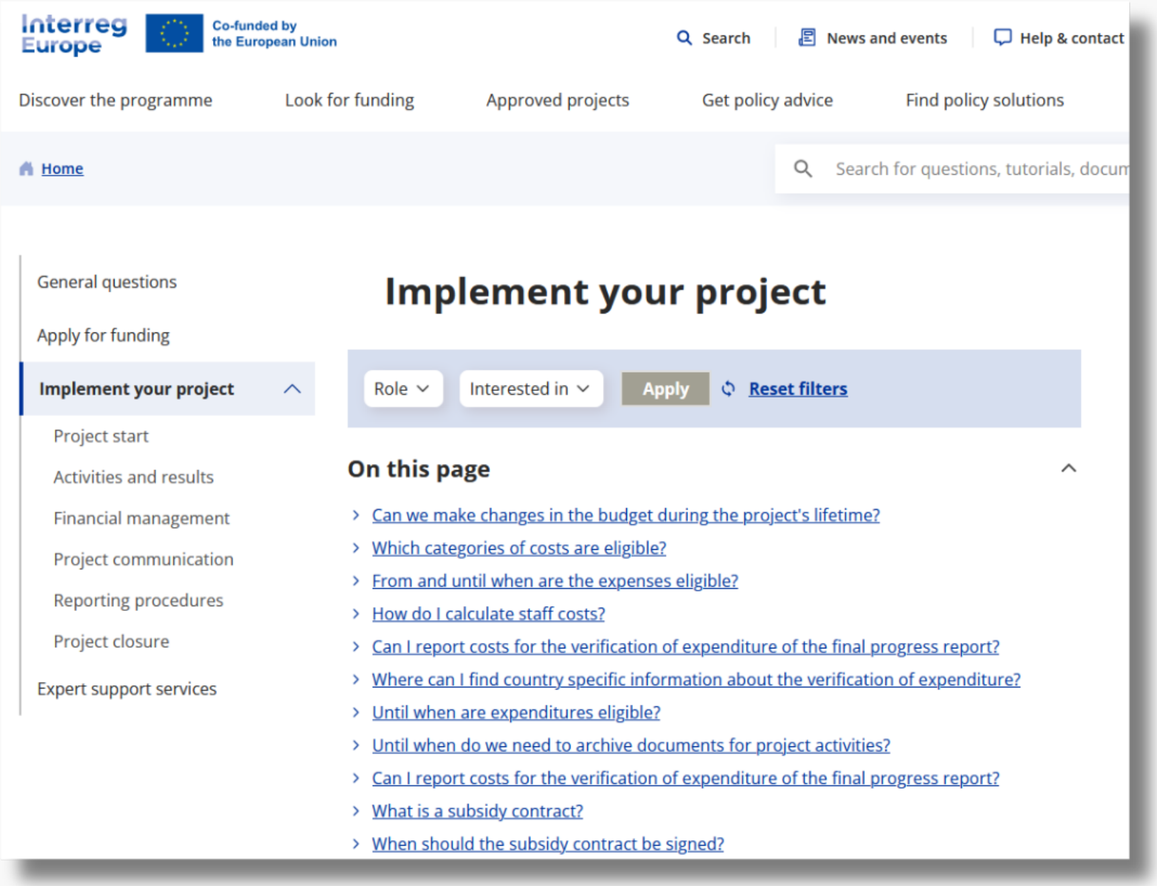
→

Finanšu kontrole – INTERREG EUROPE programma

→

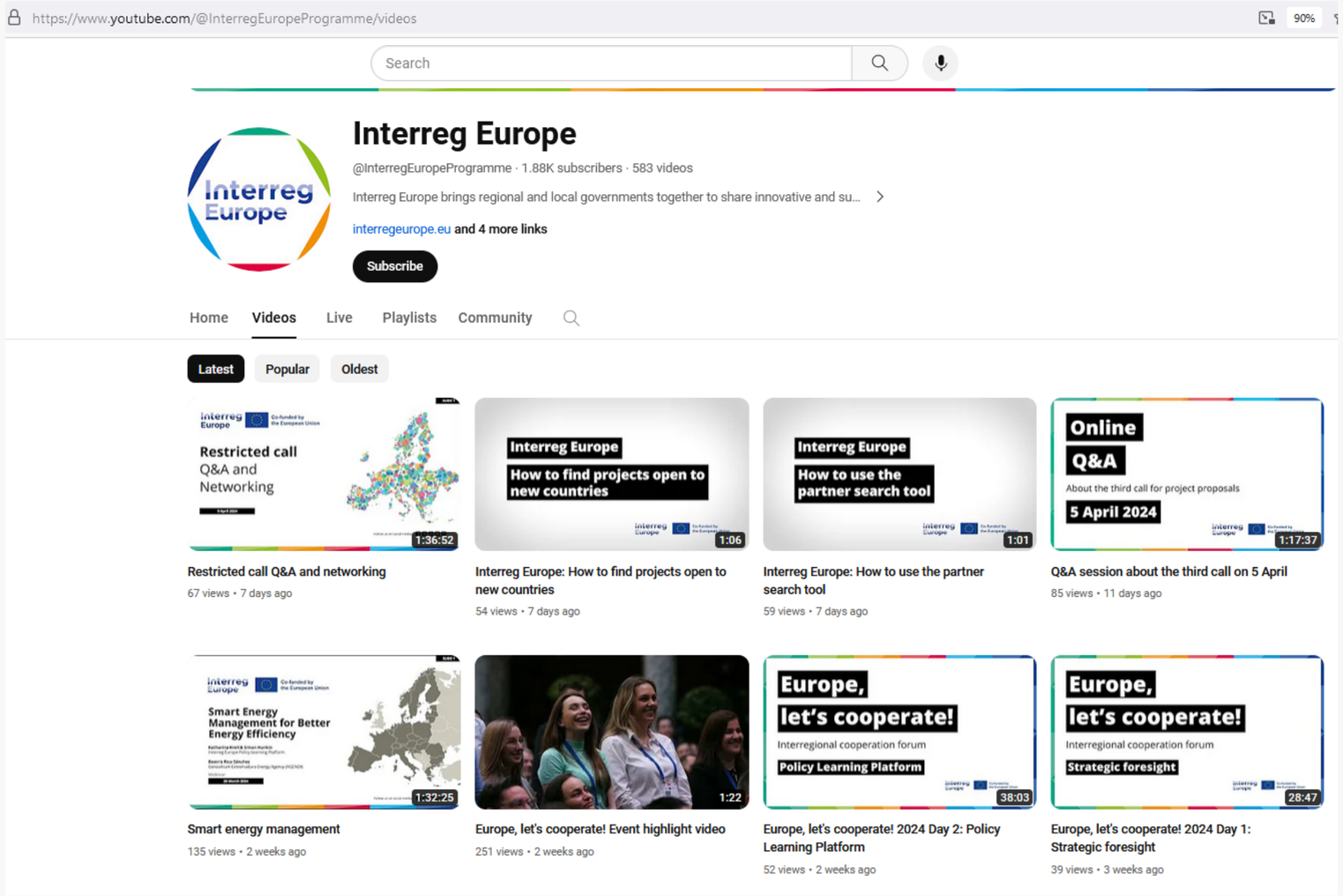
Programmas atbildes uz jautājumiem

Programmas sagatavotās atbildes uz dažādiem jautājumiem, kas saistīti ar projekta ieviešanu - https://www.interregeurope.eu/help-centre/implement-your-project



Programmas YOUTUBE kanāls

Programmas video materiāli - https://www.youtube.com/@InterregEuropeProgramme/videos



Iepirkumu plāns

Mērķis

Noteikt projekta iepirkumu risku, lai **atlasītu iepirkumus pirmspārbaudei.**

Pirmspārbaudes

Instruments, lai savlaicīgi **novērstu pārkāpumus** finansējuma saņēmēju rīkotajos iepirkumos pirms iepirkuma līgumu noslēgšanas, tādējādi mazinot neatbilstoši veikto izdevumu risku.

Rezultāts

Palīdzēt finansējuma saņēmējam novērst jebkādas iespējamās neatbilstības, lai izvairītos no finanšu korekciju piemērošanas.

