



Vides aizsardzības un
reģionālās attīstības
ministrija



Vadlīnijas

**finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo
un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg Europe
starpreģionu sadarbības programmā**

2014. - 2020.gada plānošanas periodā

Versija Nr.4. (17.02.2021.)



SATURS

SATURS.....	1
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	3
TERMINU SARAKSTS	4
IEVADS	6
1. JURIDISKAIS IETVARŠ.....	6
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu	6
1.2. LR normatīvie akti	7
1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti	7
1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti	7
1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti	8
1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti	9
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti	9
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	11
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI	17
3.1. Programmas teritorija	17
3.2. Programmas valoda	17
3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes	17
3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums.....	20
3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai	20
3.2.4. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi	23
3.2.5. Projekta budžets.....	23
3.2.6. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti.....	24
4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS	26
4.1. Attiecināmās izmaksas	26
4.1.1. Personāla izmaksas	27
4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi.....	31
4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas.....	32
4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.....	34
4.1.5. Aprīkojuma izdevumi	37
4.2. Projekta sagatavošanas izmaksas	39
4.3. Vienreizējs maksājums (Lump sum) 2. fāzes aktivitātēm.....	39
4.4. Projekta neto ieņēmumi	40
4.5. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	40
4.5.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās	40
4.5.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem	40
4.5.3. Euro izmantošana.....	41
4.5.4. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas.....	41
4.5.5. Informācija un publicitāte	42

4.5.6. Dubultā finansēšana.....	42
4.5.7. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm	42
5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas	44
6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība	46
6.1. Partnera pārskats	46
6.2. Konsolidētais pārskats	47
7. Finanšu kontrole un revīzija.....	48
7.1. Finanšu kontrole	48
7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole.....	48
7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā	49
7.2. Revīzijas iestāde	49
PIELIKUMI	51
Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums	51
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti.....	54

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
EK	Eiropas Komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
ES	Eiropas Savienība
FKI	Finanšu kontroles institūcija
iOLF tiešsaistes sistēma	Tiešsaistes sistēma (www.iolf.eu), ko Programma izmanto Projekta iesniegumu saņemšanai, partnera un projekta progresu (konsolidēto) pārskatu iesniegšanai un izmaksu apstiprināšanai, komunikācijai un Projektu īstenošanai
IUB	Iepirkumu uzraudzības birojs
IUD	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments
LR	Latvijas Republika
MK	Ministru kabinets
MK noteikumi par finanšu kontroli	MK 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto Projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība"
MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību	MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 "Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas"
MVU	Mazie un vidējie uzņēmumi
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
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” Interreg Europe starpreģionu sadarbības programma 2014. - 2020.gadam
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

TERMINU SARAKSTS

Termins	Skaidrojums
Finansējuma saņēmējs	Publisko vai privāto tiesību juridiskā persona atbilstoši Programmas nosacījumiem, kurai ir piešķirts Programmas finansējums un kas piedalās Programmas Projektā kā Projekta partneris vai Vadošais partneris
Finanšu kontrole	FKI veiktā pārbaude attiecībā uz Projekta ietvaros veiktajām izmaksām un to uzskaiti, atbilstību Projekta aktivitātēm un Programmas noteikumiem
Finanšu kontroles atzinums	FKI sagatavots dokuments, kurā apliecināta Partnera pārskatā minētās informācijas atbilstība ES, LR 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 pārskats - Vadošā partnera iOLF tiešsaistes sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite), kurā atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām apkopota informācija no visu Projektā iesaistīto Projekta partneru FKI 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 iOLF 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	FKI 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

Īstenošanas vietā	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
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 sagatavots un FKI finanšu kontroles veikšanai, iOLF 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 6.maijā apstiprināts dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā detalizēti noteikta Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam struktūra un funkcijas
Programmas rokasgrāmata (<i>Programme manual</i>)	Dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības Interreg Europe starpreģionu 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 FKI veikto pārbaužu atbilstību
Uzraudzības komiteja	Koleģiāla institūcija, kuras sastāvā ir dalībvalsts nacionālo, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri
Vadlīnijas	Vadlīnijas Latvijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmā 2014. - 2020.gadam
Vadošā iestāde	Programmas dalībvalstu apstiprināta 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 un iesniegšanu un Projektā iesaistīto partneru darbību koordinēšanu

IEVADS

Vadlīnijas ir saistošas Vadošajiem partneriem un Projektu partneriem no Latvijas.

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 LR normatīvajiem aktiem, kas nosaka Programmas Projektu ieviešanu Latvijā.

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

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

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama VARAM tīmekļa vietnē:

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

1. JURIDISKAIS IETVARS

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

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

1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu

Programmas ieviešanu regulē šādi ES normatīvie un tiesību akti:

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

- c) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1299/2013 par īpašiem noteikumiem par atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda saistībā ar mērķi “Eiropas teritoriālā sadarbība” (turpmāk - ETS regula);
- d) Komisijas 2014.gada 4.marta deleģētā regula (ES) Nr.481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izmaksu atbilstību;
- e) Komisijas 2019.gada 7.februāra 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”.

ES normatīvo aktu elektroniskās versijas pieejamas tīmekļa vietnē:

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

1.2. LR normatīvie akti

1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Būvniecības likums;
- b) MK 2014.gada 19.augusta noteikumi Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi”;
- c) MK 2014.gada 2.septembra noteikumi Nr.529 “Ēku būvnoteikumi”;
- d) MK 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.

1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti

Normatīvie akti, kuri attiecas uz visiem Finansējuma saņēmējiem:

- a) Darba likums;
- b) Likums “Par nodokļiem un nodevām”;
- c) Civillikuma 4.daļa “Saistību tiesības”;

- d) Likums "Par maternitātes un slimības apdrošināšanu";
- e) MK 2016.gada 18.augusta noteikumi Nr.563 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskaitīšanas kārtība";
- f) 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";
- g) MK 1998.gada 28.jūlija noteikumi Nr.270 "Vidējās apdrošināšanas iemaksu algas aprēķināšanas kārtība un valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu piešķiršanas, aprēķināšanas un izmaksas kārtība";
- h) MK 2001.gada 3.aprīļa noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība";
- i) MK 2017.gada 23.maija noteikumi Nr.264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošajiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām".

Papildus piemērojamie normatīvie akti Finansējuma saņēmējiem, kuri ir publisko tiesību subjekti un atvasinātas publiskās personas:

- 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";
- j) MK 2005.gada 27.decembra noteikumi Nr.1031 "Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām";

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

- a) Komerclikums;
- b) Biedrību un nodibinājumu likums;
- c) 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 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 kārtošānu un organizāciju";
- i) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi";
- j) MK 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs";
- k) MK 2006.gada 3.oktobra noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem".

1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Publisko iepirkumu likums;
- b) Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums;
- c) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.103 "Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība";
- d) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem";
- e) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.105 "Noteikumi par publisko iepirkumu līgumu robežvērtībām";
- f) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.107 "Iepirkuma procedūru un metu konkursu norises kārtība";
- g) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.108 "Publisko elektronisko iepirkumu noteikumi";
- h) MK 2016.gada 20.septembra instrukcija Nr.3 "Ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas instrukcija valsts tiešās pārvaldes iestādēs";
- i) MK 2017.gada 20.jūnija noteikumi Nr. 353 "Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība";