Iepirkumu plāns

Programma _____

Projekta saīsinātais nosaukums _____

Projekta identifikācijas numurs _____

Finansējuma saņēmējs _____

Partnera numurs projektā _____

Nr. p. k.	Iepirkuma līguma priekšmets[1]	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (*euro*)[2]	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (*euro*)[3]	Tiesiskais regulējums[4]	Plānotā iepirkuma procedūra/ iepirkums[5]	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/ informācija par noslēgto līgumu[6]

Atbildīgā amatpersona _____

(vārds, uzvārds, amats, paraksts[7])

Iepirkumu plāna sagatavotājs:

Vārds, uzvārds _____

Tālruņa numurs _____

E-pasta adrese _____

Datums _____

(dd.mm.gggg.)[7]

Iepirkumu plāns

Iepirkumu plānā pie paredzamās līgumcenas **ir jānorāda** iestādes/ organizācijas kopējo paredzamo iepirkuma priekšmeta līgumcenu! Iepirkumu plānošanā jāņem vērā visas projekta vajadzības un **jāsaskaņo tās ar iestādes/ organizācijas vajadzībām un citiem projektiem**. Summas jānorāda **bez PVN**!

Izņēmumi:

• ja iestādē/ organizācijā tiek veikti regulāri iepirkumi (piemēram, katru gadu jauns iestādes/ organizācijas kopējais iepirkums par tūrisma operatoru pakalpojumiem)

• ja ir objektīvi un pamatoti iemesli, kādēļ nevar nopirkt kopā (ļoti individuāli specifiski gadījumi)

Biežāk pieļautā kļūda - **netiek ņemtas vērā iestādes/ organizācijas kopējās vajadzības!**

- Paredzamo līgumcenu nosaka kopumā pasūtītāja līmenī, neizdalot finansējuma avotu. **Kopā jāplāno projekta, iestādes/ organizācijas un citu projektu vajadzības. Projekta iepirkumi ir iestādes/ organizācijas kopējā iepirkuma plāna sastāvdaļa.**
- Sagatavojot projekta iepirkumu plānu ir jānosaka vai finansējuma saņēmējs iestādes/ organizācijas vajadzībām plāno iepirkt līdzīgas preces/ pakalpojumus, vai līdzīgas preces/ pakalpojumi paredzēti citos finansējuma saņēmēja īstenotos projektos.
- Līdzīgas preces/ pakalpojumus iepērk kopā vienā iepirkumā.
- Izvērtē vai iepirkumu nav nepieciešams dalīt daļās.

→

Iepirkumu plāna paraugs

Projekta budžetā summas ir ar PVN

Summa iepirkumu plānā jānorāda bez PVN

Programma	Interreg Europe starpreģionu sadarbības programma
Projekta saīsinātais nosaukums	SLOWDOWN
Projekta identifikācijas numurs	02C0497
Finansējuma saņēmējs	*Latvijas finansējuma saņēmēja nosaukums* **(Valsts un pašvaldību iestādes)**
Partnera numurs projektā	3

Nr. p. k.	Iepirkuma līguma priekšmets[1]	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (*euro*)[2]	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (*euro*)[3]	Tiesiskais regulējums[4]	Plānotā iepirkuma procedūra/ iepirkums[5]	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/ informācija par noslēgto līgumu[6]
1	Ūdens analīzes	Ūdens analīzes	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	7 000	7 000	Publisko iepirkumu likums	Zemsliekšņa iepirkums	2024.gada 2.ceturksnis
2	Komunikācijas pasākumu un publicitātes nodrošināšana	Projekta publicitātes aktivitāte	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	11 500	11 500	Publisko iepirkumu likums	Iepirkums saskaņā ar PIL 9.pantu	2024.gada 1.ceturksnis
3	Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana semināros	Kafijas paužu nodrošināšana semināru ietvaros	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	80 000	2 000	Publisko iepirkumu likums	Atklāts konkurss	Kopējais iestādes iepirkums (līgums noslēgts 2023.gada 28.aprīlī)
4	Datortehnika	Datortehnika	BK5 Aprīkojuma izmaksas	5 000	5 000	Publisko iepirkumu likums	Iepirkums saskaņā ar PIL 17.pantu	2024.gada 2.ceturksnis

Projekta budžetā summa piemērā 8 470 *euro*

Iepirkumu plāna paraugs

Projekta budžetā summas ir ar PVN

Summa iepirkumu plānā jānorāda bez PVN

Programma	Interreg Europe starpreģionu sadarbības programma
Projekta saīsinātais nosaukums	SLOWDOWN
Projekta identifikācijas numurs	02C0497
Finansējuma saņēmējs	*Latvijas finansējuma saņēmēja nosaukums* **(Nevalstiska organizācija, privāts uzņēmums)**
Partnera numurs projektā	2

Nr. p. k.	Iepirkuma līguma priekšmets[1]	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (*euro*)[2]	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (*euro*)[3]	Tiesiskais regulējums[4]	Plānotā iepirkuma procedūra/ iepirkums[5]	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/ informācija par noslēgto līgumu[6]
1	Ūdens analīzes	Ūdens analīzes	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	7 000	7 000	MK 28.02.17. noteikumi Nr.104	Zemsliekšņa iepirkums	2024.gada 3.ceturksnis
2	Komunikācijas pasākumu un publicitātes nodrošināšana	Projekta publicitātes aktivitāte	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	11 500	11 500	MK 28.02.17. noteikumi Nr.104	Zemsliekšņa iepirkums	2024.gada 4.ceturksnis
3	Projektu pasākumu organizēšana	Projekta pasākumu organizēšanas izmaksas	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	75 000	25 000	MK 28.02.17. noteikumi Nr.104	Paziņojums par finansējuma saņēmēja iepirkuma procedūru IUB	2025.gada 4.ceturksnis

Projekta budžetā summa piemērā 8 470 *euro*

Iepirkumu plāna precizējumi

Projekta iepirkumu plānu **aktualizē un iesniedz Finanšu kontroles institūcijai**, ja projekta ieviešanas laikā projektā rodas būtiskas izmaiņas, piemēram:

- projektā tiek ieviesta **jauna aktivitāte**, kuras nodrošināšanai nepieciešams slēgt piegādes/ pakalpojuma līgumu
- izmaiņas iepirkuma procedūras/ iepirkuma **paredzamajā līgumcenā**
- izmaiņas **iepirkuma plānotajā līgumcenā**, kā rezultātā **mainās piemērojamais regulējums**
- izmaiņas plānotajā iepirkuma **izsludināšanas terminā**, ja tas maina piemērojamo iepirkuma procedūru/ iepirkumu
- izmaiņas **iepirkuma līguma priekšmetā**

Iepirkumu plāns iesniedzams Finanšu kontroles institūcijai:

Elektroniskā veidā parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pasta adresi pasts@varam.gov.lv

Iepirkumu pirmspārbaudes

Finanšu kontroles institūcija veic **iepirkumu dokumentācijas** un **norises pirmspārbaudes** (nepieciešamības gadījumā arī atkārtotās), un sagatavo atzinumus par veikto pirmspārbaužu rezultātiem:

- **Pozitīvu atzinumu** – ja iepirkumā nav konstatēti pārkāpumi vai ja konstatētie pārkāpumi nav būtiski un nevar ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- **Atzinumu ar iebildumiem** – ja iepirkumā ir konstatēti pārkāpumi, bet tos ir iespējams novērst iepirkuma procedūras laikā.
- **Negatīvu atzinumu** – ja iepirkumā ir konstatēti tādi pārkāpumi, kurus nav iespējams novērst uzsāktās iepirkuma procedūras laikā un kuri var ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

→

Konsultācijas iepirkumu jomā

Iepirkumu uzraudzības birojs (IUB)

Viena no darbības jomām - nodrošināt metodisko palīdzību pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, piegādātājiem.

IUB tīmekļvietne

Sekmīgai iepirkumu veikšanai Finanšu kontroles institūcija aicina izmantot IUB izstrādāto iepirkumu veikšanas “Ceļakarti”, pieejama tīmekļvietnē www.iub.gov.lv (sadaļā “Iepirkuma ceļvedis”).

Jautājumi

Neskaidru vai sarežģītu jautājumu gadījumā aicinām rakstveidā sazināties ar IUB Tiesību aktu piemērošanas departamenta darbiniekiem un IUB sniegto skaidrojumu pievienot partnera pārskatam.

→

PORTAL

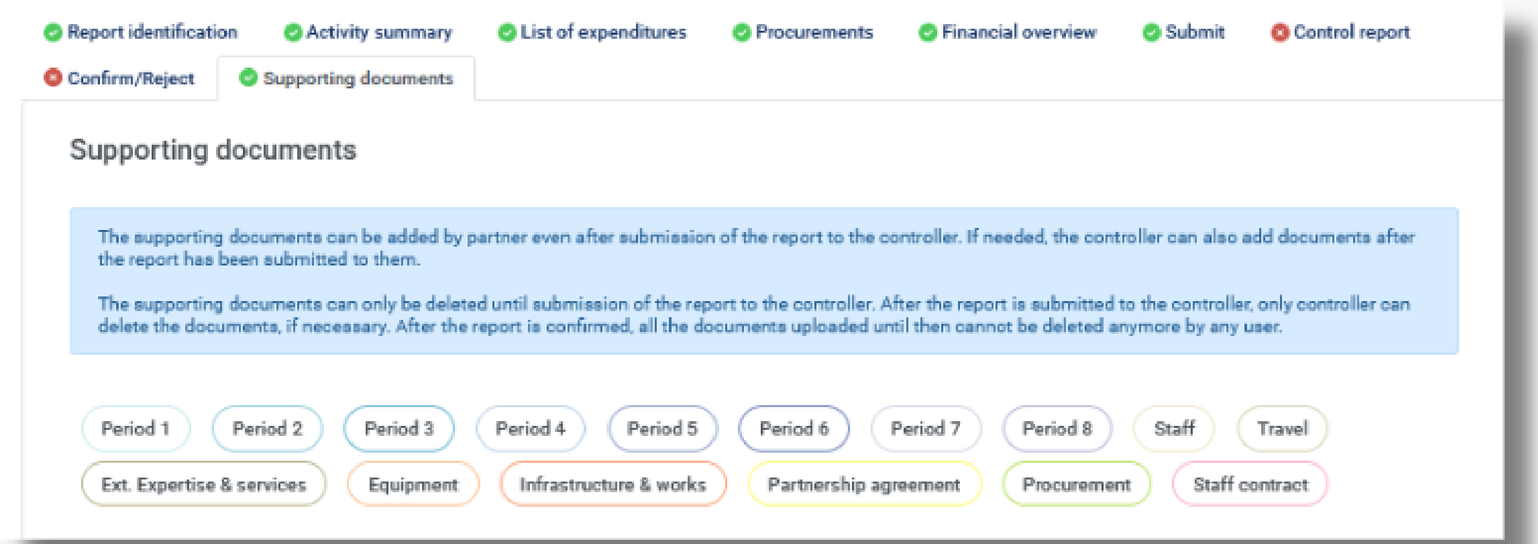
PĀRSKATI

Jauna sistēma PORTAL	https://portal.interregeurope.eu
Pārskata periods	01.04.2024.-30.09.2024.
Termiņš pārskatam PORTAL	14 dienu **laikā** pēc pārskata perioda beigām
Pārskats PORTAL	Elektroniski aizpildāms pārskats
Attaisnojuma dokumenti	PORTAL pielikumā skenēti vai elektroniski parakstīti dokumenti
Apraksts par paveikto	Sniegt īsu, skaidru un saprotamu informāciju par īstenotajām aktivitātēm un galvenajiem sasniegumiem

→

PORTAL

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI



ATTAISNOJUMA DOKUMENTUS:

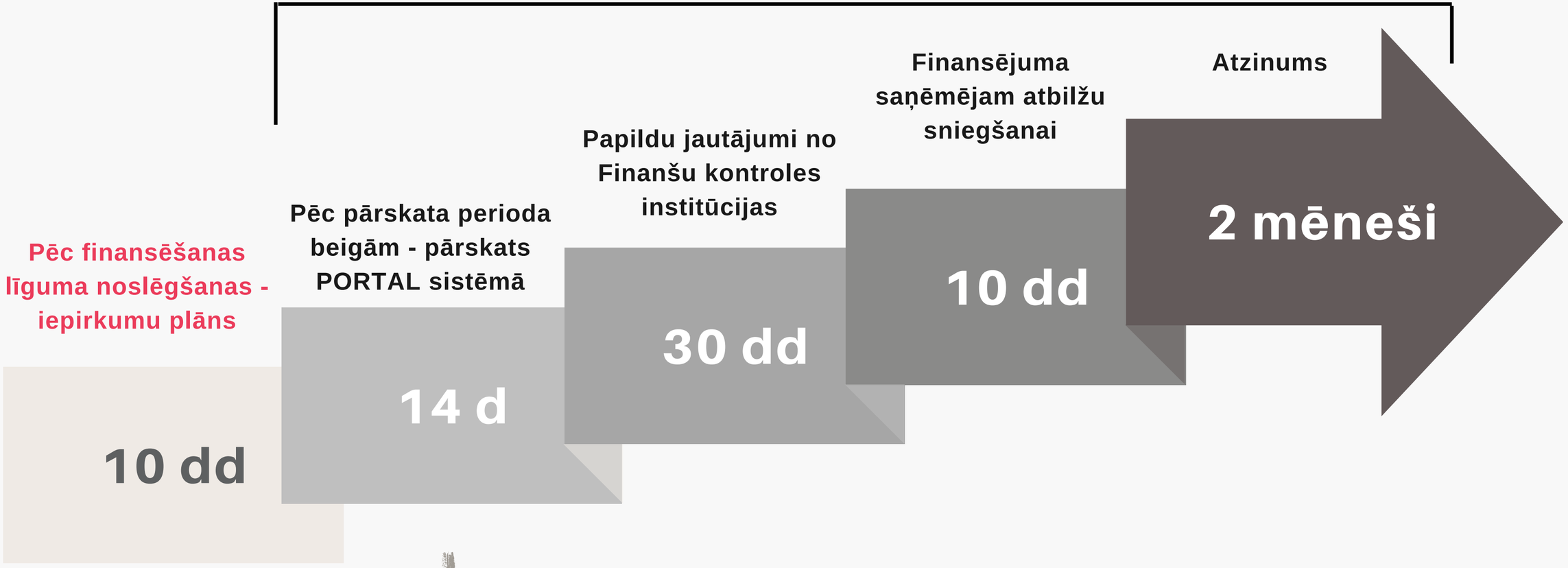
- var iesniegt PORTAL sistēmā kā skenētas dokumentu kopijas, kā foto kopijas, kā elektroniski parakstītus dokumentus, nodevumu fotogrāfijas;
- var pievienot arī pēc pārskata iesniegšanas PORTAL sistēmā;
- var izdzēst tikai līdz brīdim, kad pārskats ir iesniegts finanšu kontrolei;
- nedrīkst labot vai veidot vairākas versijas, labojumi (precizējumi) attaisnojuma dokumentam jānoformē atbilstoši LR normatīvajiem aktiem, grozījumus līgumos nedrīskt veikt ar atpakaļejošu datumu.

Aicinām PORTAL sistēmā pie attaisnojuma dokumentiem izmantot funkciju “*Tags*”, lai savienotu katru dokumentu ar pārskata periodu, budžeta kategoriju vai norādītu dokumenta veidu.

Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts pieejams www.interreg.lv.