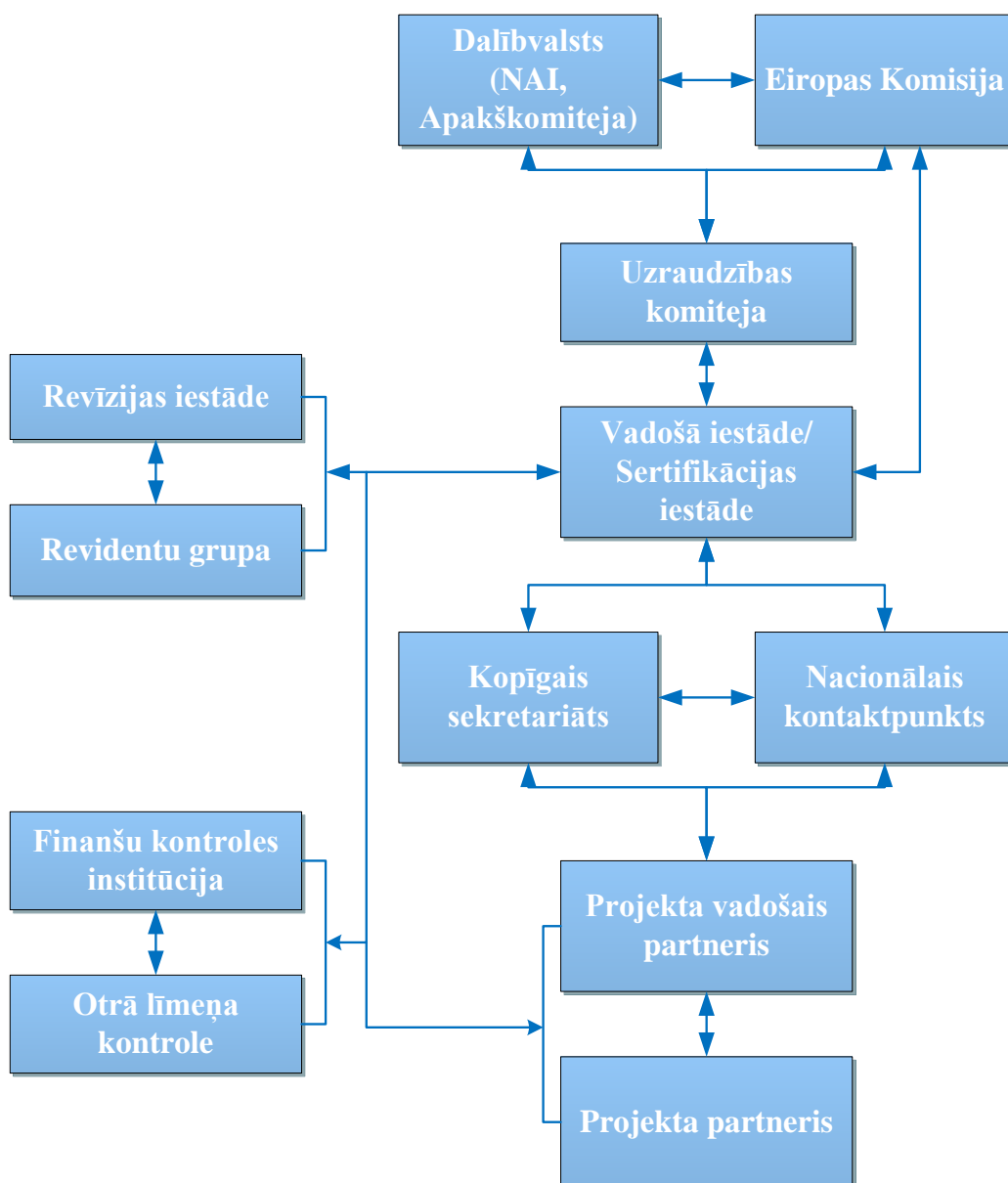
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti

- a) Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadības likums;
- 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”;
- 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) Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam dokuments (*Interreg Europe Cooperation Programme document*), elektroniski pieejams: http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Interreg_Europe_-_CP_final.pdf ;
- h) Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam rokasgrāmata (*Interreg Europe Programme Manual*), elektroniski pieejama programmas mājas lapā: <https://www.interregeurope.eu/about-us/programme-manual> ;
- i) Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam komunikācijas stratēģija <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183>;
- j) Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam grafiskās publicitātes vadlīnijas: <https://www.interregeurope.eu/about-us/logo/> ;
- k) Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmas vadlīnijas darbam iOLF tiešsaistes sistēmā (*Interreg Europe Online application system USER MANUAL*), elektroniski pieejams: https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/iOLF_guide/guide.html ;
- l) Pamatnostādnes par izmaksu attiecināmību, kas saistītas ar Covid-19 pandēmiju: https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Guidance_Eligibility_of_Costs_related_to_COVID-19_01.pdf
- m) Visi svarīgākie Interreg Europe programmas izstrādātie dokumenti un līgumu paraugi atrodami: <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183> .

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 rokasgrāmatas 2.6.nodaļā.

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

Vadošā iestāde

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

*Vadošās iestādes funkcijas veic Francijas reģiona padome (Conseil Régional Hauts-de-France).
Vadītājs Daniel Percheron - padomes prezidents.*

Kontaktinformācija:

*Régional Hauts-de-France
151 avenue du Président Hoover
59555 Lille Cedex
France*

Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes pienākums ir attiecināmo izmaksu sertificēšana un maksājumu pieprasījumu piedāvāšana Eiropas Komisijai, kā arī atbilstošo maksājumu pārskaitīšana projektiem. Interreg Europe programmas Sertifikācijas iestādes funkcijas pilda Province of East Flanders.

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 pārbaūžu 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 Djakova
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Attīstības instrumentu departaments
Peldu 25, Rīga, LV-1494
E-pasts: anna.djakova@varam.gov.lv
Tālr.: +371 67026473*

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 izvirzīšanu.

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

Finanšu kontroles institūcija

FKI 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.

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

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

Latvijā FKI vadītāja pienākumus veic VARAM IUD direktors Imants Klāvs.

Kontaktinformācija:

Diāna Treiliha

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Investīciju uzraudzības departaments

Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: fki@varam.gov.lv; diana.treiliha@varam.gov.lv

Tālr.: +371 67026476

Tīmekļa vietne:

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

Pārējo darbinieku kontaktinformācija ir pieejamā VARAM tīmekļa vietnē:

<https://www.varam.gov.lv/lv/strukturvieniba/teritorialas-sadarbibas-projektu-kontroles-nodala>

Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija

Otrā līmeņa FKI 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 FKI vadītāja pienākumus veic VARAM Audita departamenta direktore Zanda Janušauska.

Kontaktinformācija:

*Dace Zvirgzdiņa
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Audita departaments
Peldu iela 25, Rīga, LV-1494
E-pasts: dace.zvirgzdina@varam.gov.lv
Tālr.: +371 67026560; fakss: +371 67820442*

Kopīgais sekretariāts

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

Programmas Kopīgais sekretariāts atrodas Lillē, Francijā, tā vadītājs un Programmas direktors - Erwin Siweris.

Kontaktinformācija:

*Les Arcuriales - Entrée D, 5e étage
45 rue de Tournai
59000 Lille
France
Elektroniska sarakste ar darbiniekiem nodrošināta ar Programmas mājas lapas starpniecību:
<http://www.interregeurope.eu/contact-us/>
Tālr.: +33 328 144 100*

Nacionālais kontaktpunkts Latvijā

Nacionālā kontaktpunkta pienākums ir atbalstīt potenciālos un esošos Finansējuma saņēmējus Latvijā, sagatavot un publicēt informatīvos materiālus par Programmu, Projektu rezultātiem, uzturēt un paplašināt Latvijas Projektu partneru tīklu, veicināt partnerību veidošanu, kā arī sadarbību ar medijiem.

Latvijā Nacionālā kontaktpunkta pienākumus veic VARAM AID.

Kontaktinformācija:

*Ilga Gruševa
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Attīstības instrumentu departaments
Peldu iela 25, Rīga, LV-1494
E-pasts: ilga.gruseva@varam.gov.lv*

Tālrunis: +371 67026472

Revīzijas iestāde

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

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

Revīzijas iestāde darbojas neatkarīgi no Vadošās iestādes un atbalstam izveido Revidentu grupu, kā arī nodrošina tās vadību.

Saskaņā ar ETS regulas 25(1).pantu ES dalībvalstis, Norvēģija un Šveice vienojas, ka revīzijas iestāde netiks pilnvarota īstenot tiešas audita darbības visā programmas teritorijā. Tā rezultātā Revīzijas iestādei palīdzību sniegs Revidentu grupa, kurā būs pārstāvis no katras programmā iesaistītās Dalībvalsts/Partnervalsts un kura veiks KNR 127.pantā noteiktos pienākumus. Katra Dalībvalsts/Partnervalsts ir atbildīga par tās teritorijā veiktajiem auditiem.

Revīzijas iestādes pienākumus Interreg Europe programmai veic Francijas "Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds structurels (CICC) (Starpministriju koordinācijas komisija Eiropas fondu līdzfinansētu darbību kontrolei), tās vadītājs Jean-Louis Rouquette .

Kontaktinformācija:

Jean-Louis Rouquette 5 Place des Vins de France
75012 PARIS
France

Revidentu grupa

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

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

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

Uzraudzības komiteja

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 komitejas pieņemtie lēmumi ir saistoši Programmas vadībā un kontrolē iesaistītajām institūcijām Latvijā, Programmas finansējuma saņēmējiem un tie tiek publiskoti Programmas tīmekļa vietnē (<http://www.interregeurope.eu/>).

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 sanāksmē.

Uzraudzības komiteja sastāv no:

- a) ne vairāk kā trim pārstāvjiem no vienas valsts (ES-28, Norvēģija, Šveice);
- b) Eiropas Komisijas, Reģionu komitejas (CoR), Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas (EESK) pārstāvjiem, kas darbojas kā padomdevēji;
- c) Vadošā iestāde un Kopīgais sekretariāts darbojas kā padomdevēji;
- d) Revīzijas iestāde var piedalīties kā neatkarīgs novērotājs.

Uzraudzības komitejas sanāksmes notiek 2 reizes gadā.

3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI

3.1. Programmas teritorija

Turpinot 2007.-2013.gada plānošanas periodā uzsākto sadarbību, Programmas teritorija aptver:

- 28 ES dalībvalstis (Projekta partneri tiks līdzfinansēti no ERAF)
- Norvēģiju un Šveici (Projekta partneri tiks līdzfinansēti no saviem nacionālajiem fondiem)
- Principā jebkura iestāde, kura ir saistīta ar Projektu un aktīvi piedalās tā ieviešanā, var būt Projekta partneris, bet tikai noteiktas iestādes var pretendēt uz ERAF vai Norvēģijas finansējumu.

3.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta iesniegums, Partnera pārskati, Konsolidētie pārskati, Projekta noslēguma pārskats ir jā sagatavo un iOLF tiešsaistes sistēmā jāiesniedz angļu valodā. Izmaksu pamatojošā dokumentācija var tikt iesniegta latviešu valodā.

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

3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes

Kopējais ERAF finansējums Programmai 2014-2020 periodā ir **359 miljoni EUR**.

No tiem:

322,4 miljoni būs pieejami ES valstu partneru līdzfinansēšanai Starpreģionu sadarbības projektu īstenošanai;

15,3 miljoni - Politikas apguves platformu aktivitāšu līdzfinansēšanai un

21,3 miljoni - Programmas Tehniskās palīdzības nodrošināšanai.

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

Interreg Europe programmai ir divi **darbības virzieni**:

1. Starpreģionu sadarbības projekti (atklāti projektu konkursi), kuri jā īsteno divās fāzēs: Projekta 1.fāze ir paredzēta politikas pieredzes apmaiņai un gūtās pieredzes īstenošanas sagatavošanai. Šīs fāzes beigās katrs Projekta partneris reģionā izstrādā rīcības plānu sadarbības pieredzes integrēšanai savā reģionālajā politikā un/vai programmās („Investīcijas izaugsmei un nodarbinātībai”, ETS). Projekta 2.fāze ir paredzēta katra partnera reģiona rīcības plāna īstenošanas uzraudzībai, kuru veic attiecīgās teritorijas atbildīgais pārstāvis. Šo darbību īstenošanu nefinansē Interreg Europe programma. Pamatotos gadījumos 2.fāzē var iekļaut arī no Programmas līdzekļiem finansētas izmēģinājuma darbības, lai praksē pārbaudītu konkrētas rīcības plāna daļas.
2. Politikas apguves platformas (projektu konkurss nav plānots)

Platformas ir instruments (tiešsaistes rīks, ekspertu komanda), kas piedāvā darbības un pakalpojumus visiem reģionālās politikas dalībniekiem un interesentiem, jo īpaši tiem, kas iesaistīti darbības programmu „Investīcijas izaugsmei un nodarbinātībai” un ETS programmu vadībā un ieviešanā, lai palielinātu ES kapacitāti, pieredzes apmaiņu un starpreģionu sadarbības projektu rezultātu pieejamību un izmantošanu. Kopumā tiks izveidotas četras politikas apguves platformas katram konkrētam mērķim.

Platformu darbības un pakalpojumi: analizēt un novērtēt projektu saturu, veikt pētījumus un sagatavot informatīvus izdevumus, sniegt padomus projektiem un Programmas struktūrām, vadīt tiešsaistes sadarbību, organizēt tematiskos pasākumus un sanāksmes.

Programma ir izvirzījusi četrus **tematiskos mērķus (TM)**:

1. Stiprināt pētniecību, tehnoloģiju attīstību un inovācijas (TM1)
2. Palielināt MVU konkurētspēju (TM3)
3. Atbalstīt pāreju uz ekonomiku ar zemu oglekļa dioksīda emisiju līmeni (TM4)
4. Aizsargāt vidi un veicināt resursu efektīvu izmantošanu (TM6)

Lai programmas īstenošanu koncentrētu izvēlētajos TM, ir izvēlētas vairākas investīciju prioritātes (skatīt tabulā Nr.1).

Kopējais Programmas ERAF budžets tiks vienlīdzīgi sadalīts starp izvēlētajiem tematiskajiem mērķiem. Katram no četriem tematiskajiem mērķiem tiks piešķirti 25% no pieejamā ERAF budžeta (izņemot līdzekļus, kas paredzēti tehniskajai palīdzībai).

Tabula Nr.1

Tematisko mērķu un investīciju atlasē pamatojums		
Atlasītais TM	Atlasītā IP	Atlasē pamatojums
1 - Pētniecības, tehnoloģiskās attīstības un inovāciju veicināšana	1a - uzlabojot pētniecības un inovāciju (P&I) infrastruktūru un spēju attīstīt P&I izcilību, kā arī veicinot kompetences centru, jo īpaši Eiropas nozīmes centru, izveidi.	<ul style="list-style-type: none"> - Pamatotu inovāciju infrastruktūras un iespēju pieejamība ir būtisks reģionu gudras izaugsmes nosacījums. - Eiropas reģioniem ir dažādas stiprās un vājās puses tā dēvēto inovāciju „veicinātāju” darbībā, kas norāda uz iespējamo starpreģionu zināšanu apmaiņas potenciālu, piemēram, pētniecības iestādes, darbaspēka izglītības līmeņi un valsts ieguldījums pētniecībā un attīstībā. - TM1 ir viens no tiem TM, uz kuru visām „Izaugsmes un nodarbinātības” programmām būtu jākoncentrē liela daļa savu līdzekļu.
	1b - veicināt uzņēmumu investīcijas P&I, veidojot saiknes un sinerģiju starp uzņēmumiem, pētniecības un attīstības centriem un augstākās izglītības nozari, jo īpaši veicinot investīcijas produktu un pakalpojumu attīstībā, tehnoloģiju nodošanu, sociālās inovācijas, ekoinovācijas, sabiedrisko pakalpojumu pieprasījumus, pieprasījuma stimulēšanu, sadarbības tīklu veidošanu,	<ul style="list-style-type: none"> - Gudra izaugsme pieprasa atbilstošu inovāciju īstenošanas atbalstu visā inovāciju ķēdē. - Reģioniem ir nepieciešams koncentrēties uz inovāciju atbalstu galvenajās jomās ar augstu inovāciju potenciālu (viedā specializācija). - Inovāciju īstenošanas intensitāte dažādos reģionos ir atšķirīga, parādot starpreģionu sadarbības iespējas, piemēram, pētniecības klasteru, trīskāršās spirāles sadarbības un tehnoloģiju pārneses atbalstā. - TM1 „Izaugsmes un nodarbinātības” programmu vidū ir viens no prioritārajiem TM