→

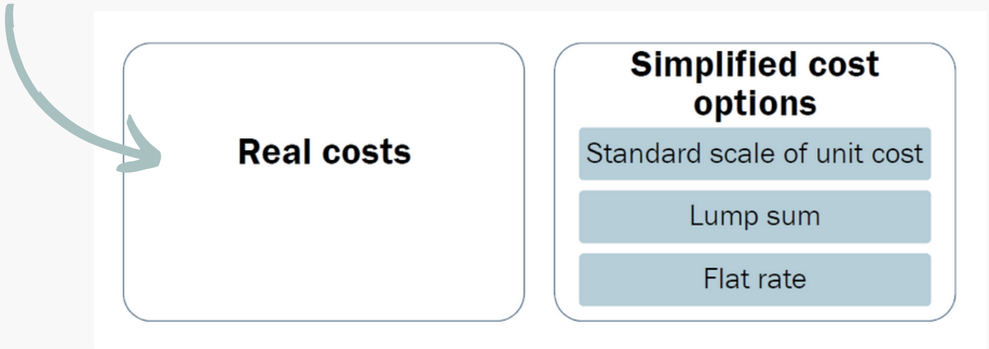
Termiņi



PORTAL sistēmā jābūt pievienotam **Partnerības līgumam**, jo bez tā atzinumu par 1.pārskata periodu nevarēsim izsniegt

→

Izmaksu atbilstības nosacījumi

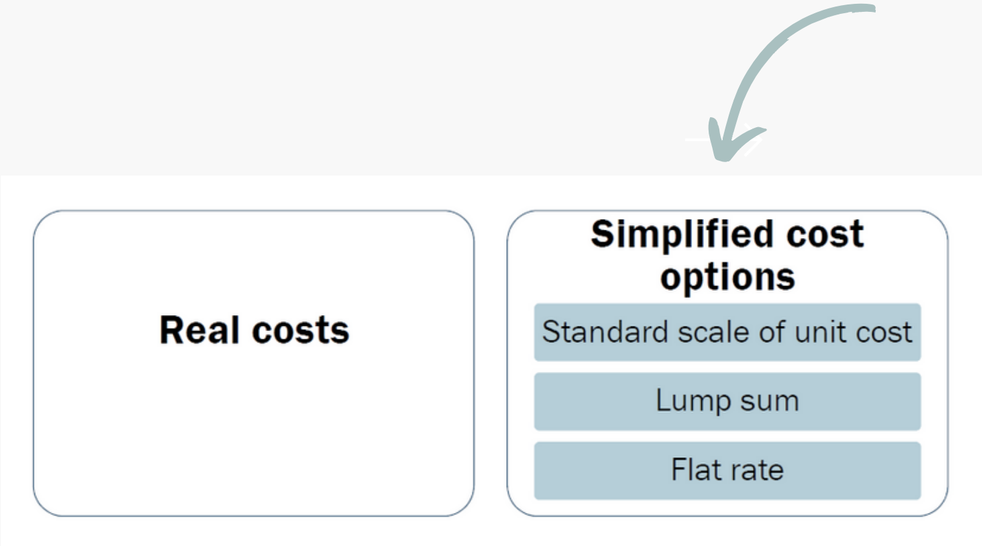


Projekta tiešās izmaksas ir attiecināmas, ja:

- ir **paredzētas projektā**, ir tieši saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu un atbilst projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma izmantošanas nosacījumiem, kā arī atbilst Interreg regulas nosacījumiem
- ir **atbilstošas** ES, LR normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē projekta ietvaros veicamās darbības
- ir **radušās un apmaksātas** projekta īstenošanas laikā
- ir **pamatotas** ar izmaksu pamatojošo dokumentāciju
- projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaite ir **nodalīta** no iestādes/ organizācijas pārējiem ieņēmumiem un izdevumiem, tie ir iegrāmatoti finansējuma saņēmēja grāmatvedības reģistros saskaņā ar grāmatvedības standartiem un ierasto izdevumu uzskaites praksi, kas piemērojama finansējuma saņēmējam
- ir **ievērotas** programmas noteiktās publicitātes prasības un prasības, kas noteiktas Kopīgo noteikumu regulā par publicitātes un informācijas prasību ievērošanu
- ir **samērīgas, pamatotas un veiktas** saskaņā ar labas finanšu pārvaldības principiem (*principles of sound financial management*), ievērojot saimnieciskuma, lietderības un efektivitātes principus

→

Vienkāršotās izmaksas



Saskaņā ar jauno Interreg regulu izmaksas var atlīdzināt izmantojot vairākas **vienkāršoto izmaksu** iespējas

Vienkāršotajām izmaksām **nav nepieciešami dokumentāli pierādījumi** par **to faktisko izmaksu** un **nav jāuzskaita atsevišķi** no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

Mērķis - **samazināt administratīvo slogu** gan ES fondu administrējošām iestādēm, gan ES fondu finansējuma saņēmējiem, koncentrējoties uz projektu rezultātiem

→

BUDŽETA KATEGORIJAS

1

Personāla izmaksas

Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

2

Biroja un administratīvās izmaksas

Vienkāršotās izmaksas

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK “Personāla izmaksas”

3

Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Vienkāršotās izmaksas

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK “Personāla izmaksas”

4

Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

5

Aprīkojuma izmaksas

Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

6

Infrastruktūra un būvniecības darbu izmaksas

Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

Tikai izmēģinājuma projektiem

PERSONĀLA IZMAKSAS

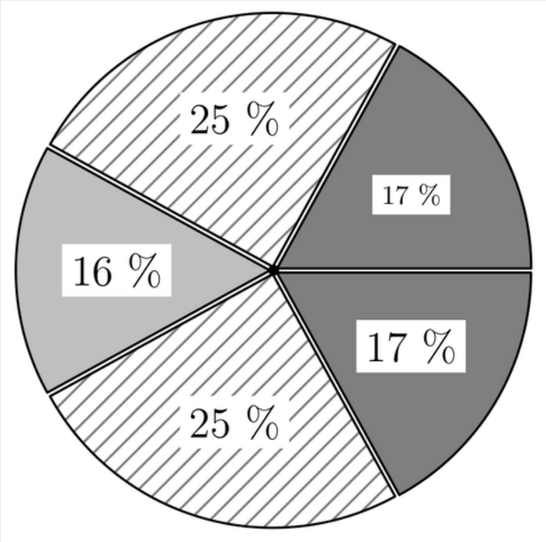
Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem.

Programmā ir noteiktas 2 personāla izmaksu atskaitīšanās metodes:

1. Pilna laika darbs.

2. Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu.

PRET



PERSONĀLA IZMAKSAS

Pilna laika darbs

KAM?

Projekta darbiniekam, kas **velta 100% savu darba laiku projektam** (darbinieks finansējuma saņēmēja iestādē/ organizācijā strādā pilnu vai nepilnu darba laiku tikai projekta ietvaros).

CIK?

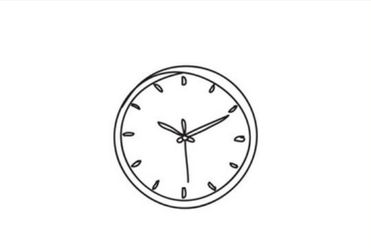
Darbinieka **darba samaksa ir attiecināma uz projektu 100% apmērā** pie nosacījuma, ja darbinieks strādā tikai un vienīgi ar Projekta pienākumiem, **neatkarīgi no tā, kāda ir darbinieka noslodze iestādē/ organizācijā.**

KAS?

Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **nav pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas ***(Time sheet)*** par projektā nostrādātajām stundām.

→

PERSONĀLA IZMAKSAS



Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu

KAM?

Projekta darbiniekam, kas projektā mēnesī **tikai daļu no visa darba laika** velta pienākumiem, kas saistīti ar projekta pienākumiem (pārējā darba laikā veic citus darba līgumā paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts arī citu projektu ietvaros).

KĀ?

Projekta darbiniekam nodarbinātības dokumentā jānosaka **mēneša darba slodzes procentuāls sadalījums** starp pamatdarbu/ darbu citā projektā un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas.

CIK?

Projektā attiecināmās izmaksas ir **fiksēta procentuālā daļa no personāla darba samaksas, atbilstoši** darbinieka nodarbinātības **dokumentā noteiktajam darba laika procentuālajam sadalījumam**.
Fiksētā laika procentuālajai daļai ir jābūt nemainīgai visā projekta ieviešanas laikā. *Izņēmums grozījumiem varētu būt - ja projekta darbinieks uzsāk darbu citā projektā, nākuši klāt pienākumi pamatdarbā vai kāds no projektiem beidzās.*

KAS?

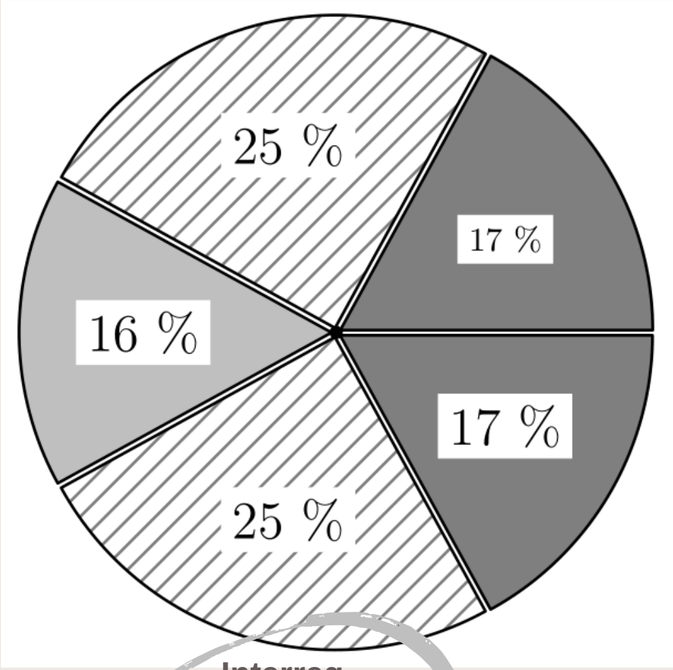
Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **nav pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas ***(Time sheet)*** par projektā nostrādātajām stundām.

→

PERSONĀLA IZMAKSAS

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu

Aprēķins, ja, piemēram, 25% uz projektu



Interreg Europe projekts

Darba samaksa projekta darbiniekam **personīgajā kontā aprēķināta mēnesī 1 500 EUR (t. sk. VSAOI)** x 25% = **375 EUR** (attiecināmā summa uz projektu mēnesī).

→

PERSONĀLA IZMAKSAS

Iesniedzamie dokumenti **pilna laika darba** metodes gadījumā:

- **Nodarbinātības dokumenti:**
  - **darba līgums** (ja finansējuma saņēmējs ir privāta juridiska persona);
  - saskaņā ar Valsts civildienesta likuma nosacījumiem izdots **rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā** (ja finansējuma saņēmējs ir publiska juridiska persona);
  - **vienošanās pie darba līguma** par darbu projektā vai darba laika un/ vai samaksas nosacījumu izmaiņām.
- **Amata apraksts** pamatdarbā un projektā (nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments).
- **Personīgā konta izdruka** (algas aprēķins) vai līdzvērtīgs dokuments.
- **Rīkojums** vai cits organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments **par atvaļinājuma piešķiršanu** un atvaļinājuma naudas aprēķins.
- **Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins**, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas.
- **Rīkojumi par piemaksām un prēmijām**, vai citiem maksājumiem darbiniekam papildu noteiktajai mēnešalgai.
- Darba samaksas (darba algas, piemaksu, prēmiju un citu veidu atlīdzības, kas saistīta ar darbu), nodokļu un nodevu **apmaksu apliecinoši dokumenti** (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi).
- **Iestādes darba laika uzskaites lapa** (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo iestādē nostrādāto stundu un prombūtņu stundu skaitu).

Personāla izmaksām jābūt atsevišķi uzskaitītām, iegrāmatotām uz projekta izdevumiem.

PERSONĀLA IZMAKSAS

Iesniedzamie dokumenti **nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu** metodes gadījumā:

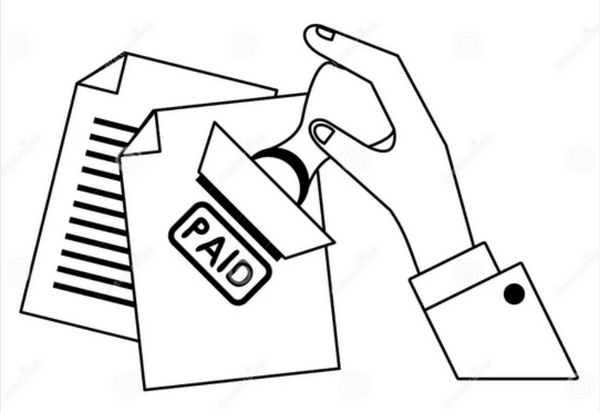
- **Nodarbinātības dokumenti:**
  - **darba līgums** (ja finansējuma saņēmējs ir privāta juridiska persona);
  - saskaņā ar Valsts civildienesta likuma nosacījumiem izdots **rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā** (ja finansējuma saņēmējs ir publiska juridiska persona);
  - **vienošanās pie darba līguma** par darbu projektā vai darba laika un/ vai samaksas nosacījumu izmaiņām.
- **Amata apraksts** pamatdarbā un projektā (nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments).
- **Personīgā konta izdruka** (algas aprēķins) vai līdzvērtīgs dokuments.
- **Rīkojums** vai cits organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments **par atvaļinājuma piešķiršanu** un atvaļinājuma naudas aprēķins.
- **Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins**, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas.
- **Rīkojumi par piemaksām un prēmijām**, vai citiem maksājumiem darbiniekam papildu noteiktajai mēnešalgai.
- Darba samaksas (darba algas, piemaksu, prēmiju un citu veidu atlīdzības, kas saistīta ar darbu), nodokļu un nodevu **apmaksu apliecinoši dokumenti** (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi).
- **Iestādes darba laika uzskaites lapa** (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo iestādē nostrādāto stundu un prombūtņu stundu skaitu).
- **Dokuments, ar kuru noteikts mēneša darba slodzes procentuāls sadalījums starp pamatdarbu/darbu citā projektā un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas**

Personāla izmaksām jābūt atsevišķi uzskaitītām, iegrāmatotām uz projekta izdevumiem.

PERSONĀLA IZMAKSAS

Šādas izmaksas ir attiecināmas finansējuma saņēmēja darbiniekiem, kas nodarbināti projektā saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai līdzvērtīgu dokumentu:

- **darba samaksa, kas noteikta nodarbinātības dokumentā** un kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu;
- **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 un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms) ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas nodarbinātības dokumentā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi finansējuma saņēmēja iestādē un/ vai organizācijā;
- **veselības apdrošināšana** proporcionāli projektā nostrādātajam darba laikam.



PERSONĀLA IZMAKSAS

PORTAL

PORTAL sistēmā katram projekta darbiniekam/ mēnesī aprēķināto summu norādīt **ar visiem nodokļiem** vienā (1) ieraksta rindā:

ID	Cost category	Contract number	Application form item number or month	Description	Employee/supplier	Document reference number	Date of invoice/ document	Date of payment	Currency	Exchange rate	Total amount declared	Total amount declared in EUR	Total amount confirmed by controller	In case of correction, error related to
3	Staff costs		09 - September	PR manager, salary 48/300	Zane 12/300	344 3/300	28 Sep 2023	28 Sep 2023	Euro	1.00000	445.54	445.54	445.54	[no error]
4	Staff costs		09 - September	project manager, s 54/300	Linda	344 3/300	28 Sep 2023	28 Sep 2023	Euro	1.00000	337.40	337.40	337.40	
5	Staff costs		09 - September	Expert, salary of Se 44/300	Inese	344 3/300	28 Sep 2023	28 Sep 2023	Euro	1.00000	144.60	144.60	144.60	
6	Staff costs		09 - September	financier, salary of 47/300	Inga	344 3/300	28 Sep 2023	28 Sep 2023	Euro	1.00000	269.43	269.43	269.43	

Piemērā - projekta vadītājai Zanei septembrī aprēķinātā summa uz projektu (t. sk. VSAOI) ir 445,54 *euro*.

BIROJA UN ADMINISTRATĪVĀS IZMAKSAS

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK “Personāla izmaksas”

- Dokumentāli pierādījumi, kas apliecina faktiski veiktās izmaksas **nav nepieciešami**.
- Attaisnojuma dokumenti **par faktisko izmaksu nav jāiesniedz**.
- Izmaksas **ir paredzētas** katra projekta iesniegumā.
- **Tiek aprēķinātas automātiski**, iesniedzot pārskatu PORTAL sistēmā.
- Aprēķinātā summa **ir paredzēta** administratīvo izmaksu segšanai.