	<p>kopu izveidi un atvērtās inovācijas ar viedās specializācijas palīdzību un atbalstot tehnoloģisko un lietišķo pētniecību, izmēģinājuma projektus, ražojumu apstiprināšanu to agrīnās izstrādes stadijās, ražošanas spēju palielināšanu un pirmo ražošanu, jo īpaši attiecībā uz svarīgākajām pamattehnoloģijām un universālo tehnoloģiju izplatīšanu.</p>	
<p>3 - MVU konkurētspējās palielināšana</p>	<p>3d - atbalstot MVU spēju panākt izaugsmi reģionālos, valsts un starptautiskos tirgos un iesaistīties inovāciju procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ilgtspējīgai reģionālajai izaugsmei nepieciešams labvēlīgs uzņēmējdarbības un uzņēmuma klimats. - Reģioniem nepieciešams veicināt MVU uzņēmējdarbību un atbalstu, piemēram, uzlabojot produktu un pakalpojumu izstrādi, iekšējo un globālo tirgu internacionalizāciju, kā arī piekļuvi finansēm, zināšanām un tīkliem. - Starpreģionu sadarbība var dot iespēju reģioniem veidot labāku uzņēmējdarbības atbalsta pakalpojumu politiku. - „Izaugsmes un nodarbinātības” programmu vidū TM3 ir viens no prioritārajiem TM.
<p>4 - Pārejas uz ekonomiku ar zemu oglekļa emisiju atbalstīšana visās nozarēs</p>	<p>4e - veicinot zemu oglekļa emisiju stratēģijas visu veidu teritorijām, jo īpaši pilsētām, tostarp ilgtspējīgu multimodālo mobilitāti pilsētās un ar ietekmes mazināšanu saistītus pielāgošanās pasākumus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lai samazinātu CO2 emisijas, reģioniem ir jāievieš atjaunojamās enerģijas izmantošanas, ilgtspējīgu mobilitātes iespēju attīstības stratēģijas, kā arī jāpieņem energoefektivitātes pasākumi enerģijas patēriņa samazināšanai. - Starpreģionu sadarbība, veiksmīgi integrējot citu reģionu pieredzi un politiku savās reģionālajās zema oglekļa dioksīda emisiju līmeņa stratēģijās, var ļaut reģioniem nodrošināt ilgtspējīgu izaugsmi. - „Izaugsmes un nodarbinātības” programmu vidū TM4 ir viens no prioritārajiem TM
<p>6 - Vides saglabāšana un aizsardzība un resursu efektīvas izmantošanas veicināšana</p>	<p>6c - saglabājot, aizsargājot, veicinot un attīstot dabas un kultūras mantojumu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reģionālajiem dalībniekiem nepieciešams aizsargāt ekosistēmas, ainavas un bioloģisko daudzveidību, kā arī novērst (turpmāku) dabas un kultūras vērtību degradāciju. - Tajā pašā laikā dabas un kultūras mantojums ir svarīgs Eiropas reģionu ilgtspējīgas izaugsmes resurss. - Veicinot politikas apguvi par šo resursu ilgtspējīgu pārvaldību un izmantošanu, starpreģionu sadarbība var uzlabot reģionālas ilgtspējīgas izaugsmes stratēģijas.

Programmas līdzfinansējuma likme valsts budžeta iestādēm, no valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām un to izveidotām iestādēm, kā arī pašvaldībām

un to izveidotām iestādēm ir 85 % no attiecināmajiem izdevumiem, savukārt privātām bezpeļņas organizācijām t.sk. biedrībām un nodibinājumiem, arodbiedrībām, klasteriem - 75%. Līdzfinansējums attiecīgi 15% un 25% apmērā jānodrošina Projekta partneriem.

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.

3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums

Pārskata perioda garums atkarīgs no Projekta fāzes:

Pirmajā fāzē - pārskata perioda garums ir 6 mēneši

Otrajā fāzē - 12 mēneši

Projektu ieviešanu fāzēs:

Pirmā fāze - ir paredzēta starpreģionu pieredzes apmaiņai un rīcības plāna sagatavošanai politikas īstenošanai. Šī posma beigās katram Projekta iesniegumā apstiprinātajam politikas instrumentam tiek sagatavots rīcības plāns sadarbības pieredzes integrēšanai savā reģionālajā politikā un/vai citās ES fondu programmās.

Pirmās fāzes ilgums var būt 1-3 gadi. Tas ir atkarīgs no vairākiem faktoriem (partneru skaita, partneru pieredzes, risināmās problēmas rakstura, u.c.).

Rīcības plāna veidlapa atrodama Programmas rokasgrāmatas 1.pielikumā "Action plan template".

Otrā fāze - ir paredzēta rīcības plāna īstenošanas **uzraudzībai**. Pašu rīcības plāna īstenošanu nefinansē Interreg Europe programma. Pamatotos gadījumos 2.posmā var iekļaut arī no Programmas līdzekļiem finansētas izmēģinājuma darbības, lai praksē pārbaudītu konkrētas rīcības plāna daļas. Gadījumā, ja vairāki Projekta partneri ir izstrādājuši vienu rīcības plānu, tā ieviešanas uzraudzības aktivitātes tiek dalītas viņu starpā.

Otrās fāzes ilgums ir 2 gadi.

Detalizētāk par abās projekta fāzēs veicamajām aktivitātēm lasīt Programmas rokasgrāmatas 4.2.nodaļā.

Projektu īstenošanas laiku var pagarināt tikai ļoti īpašos un pamatotos gadījumos.

Ja Projekta 1.fāzes aktivitāšu ieviešana ir aizkavējusies, tad tā tiek pagarināta uz 2.fāzes rēķina, bet Projekta 2.fāze atbilstoši saīsinās - kopējais Projekta īstenošanas laiks pagarināts netiek.

Projekta noslēgums

Projekta beigu datums ir datums, līdz kuram:

- jābūt pabeigtām visām Projekta aktivitātēm;

- jābūt veiktiem visiem maksājumiem. Jebkuras izmaksas, kas veiktas pēc Projekta iesniegumā norādītā beigu datuma, uz Projektu nav attiecināmas;
- Kopīgajam sekretariātam jāiesniedz pēdējais Partnera pārskats.

Projekta sākuma un beigu datums ir norādīts Projekta iesniegumā.

Svarīgi ir atcerēties, ka Projekta noslēguma posmā būtu ieteicams veltīt laiku tikai Partnera pārskata sagatavošanai un pēdējo maksājumu veikšanai (piemēram, pēdējā Projekta sanāksme ir jāplāno trīs mēnešus pirms Projekta beigu datuma).

Detalizētāk par Projektu noslēgumu lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.4.nodaļā.

3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Projektā var iesaistīties jebkura iestāde, kura aktīvi darbojas tā ieviešanā, bet uz ERAF un Norvēģijas līdzfinansējumu var pretendēt tikai Projekta partneri no šo vadlīniju 3.2.nodaļā minētajām Programmas teritorijām.

Par Programmas finansējuma saņēmējiem var būt:

- Valsts budžeta iestādes (piemēram, nozaru ministrijas, aģentūras);
- No valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskās personas un to izveidotās iestādes (piemēram, plānošanas reģioni, izglītības iestādes, zinātniskās institūcijas);
- Pašvaldības un to izveidotās iestādes;
- Nevalstiskās organizācijas: privātas bezpeļņas organizācijas t.sk. biedrības un nodibinājumi, arodbiedrības, klasteri.

Programmas izpratnē privātai bezpeļņas organizācijai jāatbilst sekojošiem kritērijiem:

- a) tai nav industriāla vai komerciāla rakstura;
- b) tā ir juridiska persona;
- c) tās finansējuma lielākā daļa nenāk no valsts, pašvaldībām vai citām valsts vai pašvaldību finansētām organizācijām, tās nav iepriekšminēto organizāciju uzraudzībā un to valdes lielāko daļu nesastāda iepriekšminēto organizāciju norīkoti pārstāvji.

Par katra Projekta partnera juridiskā statusa atbilstību ir atbildīga tā valsts, kuras teritorijā Partnera iestāde atrodas.

Programma nosaka, ka katrā projektā jāiesaista atbalsta saņēmējus **no vismaz trim valstīm**, no kuriem vismaz diviem jābūt no ES dalībvalstīm un Programmas līdzfinansētiem.

Viena projekta ietvaros jāiesaista Projekta partneri no attīstītām un mazāk attīstītām valstīm. Tas, vai Projekta partneru attiecība ir atbilstoša, tiks noteikts Projekta iesnieguma apstiprināšanas etapā.

Projektā var piesaistīt “Padomdevējus partnerus”, kuri tāpat kā visi pārējie Projekta partneri tiek ietverti Projekta iesniegumā partneru sarakstā un saņem Programmas līdzfinansējumu, bet tie neveido savus rīcības plānus, bet gan darbojas tikai kā padomdevēji. Tās, piemēram, var būt zinātniskas vai akadēmiskas institūcijas. Ieteicams projektā iesaistīt ne vairāk par vienu “Padomdevēju partneri”.

Detalizētāk par projektu partnerību lasīt Programmas rokasgrāmatas 4.4.nodaļā.

Vadošais partneris

Interreg Europe 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.

Privātas bezpeļņas organizācijas nevar būt Projekta Vadošais partneris.

Detalizētāk par Vadošā partnera lomu Projekta ieviešanā lasīt Programmas rokasgrāmatas 4.4.6.punktā.

Projekta partneri

Interreg Europe programmas projektos partnera statusā var piedalīties tikai Projekta partneri, kuri veic finansiālu ieguldījumu Projektā - nav iespējams piedalīties novērotāja statusā. Tāpat nav iespējams piedalīties Projektā un **saņemt finansējumu caur citu iestādi**, kura Projekta iesniegumā ir apstiprināta kā Projekta partneris - ikvienai iestādei, kura darbojas Projektā, ir jābūt apstiprinātai Projekta iesniegumā kā Projekta partnerim (Skatīt Programmas rokasgrāmatas 4.4.3.punktu).

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 jāpārliedz, ka tiem ir pietiekama 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.

Norēķini starp Projekta partneriem

Projekta partneriem ir jānodrošina viss Projekta priekšfinansējums. Vadošais partneris apkopo visus Projekta partneru FKl izsniegtos atzinumus un gatavo Konsolidēto pārskatu, kuru iesniedz Programmas Kopīgajam sekretariātam. Programmas Kopīgajā sekretariātā Konsolidēto pārskatu izvērtē vismaz 2 darbinieki, nepieciešamības gadījumā pieprasa komentārus un pēc Konsolidētā pārskata apstiprināšanas nodod to atmaksas veikšanai Vadošajai/Sertifikācijas iestādei. Atmaksu Vadošā/Sertifikācijas iestāde veic Vadošajam partnerim, Vadošais partneris izmaksā naudu Projekta partneriem. Vadošais partneris ir atbildīgs par atbilstošā ERAF finansējuma savlaicīgu pārskaitīšanu Projekta partneriem. Visas Finansēšanas līgumā minētās summas ir izteiktas *euro*. Summas tiks pārskaitītas *euro* uz Projekta iesniegumā norādīto Vadošā partnera bankas kontu. Izdevumus par valūtas konvertāciju uzņemas Vadošais partneris.

Vadošā/Sertifikācijas iestāde nodrošina, lai Vadošais partneris pēc iespējas ātrāk saņem maksājumu pilnā apmērā pēc tam, kad Kopīgais sekretariāts ir apstiprinājis Konsolidēto pārskatu, ja Eiropas Komisija ir nodrošinājusi finansējuma pieejamību. Netiek veikti samazinājumi, ieturējumi vai īpašas komisijas maksas, kas samazina maksājuma summu. Vadošais partneris ir atbildīgs par ERAF izmaksāšanu Projekta partneriem kā noteikts ETS regulas 13.pantā. Norvēģijas un Šveices finansējums tiek uzraudzīts nacionālā līmenī.

Detalizētāku informāciju par Programmas partnerības prasībām skatīt Programmas tīmekļa vietnē <http://www.interregeurope.eu/>, Programmas rokasgrāmatā, sazinoties ar Kopīgā sekretariāta vai Nacionālā kontaktpunkta Latvijā kontaktpersonām.

3.2.4. Projekta Finansēšanas un Partnerības līgumi

Projekta Partnerības līgums (Project Partnership agreement)

Pēc Projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem Projekta partneriem - tikai Projekta partneri, kuri ir parakstījuši Partnerības līgumu, ir tiesīgi attiecināt izmaksas uz Projektu.

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.

Programma rekomendē parakstīt Partnerības līgumu pēc iespējas drīzāk, pat vēlams - pirms Projekta iesnieguma iesniegšanas.

Partnerības līguma forma atrodama Programmas tīmekļa vietnes adresē <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183>.

Detalizētāk par Partnerības līgumu lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.1.3.punktā.

Projekta Finansēšanas līgums (Subsidy Contract)

Finansēšanas līgumu slēdz starp Vadošo partneri un Vadošo iestādi atbilstoši Vadošās iestādes izstrādātajai standarta līguma formai. Saskaņā ar šo līgumu Vadošajam partnerim piešķir Programmas līdzfinansējumu par summu, ko apstiprinājusi Programmas Uzraudzības komiteja. Finansēšanas līgums tiek slēgts par abu Projekta fāžu kopējo finansējumu. Gadījumos, kad 2.fāzes izmaksās rodas izmaiņas (samazinājums), tas var tikt atbilstoši precizēts.

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 <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183>.

Detalizētāk par Finansēšanas līgumu lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.1.2.punktā.

3.2.5. Projekta budžets

Projekta iesniegumā tiek atrunāts gan pirmās, gan otrās fāzes detalizēts budžets katram Projekta partnerim, budžeta līniju, aktivitāšu un pārskata periodu griezumā.

Projekta Vadošais partneris ir atbildīgs par katra Projekta partnera plānotā budžeta norādīšanu Partnerības līgumā.

Programmas ERAF līdzfinansējumu piešķir tikai par Projekta ietvaros deklarētām un reāli veiktām izmaksām (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem), izņemot Budžeta līnijas "Biroja un administratīvie izdevumi" gadījumā, pamatojoties uz maksājuma lēmumu par attiecīgo Konsolidēto pārskatu.

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

Izmaiņu veikšana Projekta budžetā

Projekta ieviešanas laikā var rasties nepieciešamība veikt izmaiņas Projektā vai tā budžetā.

Detalizētāk par izmaiņu veikšanu Projektā vai tā budžetā lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.3.punktā.

Elastības noteikums

Projekta līmenī pieļaujamas budžeta novirzes līdz 20% katras budžeta līnijas ietvaros un novirzes līdz 20% no Projekta iesniegumā atrunātā **Partnera kopējā budžeta**. Šīs novirzes var veikt, cik bieži vien nepieciešams, ja nemainās Projekta kopējais ERAF, Norvēģijas un Šveices finansējuma apjoms. Par budžeta novirzēm elastības noteikuma ietvaros ir jāziņo Kopīgajam sekretariātam, sniedzot atbilstošo Konsolidēto pārskatu. Nav nepieciešams iepriekšējs Programmas apstiprinājums.

Elastības noteikumi arī ļauj pārsniegt budžeta līniju "Aprīkojuma izdevumi" par 20% vai par 7000,00 EUR atkarībā no tā, kura budžeta novirze ir lielāka. Tomēr, saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas 7.2.5. punktu, neplānotās aprīkojuma izmaksas iepriekš jāaskaņo ar Kopīgo sekretariātu.

Gadījumā, ja Projekta ieviešanas laikā, kādā budžeta līnijā faktiskās izmaksas pārsniedz Projekta iesniegumā attiecīgajā budžeta līnijā plānotās izmaksas, par to ir jāinformē Vadošais partneris. FKI lūgs iesniegt Vadošā partnera saskaņojumu par pārsniegto budžetu.

Ja nepieciešamas budžeta izmaiņas budžeta līnijas ietvaros vai kopējā Partnera budžetā, kas pārsniedz 20% no Projekta iesniegumā apstiprinātās summas, tās ir jāveic formālas budžeta izmaiņu pieprasījuma procedūras veidā - jāsaņem Vadošās iestādes / Kopīgā sekretariāta iepriekšējs apstiprinājums izmaiņu veikšanai. Šādas izmaiņas var veikt tikai vienu reizi Projekta īstenošanas laikā. Šī procedūra neizslēdz iespēju vajadzības gadījumā mainīt jauno apstiprināto budžetu elastības noteikumu robežās.