→

CEĻA UN UZTURĒŠANĀS IZMAKSAS

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK “Personāla izmaksas”

- Dokumentāli pierādījumi, kas apliecina faktiski veiktās izmaksas **nav nepieciešami**.
- Attaisnojuma dokumenti **par faktisko izmaksu nav jāiesniedz**.
- Izmaksas **ir paredzētas** katra projekta iesniegumā.
- **Tiek aprēķinātas automātiski**, iesniedzot pārskatu PORTAL sistēmā.
- Aprēķinātā summa **ir paredzēta** iestādes darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksu segšanai.
- Pārskata aktivitāšu apraksta sadaļā **norādīt informāciju par veiktajiem komandējumiem** pārskata periodā projekta aktivitāšu īstenošanai.

→

ĀRĒJO EKSPERTU UN PAKALPOJUMU IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas un tās ir apstiprinātas projekta iesniegumā.

Izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, **kas radušās uz līgumu/ rakstiskas vienošanās, rēķinu** pamata par veiktajiem uzdevumiem vai aktivitātēm, kas saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu:

- izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā
- attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas
- pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem
- atsevišķi uzskaitītas, iegrāmatotas uz projekta izdevumiem, nošķirtas no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

Mērķu grupas pārstāvjiem (*Stakeholder group members*), ekspertiem, lektoriem un citiem ārpakalpojuma sniedzējiem ceļa un uzturēšanās izmaksas komandējumos **ir attiecināmas** no budžeta kategorijas “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

Nav attiecināms:

- ārpakalpojuma līgums **ar projekta partneru** iestādes/ organizācijas **darbinieku**;
- līgumu slēgšana **starp projekta partneriem**.

Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts pieejams www.interreg.lv.

APRĪKOJUMA IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas un tās ir apstiprinātas projekta iesniegumā.

Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas kā pilna aprīkojuma iegādes vērtība, proporcionāla, kā nolietojums vai nolietojuma proporcionāla daļa:

- izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā
- attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas
- pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem
- atsevišķi uzskaitītas, iegrāmatotas uz projekta izdevumiem, nošķirtas no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts pieejams www.interreg.lv.

APRĪKOJUMA IZMAKSAS

Aprīkojuma izmaksu attiecināšanas pamatprincipi:

- **Pilnu vērtību** - ja derīgās lietošanas laiks sakrīt ar projekta īstenošanas laiku.
- **Pilnu vērtību** - ja iegādāts mazvērtīgais inventārs.
- **Pilnu vērtību** - ja iegādātais aprīkojums veido nozīmīgu projekta rezultāta daļu, pat tad, ja prece tiks iegādāta projekta beigās.

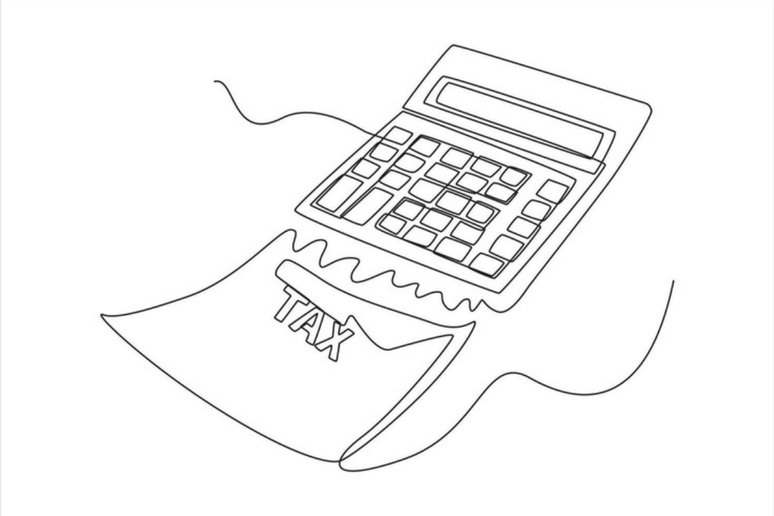
  Piemēram, ja saules paneļi tiek iegādāti kā daļa no izmēģinājuma pasākuma, kas īstenots projekta pēdējā gadā, uz projektu var attiecināt visas saules paneļu izmaksas.
- **Nolietojums par atbilstošu laika periodu** - ja aprīkojumam nolietojums ir ilgāks kā projekta īstenošanas laiks, uz projektu var attiecināt tikai nolietojumu par atbilstošo laika periodu, kad tas tiek lietots projekta vajadzībām.
- **Nolietojuma proporcionāla daļa** - ja projekta darbinieks konkrētajā projektā strādā nepilnu darba laiku, piemēram, 50% un izmanto aprīkojumu projektā, uz projektu var attiecināt tikai 50% no aprīkojuma nolietojuma.

Attiecinot pārskatā pamatlīdzekļu nolietojumu, **aprēķinam** jābūt saskaņā ar pamatotu metodi, tam **jāatbilst iestādes/ organizācijas iekšējiem noteikumiem un nacionālajiem normatīvajiem aktiem**.

PVN

Ja finansējuma saņēmējs **ir reģistrēts** Valsts ieņēmumu dienesta PVN maksātāju reģistrā un PVN par projekta ietvaros iegādātajām precēm vai saņemtajiem pakalpojumiem **ir atgūstams** Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, **PVN nevar iekļaut** projekta attiecināmajās izmaksās gadījumā, ja:

- **projekta kopējais budžets pārsniedz 5 milj. euro** (ieskaitot PVN);
- **projekta partnerim ir piešķirts valsts atbalsts**, **atbilstoši** Komisijas 2021. gada 23. jūlija Regulas (ES) Nr. **2021/1237**, ar kuru groza Regulu (ES) Nr. 651/2014, ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108.pantu, **20.pantam**.



Publiskie iepirkumi

Finansējuma saņēmējam **iepirkumi**, t. sk. tirgus izpētes, **jāorganizē atbilstoši LR un finansējuma saņēmēja iestādes/ organizācijas iekšējos noteikumos par iepirkumu organizēšanu noteiktajām prasībām** saskaņā ar katra finansējuma saņēmēja izstrādāto projekta iepirkumu plānu.

Ja paredzamā līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteikto līgumcenas slieksni, no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība, **finansējuma saņēmējam jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības**.

Iepirkumu veikšanai finansējuma saņēmējam ir jāpiemēro kāds no šiem regulējumiem **atbilstoši finansējuma saņēmēja veidam**:

- Publisko iepirkumu likums;
- Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums (vai Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem);
- MK 2017. gada 28. februāra noteikumi Nr. 104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

→

Noslēgto iepirkumu līgumu pārbaudes

Noslēgto iepirkumu līgumu pārbaudes Finanšu kontroles institūcija veic pārskata pārbaudes ietvaros, ja pārskatā ir iekļautas izmaksas, kas radušās veiktā iepirkuma rezultātā noslēgtā iepirkuma līguma ietvaros, **izvērtējot visa iepirkuma procesa (no iepirkuma izsludināšanas līdz līguma noslēgšanai) atbilstību iepirkumu normatīvajam regulējumam**, t. sk. izvērtē iepirkuma līguma grozījumus, to atbilstību iepirkuma līgumam un iepirkumu normatīvā regulējuma prasībām. Ja iepirkumam ir veiktas iepirkumu pirmspārbaudes, ņem vērā izsniegtos atzinumus.

!

Finanšu kontroles institūcijai jāiesniedz iepirkuma dokumentācija un iestādes/ organizācijas iekšējie iepirkumu noteikumi.

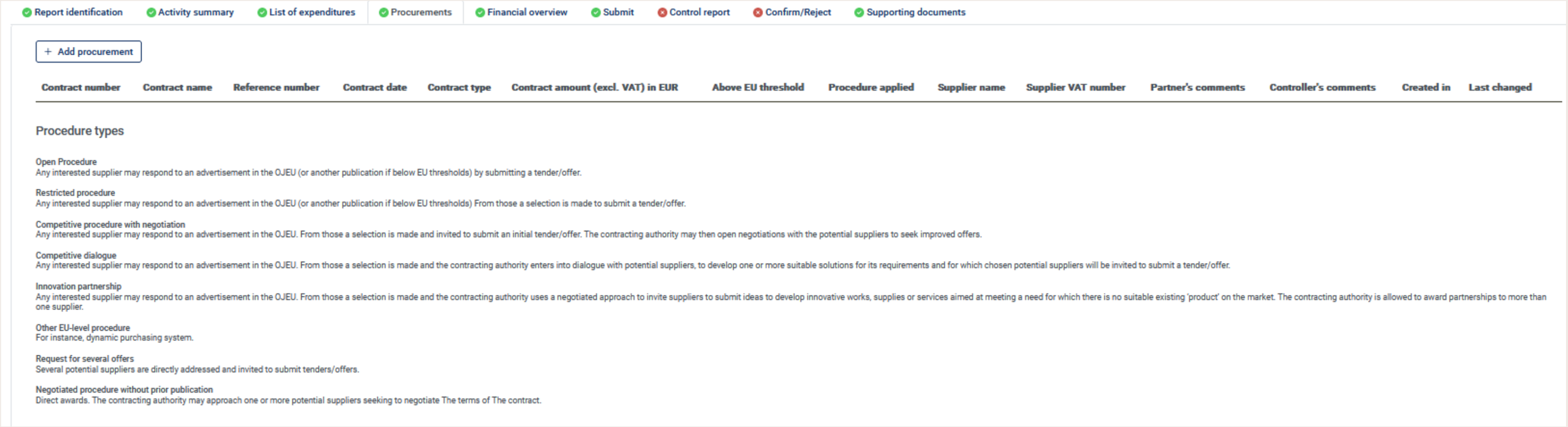
Pārskatam pievienojamo **attaisnojama dokumentu saraksts** pieejams www.interreg.lv.

→

Pārskata sadaļa PORTAL *"Procurements"*

PORTAL sadaļā "Publiskie iepirkumi" jāievada visi iepirkumi:

- virs 10 000 euro (bez PVN);
- virs nacionālajiem iepirkumu sliekšņiem;
- virs ES sliekšņiem.



NEATBILSTOŠI VEIKTAS IZMAKSAS

Ja Finanšu kontroles institūcija konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamos ES vai LR normatīvajos aktos, Programmas rokasgrāmatā, finansēšanas līgumā vai partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, samazina pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas vienā no šādiem veidiem:

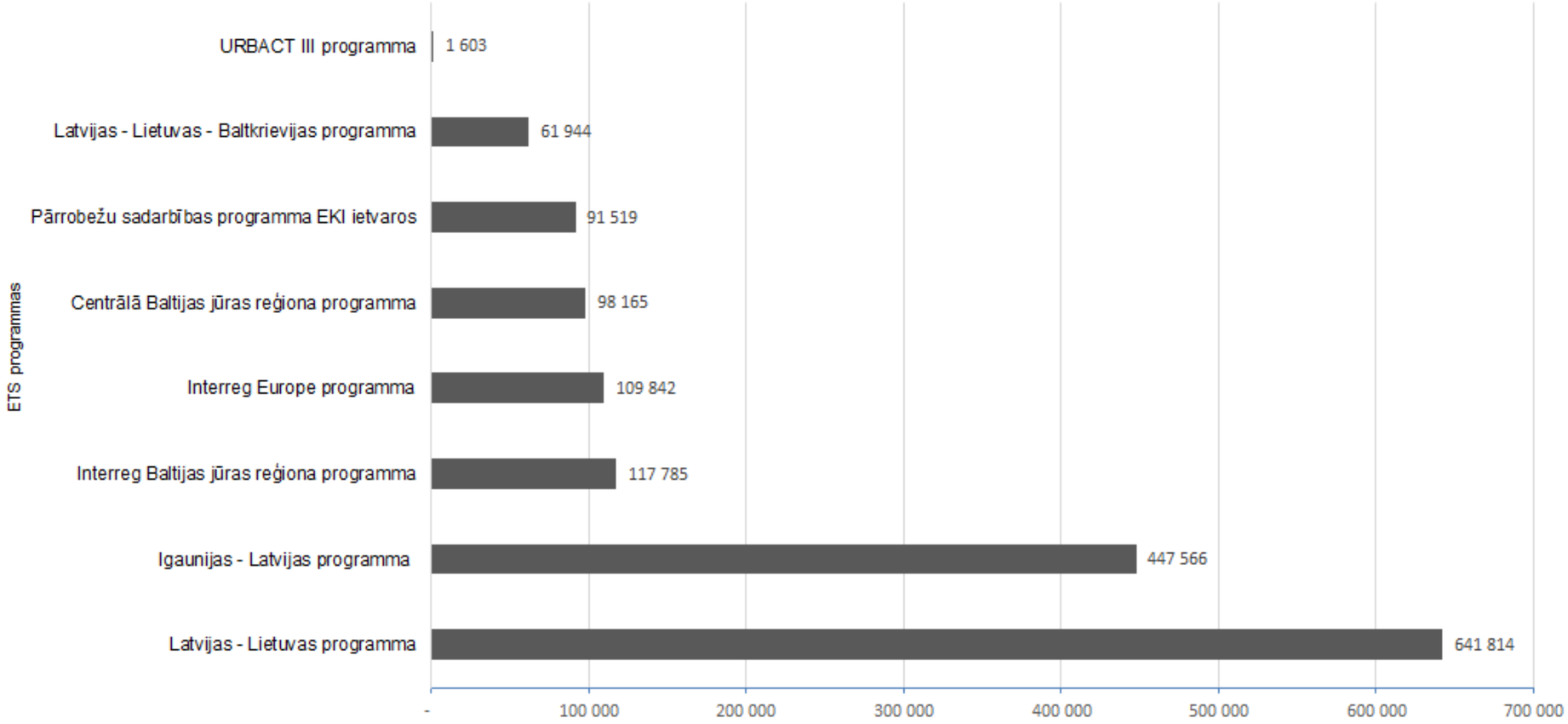
1) **par summu**, kas atbilst neatbilstoši veikto izmaksu apjomam;

2) **saskaņā ar EK apstiprinātām pamatnostādnēm** finanšu korekciju piemērošanai, ja nav ievēroti iepirkuma noteikumi un neatbilstoši veikto izmaksu summu nav iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt projekta attiecināmo izmaksu summu par visu līguma summu.

Eiropas Komisijas apstiprinātās pamatnostādnes par tādu finanšu korekciju noteikšanu, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē ES saskaņā ar dalīto pārvaldību Eiropas Komisijas 14.05.2019. lēmums C(2019) 3452

→

NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS 2014-2020



	Latvijas - Lietuvas programma	Igaunijas - Latvijas programma	Interreg Baltijas jūras reģiona programma	Interreg Europe programma	Centrālā Baltijas jūras reģiona programma	Pārrobežu sadarbības programma EKI ietvaros	Latvijas - Lietuvas - Baltkrievijas programma	URBACT III programma
Neatbilstoši veiktās izmaksas, EUR	641 814	447 566	117 785	109 842	98 165	91 519	61 944	1 603