Projekta izmaksu plānu nedrīkst mainīt, izņemot gadījumu, ja tiek mainīts kopējais Projekta ERAF finansējuma apjoms, piemērojot formālu budžeta izmaiņu pieprasījuma procedūru, kā arī nedrīkst tikt modificēts jau pagājušu periodu izmaksu plāns.

Par nebūtiskām izmaiņām (piemēram, kontaktinformācijas maiņu, bankas konta datu izmaiņām, aktivitāšu nobīdi laikā, budžeta izmaiņām elastības noteikumu ietvaros) var ziņot Kopīgajam sekretariātam, iekļaujot attiecīgo informāciju par izmaiņām kārtējā Konsolidētajā pārskatā.

Lielas pamatotas izmaiņas projekta partnerībā, budžetā un aktivitātēs (piemēram, Projekta partnera izstāšanās vai nomaiņa, projekta pagarināšana, kopējo projekta izmaksu vai ERAF finansējuma maiņa, budžeta izmaiņas virs elastības noteikuma sliekšņa) ir jāveic formālas budžeta izmaiņu pieprasījuma procedūras veidā un atkarībā no to apmēra, tās tiek apstiprinātas vai nu ar Vadošās iestādes / Kopīgā sekretariāta lēmumu, vai ar Uzraudzības komitejas lēmumu. Vadošajam partnerim jāinformē Kopīgais sekretariāts par šādu izmaiņu rašanos tiklīdz kļūst skaidrs, ka tādas būs nepieciešamas. Detalizētāk par izmaiņu veikšanu Projekta budžetā lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.3.5.punktā, kā arī par Projekta izmaiņu pieprasījuma procedūru lasīt Programmas rokasgrāmatas 6.3.nodaļā.

3.2.6. 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). Dokumentu, kas saistīti ar projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu, uzglabāšanas laiks Finansējuma saņēmēja lietvedībā tiks norādīts katram Projektam individuāli Projekta noslēguma paziņojuma vēstulē (Programmas rokasgrāmatas 6.4.2.punkts).

Lai jau Projekta īstenošanas laikā iestādes lietvedībā varētu norādīt atbilstošu dokumentu uzglabāšanas laiku, FKl Vadošajiem partneriem un Projekta partneriem rekomendē kā glabāšanas laiku norādīt **vismaz 4 gadus pēc Projekta beigu datuma**, atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regulas (ES) Nr.1303/2013 140.panta nosacījumiem.

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

Papildus šo Vadlīniju pielikumā Nr.4 minētajiem dokumentiem, Vadošajam partnerim un Projekta partneriem 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 pārskati;
- e) Noslēguma pārskats;
- f) Sarakste Projekta ietvaros, tai skaitā saņemtie atzinumi no FKl;
- g) Maksājumu apliecinājoši dokumenti (bankas konta izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi ar references kodu), kas apliecina, ka Projekta ietvaros radušās izmaksas ir faktiski veiktas;
- h) Bankas konta izraksti, kas apliecina ERAF līdzfinansējuma saņemšanu un pārskaitījumu veikšanu saskaņā ar deklarētajiem izdevumiem;
- i) Rēķini, līgumi, pieņemšanas - nodošanas akti;
- j) Personālu izmaksu apliecinājoši dokumenti: darba līgumi, rīkojumi, stundas likmes aprēķins, iestādes darba laika uzskaites lapas, Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) u.c.;
- k) Iepirkumu dokumentācija t.sk. noslēgtie līgumi;
- l) Dokumenti, kas apliecina dažādas Projekta ietvaros veiktās aktivitātes - mācības, mācību programmas, sanāksmju Protokoli, dalībnieku saraksti, darba kārtības, dokumenti, kas saistīti ar Projektu partneru komandējumiem;
- m) Publicitātes materiālu paraugi (brošūras, suvenīri u.c.), kā arī dokumentēti pierādījumi, kas apliecina, ka ir ievērotas Programmas publicitātes prasības;
- n) 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.);
- o) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, kas regulē Projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- p) Projekta iepirkumu plāns, tā grozījumi;
- q) 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 progresā pārskata periodu un kumulatīvais pārskats par visu Projekta ieviešanas periodu.

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

Nepieciešamības gadījumā FKI ir tiesības pieprasīt pieeju papildu dokumentiem, lai pārliecinātos 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 iekļauta apakšnodaļa, kas raksturo Programmas rokasgrāmatā un LR normatīvajos aktos noteiktās prasības attiecīgo izmaksu attiecināmībai, kā arī dots skaidrojums par Programmas rokasgrāmatā minēto prasību piemērošanu LR, kas ir saistošas Finansējuma saņēmējam.

Covid-19 pandēmijas dēļ Projektiem ir jāpielāgojas jaunajiem ārkārtas apstākļiem. Šī situācija ir radījusi jautājumus par atsevišķu Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, kā rezultātā Programma ir izstrādājusi pamatnostādnes par izmaksu attiecināmību, kas saistītas ar Covid-19 izplatību un ar to saistītiem ierobežojumiem. Pamatnostādnes ir atrodamas Programmas tīmekļa vietnē: https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Guidance_Eligibility_of_Costs_related_to_COVID-19_01.pdf. Finansējuma saņēmējiem ir jāturpina ievērot vispārīgie principi, kas noteikti ES regulās, Projekta Finansēšanas līgumā, Programmas rokasgrāmatā un nacionālajos normatīvajos aktos.

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) Projekta iesniegumā plānotās izmaksas, kas ir tieši saistītas ar Projektu;
- b) 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.
- c) Izmaksas, ja tās ir radušās ievērojot pareizu finanšu vadības principu un ir būtiskas Projekta īstenošanai un ir saskaņā ar Projekta partnera iestādes iekšējiem noteikumiem un atbilst ES, Programmas un nacionālajiem normatīvajiem aktiem.
- d) Identificējamās, pārbaudāmas, ticamas un ir saskaņā ar attiecīgajiem Projekta partnera grāmatvedības noteikumiem.
- e) Izmaksas, kas radušās un apmaksātas līdz Projekta beigu datumam. Detalizētāk par attiecināmajām Projekta izmaksām noslēguma periodā skatīt Programmas rokasgrāmatas 6.4.nodaļā.

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

Detalizētāk par attiecināmajām Projekta izmaksām skatīt tālāk vadlīnijās vai Programmas rokasgrāmatas 7.2.nodaļā.

4.1.1. Personāla izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

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

- a) **Projekta vadība** - projekta vadītājs, projekta koordinators, projekta vadītāja vai projekta koordinators asistents, t.i., funkcijas, kas paredzētas Projektā un ir nepieciešamas, lai īstenotu Projektu atbilstoši Programmas prasībām.
- b) **Projekta īstenošana** - darbinieki, kuri nav iesaistīti Projekta vadībā, tiek piesaistīti atbilstoši katra Projekta specifikai (piemēram, nozares speciālisti un eksperti, tulks u.c.).
- c) **Sabiedrības informēšana** - sabiedrisko attiecību vadītājs, informācijas speciālists, kas darbojas tiešā sadarbībā ar projekta koordinatoru, palīdzot sasniegt vispārējo projekta mērķi.

Pamatprincipi

- a) Personāla izmaksām jābūt saistītām ar aktivitātēm, kuras Finansējuma saņēmējs neīsteno, 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.
- c) Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās izmaksas, kas ir pamatotas ar maksājumu apliecinājošu dokumentu un personīgā darba algas aprēķina konta izdruku (algas kartiņa) vai līdzvērtīgu dokumentu;
- d) Šādas izmaksas ir attiecināmas kā personāla izmaksas (turpmāk kopā sauktas - personāla izmaksas):
 - (1) Darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā.
 - (2) Izmaksas, kas minētas likumā Par valsts sociālo apdrošināšanu, t.sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras Finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms) ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas darba līgumā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi Finansējuma saņēmēja iestādē un/vai organizācijā. **Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem iestādes darbiniekiem un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem.**
 - (3) Veselības apdrošināšana proporcionāli Projektā nostrādātajam darba laikam.
 - (4) Darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā 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) Valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām, privāto tiesību subjektiem, piemēram, nevalstiskajām organizācijām (piemēram, biedrībām, nodibinājumiem u.c.), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdztvērtīgs dokuments, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Finansējuma saņēmējam nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū.
- (7) Papildu maksājumi darbiniekam (piemēram, piemaksas, naudas balvas) pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst LR normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja iestādes nodarbinātības politikai. Papildu maksājumiem vai izmaiņām darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā ir jābūt saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principiem t.i. tām ir jābūt pamatotām, piemēram, ar slodzes intensitātes palielināšanos, ar papildu pienākumiem, ar izmaiņām amata aprakstā, īpašu kvalifikācijas prasmju apgūšanu, kas nepieciešamas konkrētā Projekta ieviešanai. Nepamatoti papildu maksājumi pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā, nav attiecināmi. Ja darbinieks Projektā tiek nodarbināts uz nepilnu darba laiku, papildu maksājumi tiek attiecināti proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā, atbilstoši izvēlētajam nodarbinātības veidam Projektā (pilna laika darba gadījumā, nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu un nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu).
- (8) Virsstundas ir attiecināmas **īpaši pamatotos gadījumos**, ja tās atbilst LR normatīvajiem aktiem, standarta praksei Finansējuma saņēmēja iestādē un to apmaksā darbiniekam veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Gadījumā, ja darbinieks Projektā ir nodarbināts nepilna laika ietvaros (strādā gan Projektā, gan iestādē), darbs Projektā nevar notikt virsstundās.
- (9) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.
- (10) Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksā, apmaksātā papildatvaļinājuma apmaksā un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A vai neizmantojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku ir attiecināma proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.

Darbinieki var tikt nodarbināti Projektā vienā no šādiem veidiem:

- 1) Pilna laika darbs;
- 2) Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu;
- 3) Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu (**metode nav piemērojama 4. projektu konkursa rezultātā apstiprinātajiem Projektiem**);
- 4) Pamatojoties uz stundas likmi.

Programmas noteiktie personāla izmaksu nodarbinātības veidi nosaka kādā apmērā un kādas izmaksas var attiecināt uz Projektu, bet tas nemaina kārtību kādā darba devējs aprēķina darba

samaksu darbiniekiem saskaņā ar LR darba samaksas kārtību regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Finansējuma saņēmējam, nodarbinot darbinieku projektā, ir jāizvēlas kāds no Programmas noteiktajiem veidiem kādā darbinieki var tikt nodarbināti projektā, ievērojot arī Finansējuma saņēmēja standarta praksi personāla nodarbinātības jomā.

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.

Vēršam uzmanību, ka nodarbinātības dokumentos procentuālā daļa ir jānosaka no nostrādāta darba laika nevis no atalgojuma.

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

Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu

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

Projektā attiecināmās izmaksas ir personāla izmaksas proporcionāli Projektā nostrādātajam laikam.

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. Paveiktā darba aprakstam jābūt pietiekamam, lai pamatotu norādītās stundas un jāizvairās no vispārīgā rakstura ierakstiem (piemēram, "darbs ar Projekta dokumentāciju"). Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) var būt aizpildītas latviešu valodā. 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;
- Jāsatur informācija par darbinieka kopā iestādē nostrādātajām stundām un Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
- Jānorāda, kādus citus pienākumus darbinieks veicis ārpus darba Projektā (piemēram, darbs citā ES finansētā projektā, citi pienākumi iestādē u.c.);
- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām;

- Informāciju var aizpildīt latviešu valodā.

Projekta darba laika uzskaites lapas parauga elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnes adresē : <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-europe-programma/>.

Aprēķinot stundas likmi projektā darbiniekam, kas nodarbināts Projektā nepilnu darba laiku (ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu), mēneša bruto darbspēka izmaksas jāizdala ar mēneša darba laiku, kas noteikts Nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās (ja darbiniekam Nodarbinātības dokumentā ir noteikts normālais darba laiks, tad tās ir apmaksājamās stundas mēnesī, kas, piemēram, 2018.gada jūlijā ir 168 h).

Vēršam uzmanību, ka izvēloties šo personāla izmaksu aprēķina veidu, bruto darbspēka izmaksas tiek dalītas ar mēneša darba laiku, kas noteikts nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās (apmaksājamās stundas mēnesī), **nevis ar konkrētajā mēnesī nostrādāto stundu skaitu!!!** Papildus vēršam Jūsu uzmanību, ka stundu skaits, ar kuru jādala mēneša bruto darbspēka izmaksas var atšķirties atkarībā no kalendārā mēneša.

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 nesakrītību 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.**

Šis personāla izmaksu nodarbinātības veids neattiecas uz Finansējuma saņēmējiem, kas apstiprināti 4.projektu konkursa ietvaros.

Darbs, pamatojoties uz stundas likmi

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

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

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

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

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

darbinieks pirms attaisnotās prombūtnes perioda sākuma ir strādājis mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par periodu, kurā darbinieks ir strādājis.

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 (piemēram, “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;
- Jāsatur informācija par darbinieka kopā iestādē nostrādātajām stundām un Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
- Jānorāda, kādus citus pienākumus darbinieks veicis ārpus darba Projektā (piemēram, darbs citā ES finansētā projektā, citi pienākumi iestādē u.c.);
- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām;
- Informāciju var aizpildīt latviešu valodā.

Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) parauga elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnes adresē:

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

4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

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 Netiešo izmaksu vienotās likmes ietvaros.

Sarakstā minētās biroja un administratīvās izmaksas **nevar tikt iekļautas nevienā no citām budžeta līnijām**:

- a) Biroja telpu noma;
- b) Apdrošināšana un nodokļi, kas saistīti ar 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.

Piemērojot administratīvo izmaksu vienoto likmi 15 % apmērā no attiecināmajām personāla izmaksām, Projektu partneriem **nav jāiesniedz FKI dokumentācija**, kas pierāda biroja un administratīvo izmaksu rašanos un apmaksu, **ne arī jāapliecina**, ka administratīvo izmaksu vienotā likme **atbilst faktiskajām** biroja un administratīvajām izmaksām.

4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ceļa un uzturēšanās izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt Projekta partnera iestādes darbinieku 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.

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

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

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

Finansējuma saņēmējs var attiecināt ceļa izmaksas uz pasākumu, kas tika atcelts Covid-19 izplatības un ar to saistīto ierobežojumu dēļ, gadījumos, ja ir iesniegti pierādījumi, ka izmaksas nebija iespējams atgūt no pakalpojuma sniedzēja (piemēram, sarakste ar aviokompāniju).

Pamatprincipi

- a) Ceļa un uzturēšanās izmaksām ir jābūt tieši saistītiem ar Projekta mērķu sasniegšanu un būtiskām Projekta aktivitāšu ieviešanā.
- b) Izmaksām jābūt radušām Finansējuma saņēmēja iestādē. Gadījumā, ja izmaksas sedzis Finansējuma saņēmēja darbinieks, dokumentāli jāpierāda, ka attiecīgās izmaksas Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis minētajam darbiniekam. Ja darbinieka izdevumi ir radušies citā valūtā un Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis šīs izmaksas darbiniekam *euro* valūtā, Partnera pārskatā izdevumi jānorāda *euro* valūtā.
- c) Izvēloties transportu un naktsmītnes, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības princips. Ir jāizvēlas visekonomiskākais transporta veids. Jāizmanto sabiedriskais transports, ja vien tas ir pieejams. Gadījumā, ja sabiedriskais transports netiek izmantots, jāpamato tā neizmantošana. **Ceļojumi biznesa klasē nav attiecināmi.**
- d) Nav attiecināmas projekta darbinieku ikdienas ceļa izmaksas no darba uz mājām.
- e) Ceļojumi pirmajā klasē vai biznesa klasē nav attiecināmi, ja nav ekonomiska pamatojuma. Tie ir attiecināmi tikai tādā gadījumā, ja biļetes pirmajā klasē vai biznesa klasē ir lētākas kā ekonomiskajā klasē.
- f) Ja kādas no ceļa un uzturēšanās izmaksām tiek segtas ar dienas naudu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, tad tādas izmaksas nav iespējams attiecināt uz projektu. Nav pieļaujams dubultais finansējums.
- g) Gadījumā, ja plānotajā komandējumā nav iespējams doties attaisnojošu iemeslu dēļ (piemēram, slimības dēļ), jāiesniedz radušos apstākļu pamatojošie dokumenti.
- h) Šajā budžeta līnijā ir iekļaujamas tikai Projekta partnera iestādes darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas.
- i) Fizisko personu (piemēram, konsultantu, konferenču moderatoru, lektoru, skolotāju u.c.), kas piedalās Projekta aktivitāšu īstenošanā, ceļa un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas", arī tajos gadījumos, kad netiek veikta samaksa par veikto darbu.
- j) Ceļa un uzturēšanās izmaksas, kā arī izmaksas par vietējo transportu, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, ir attiecināmas, ja tās ir atrunātas un apstiprinātas Projekta iesniegumā. Komandējumus ārpus Programmas teritorijas, kas nav apstiprināti Projekta iesniegumā, jāsaskaņo ar Kopīgo sekretariātu caur Vadošo partneri pirms komandējuma. Visos gadījumos ir jāpamato ārpus Programmas teritorijas gūtais labums.