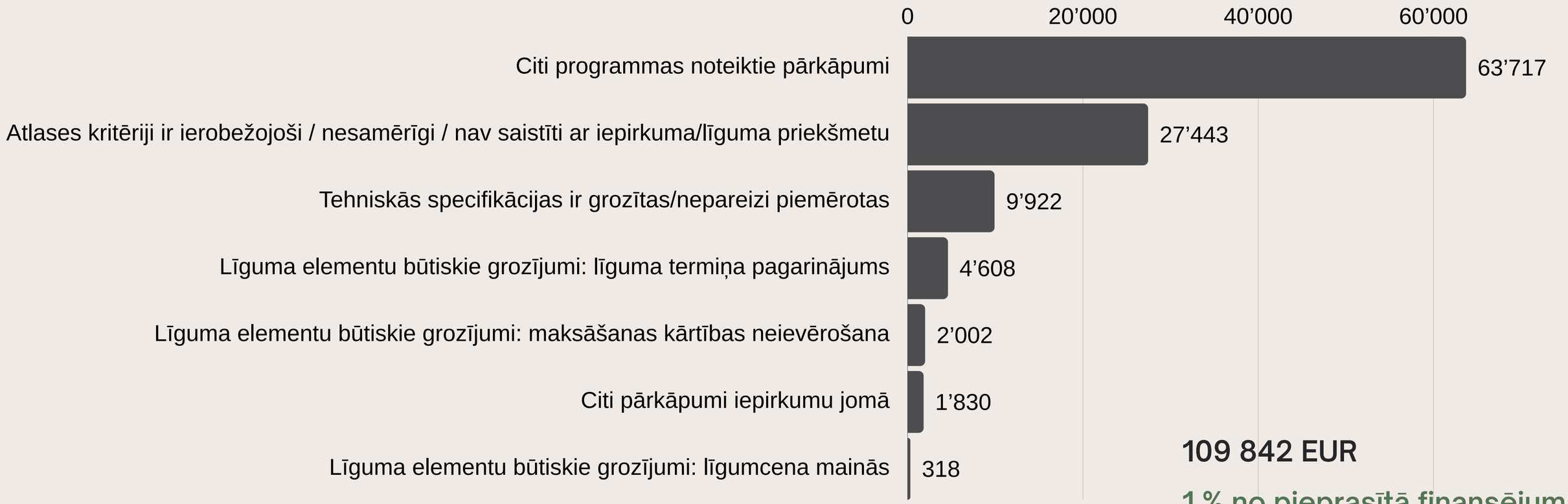
KOPĀ APSTIPRINĀTS
2014-2020
uz šodienu
141,26 milj. EUR

NEATBILSTOŠI
VEIKTO IZMAKSU SUMMA
1,57 milj. EUR

1,1 %

→

NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS PA VEIDIEM 2014-2020 INTERREG EUROPE PROGRAMMĀ



109 842 EUR

1 % no pieprasītā finansējuma

→

Neattiecināmās izmaksas

Saskaņā ar Interreg regulu un Kopīgo noteikumu regulu tiek **noteiktas neattiecināmās izmaksas**, kas nav līdzfinansējamas no programmas līdzekļiem, t. sk.:

- naudas sodi, finansiālas sankcijas un izdevumi par juridiskiem strīdiem un tiesvedību;
- izmaksas par dāvanām;
- izmaksas, kas saistītas ar valūtas maiņas kursa svārstībām;
- parāda procenti, izņemot attiecībā uz dotācijām, kas piešķirtas kā procentu likmes subsīdijas vai garantijas maksas subsīdijas;
- ieguldījums natūrā *(in-kind);*
- **līgumu slēgšana starp projekta partneriem nav attiecināma;**
- **nevar slēgt ārpakalpojuma līgumus ar projekta partneru iestādes/ organizācijas darbiniekiem;**
- **izmaksas, kas nav paredzētas projektā kā attiecināmās izmaksas.**

Jāizvairās no situācijām, kur iespējams interešu konflikts!

Pirms līguma slēgšanas pārbaudi var veikt LR Uzņēmumu reģistra datu bāzē https://www.ur.gov.lv/lv/

→

Kopā ar 1. pārskatu iesniedzamie dokumenti

- **Dokumentācija, kas reglamentē** ar projekta ieviešanu saistītās lietvedības dokumentācijas un grāmatvedības **nodalīšanu** no iestādes/ organizācijas kopējās lietvedības un grāmatvedības organizācijas:
    - iestādes/ organizācijas grāmatvedības politika un/vai metodika;
    - projekta kontu plāns;
    - projekta lietas nomenklatūra ar noteiktu projekta dokumentācijas glabāšanas termiņu.
- Fotogrāfija, kas apliecina **projekta informatīvā plakāta** (minimālais izmērs A3 formāts) izvietošanu projekta īstenošanas telpās
- Partnera pārskatā norādīt finansējuma saņēmēja **tīmekļvietnes** adresi (ja tāda pastāv), kur publicēts **īss apraksts par projektu, mērķiem un rezultātiem**, uzsverot no ES un Programmas saņemto finansiālo atbalstu

Pārskatam pievienojamo attaisnojama dokumentu saraksts pieejams www.interreg.lv.

→

Kopā ar katru pārskatu iesniedzamie dokumenti

- **Izdruka no grāmatvedības sistēmas** par partnera pārskata perioda projekta ieņēmumiem un izdevumiem, kas apliecina no iestādes/ organizācijas kopējiem izdevumiem un ieņēmumiem **nodalītu projekta izdevumu un ieņēmumu uzskaiti**.
- Sākot ar 2.pārskata periodu iesniegt divas izdrukas:
    - par kārtējo pārskata periodu;
    - kumulatīvo (uzkrājošo) no projekta uzsākšanas līdz kārtējā pārskata perioda beigām.
- **Partnera apliecinājums** parakstīts ar drošu elektronisko parakstu atbilstoši Partnera apliecinājuma formai, kas ir pieejama VARAM tīmekļvietnē www.interreg.lv. Partnera apliecinājums **iesniedzams** Finanšu kontroles institūcijai:
    - Elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, pievienojot pārskata pamatojošajiem dokumentiem PORTAL sistēmā

vai

    - Elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pasta adresi pasts@varam.gov.lv

→

Dokumentu glabāšanas termiņš

Visi ar programmas projekta īstenošanu saistīto **dokumentu oriģināli**, kas saistīti ar projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu, tai skaitā arī partnerības līgums un finansēšanas līgums, **jāuzglabā** atbilstoši programmas noteiktajam termiņam finansēšanas līgumā **finansējuma saņēmēja lietvedībā vismaz 5 gadus pēc projekta beigām**, sākot ar tā gada 31. decembri, kurā Vadošā iestāde veikusi pēdējo maksājumu projekta Vadošajam partnerim.

Piemēram, ja projekts beidzās **30.06.2028.**, tad finansējuma saņēmēja lietu nomenklatūrā projekta oriģinālo dokumentu uzglabāšanas termiņam jābūt **līdz 31.12.2033.**

→

Publicitāte

Programmas tīmekļvietnē pieejami **programmas logo un vadlīnijas programmas zīmolam**

https://www.interregeurope.eu/branding-guidelines

Interreg Europe

Co-funded by the European Union

Pārbaudes projekta īstenošanas vietā

Pārbaudes laikā Finanšu kontroles institūcija **pārbauda**:

- **materiālās un nemateriālās vērtības** (projekta starpposma un/vai gala rezultātu pārbaude)
- preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas un būvdarbu veikšanas **pamatojošo attaisnojuma dokumentu oriģinālus**, tai skaitā iepirkuma dokumentāciju
- **komunikācijas un publicitātes prasību** atbilstību ES un programmas prasībām
- iekšējās kontroles sistēmu
- vai iestādes/ organizācijas **grāmatvedībā** projekta ieņēmumu un izdevumu **uzskaite ir nodalīta** no iestādes/ organizācijas pārējiem ieņēmumiem un izdevumiem
- vai ir iekārtota **atsevišķa projekta lieta** un vai dokumenti tiek glabāti saskaņā ar ES, LR normatīvo aktu un programmas prasībām
- ES horizontālo principu ievērošanu
- projekta **ieņēmumus** (gan plānotos, gan neplānotos)
- valsts atbalsta, de minimis atbalsta atbilstību sākotnēji projektā paredzētajiem mērķiem, rezultātiem
- **dubultā finansējuma** neesamību

Finanšu kontroles institūcija, veicot pārbaudi projekta īstenošanas vietā **gūst pārliecību par faktisko projekta īstenošanu, iegādāto vai radīto materiālo vērtību esamību dabā, to izmantošanu atbilstoši projekta mērķim**, t. sk. organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu faktisko esamību un to atbilstību ES, LR normatīvajiem aktiem un programmas prasībām.

Plānota pārbaude – iepriekš informējot finansējuma saņēmēju par veicamo pārbaudi
Neplānota pārbaude – iepriekš neinformējot finansējuma saņēmēju par veicamo pārbaudi

Jautājumi un atbildes.

Kontakti

Finanšu kontroles institūcija

www.interreg.lv

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

www.varam.gov.lv

Vecākā eksperte

Diāna Treiliha

Tālr. +371 67026476

e-pasts: diana.treiliha@varam.gov.lv

Oficiālā e-pasta adrese:

pasts@varam.gov.lv