- k) Ceļa un uzturēšanās izmaksas pamatojamas ar sekojošiem dokumentiem: maksājumu apliecinājumiem, rēķiniem, transporta biļetēm, ceļošanas apliecinājumiem (lidmašīnas iekāpšanas taloniem, dalībnieku sarakstiem), avansa norēķiniem, komandējuma rīkojumiem, degvielas iegādes čekiem, maršruta lapām, apmeklētā pasākuma programmu vai līdzvērtīgu dokumentu u.c.

4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, kas ir nepieciešami Projekta ieviešanai. Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpalpojumu līgumus starp Projekta partneriem un ar Projekta partnera darbiniekiem, kas iesaistīti Projektā. Līgumi ar ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju var būt slēgti ar fizisku personu un publisko tiesību vai privāto tiesību juridisko personu.

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.

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

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

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

Pamatprincipi

- a) Ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt kvalitatīvam un būtiskam Projekta mērķu sasniegšanai;

- b) Ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt saistītam ar projektu un apstiprinātam Projekta iesniegumā
- c) 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”¹;
- d) Līgumu slēgšana par pakalpojumu sniegšanu starp Projektu partneriem un “Padomdevēja partneriem” nav pieļaujama;
- e) Kā pamatlikums - dāvanas no projekta izmaksām nav attiecināmas, izņemot tās, kuras ir saistītas ar projekta publicitāti, komunikāciju, reklāmu vai informēšanu un kuru cena nepārsniedz 50 euro par vienu vienību/vienam semināra dalībniekam (piem., projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis). Šādas izmaksas var būt attiecinātas, tās iepriekš saskaņojot ar Kopīgo sekretariātu. Interreg Europe programmas ietvaros kā dāvanas nav attiecināmas šādas izmaksas: alkoholiskie dzērieni, suvenīri, saldumu kārbas, USB, rakstāmpiederumi, somas, piezīmju grāmatas;
- f) 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 līgumcena par pakalpojuma sniegšanu Projekta partneris (pasūtītājs) segs pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanas izdevumus par pakalpojuma sniedzēja dalību kādā no Projekta pasākumiem (piemēram, Projekta ietvaros organizētā konferencē, bet ne pasākumos, kas saistīti ar pakalpojuma līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas tiešu nodrošināšanu (piemēram, darba sanāksmes ar pasūtītāju vai tml.)). Šādā gadījumā pakalpojuma līgumā ir jābūt skaidri norādītam, ka pakalpojuma sniedzēja pienākums būs nodrošināt dalību kādā no Projekta ietvaros organizētajiem pasākumiem un ka šādā gadījumā Projekta partneris (pasūtītājs) veiks pakalpojuma sniedzēja faktiski veikto ceļa un uzturēšanās izmaksu atmaksu vai arī Projekta partneris pats veiks šo ceļa un uzturēšanās izdevumu apmaksu. Gadījumā, ja ceļa un uzturēšanās izmaksas nav iekļautas pakalpojuma līguma cenā, bet ir noteikts, ka tās tiks atmaksātas atsevišķi līguma izpildes laikā, tad ir jāņem vērā tas, ka izmaksām ir jābūt dokumentētām atbilstoši LR 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 ārpuspakalpojumu sniedzēju, Projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Vācijā. 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 Vācijā (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 Vācijā. Ņemot vērā iepriekš minēto, Projekta

¹ [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)

partneris pakalpojuma līguma izpildes laikā veic sniegtā pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem.

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

Projekta iesniegumā plānots, ka Projekta partneris, piesaistot ārpuspakalpojumu sniedzēju, projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Vācijā. 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 Vācijā (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 līgumcena 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 līgumcena veic pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumu atmaksu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem un šo izdevumu pamatojošo dokumentāciju;

- g) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar projekta komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā;
- h) 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 līgumcena jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (ja attiecināms). Jebkurām izmaiņām līgumā jābūt dokumentētām un jābūt veiktām saskaņā ar LR iepirkumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
- i) Līgumā jāietver atsauce uz Projektu;
- j) Visām izmaksām jābūt saskaņā ar reģiona tirgus cenām;
- k) Fizisko personu (piemēram, konsultantu, konferenču moderatoru, lektoru, skolotāju u.c.), kas piedalās Projekta aktivitāšu īstenošanā, ceļa un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas";
- l) Ārpuspakalpojumu sniedzēju avansa maksājumi ir attiecināmi tikai pēc daļējas vai pilnīgas iegādāto pakalpojumu/preču saņemšanas. 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;
- m) Ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju izmaksas nedrīkst pārsniegt 50% no kopējā projekta budžeta.

4.1.5. Aprīkojuma izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojuma izdevumi” paredzēts segt izmaksas par aprīkojumu, ko Finansējuma saņēmējs ir nopircis, nomājis vai īrējis Projekta mērķa sasniegšanai. Tas attiecas arī uz aprīkojumu, kas jau atrodas Finansējuma saņēmēja īpašumā un tiek izmantots Projekta aktivitāšu ieviešanai.

Interreg Europe programma nosaka, ka aprīkojuma cenai ir jābūt samērīgai un skaidri atrunātai Projekta iesniegumā.

Projekta ietvaros var tikt iegādāts šāds aprīkojums:

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

Pamatprincipi

- a) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas jā tās ir norādītas un ielānotas Projekta iesniegumā. Iepriekš neparedzētas aprīkojuma izmaksas var būt attiecināmas izņēmumu gadījumā, tās iepriekš saskaņojot ar Kopīgo sekretariātu.
- b) Aprīkojumu nedrīkst pirkt, īrēt vai nomāt no cita Projekta partnera.
- c) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- d) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro nacionālie un ES publisko iepirkumu normatīvie akti. Katra Finansējuma saņēmēja iestāde ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- e) Iegādātā aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tas tiek lietots saskaņā ar projekta mērķiem, tikai un vienīgi Projekta vai tā mērķa grupas vajadzībām, tā izmaksas ir radušās un apmaksātas projekta laikā .
- f) Gadījumā, ja aprīkojums ir iegādāts pirms Projekta sākuma, tā derīgās lietošanas laiks vēl nav beidzies un tas tiek lietots tikai un vienīgi Projekta vai tā mērķa grupas vajadzībām, vai arī tas tikai daļēji tiek lietots Projekta vajadzībām, ir attiecināma tikai tā proporcionālā vērtība, kura tiek aprēķināta saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un Projekta partnera iestādes iekšējās kārtības nosacījumiem.
- g) Aprīkojuma cena nedrīkst pārsniegt vidējo cenu attiecīgajā tirgū, tam ir darbībai vajadzīgās tehniskās īpašības un tas atbilst Finansējuma saņēmēja prasībām, t.sk. standartiem (ja attiecināms).

- h) Aprīkojuma izmaksas parasti nepārsniedz 5000-7000 EUR no projekta budžeta.
- i) Ja iegādātais aprīkojums veido nozīmīgu daļu no projekta rezultātiem, tad var attiecināt arī aprīkojuma iegādi projekta īstenošanas beigu posmā.
- j) Nomāta vai īrēta aprīkojuma izmaksām jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā.

Pilnu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

- a) Tas tiek izmantots vienīgi Projekta vai Projekta mērķa grupas vajadzībām, ir vērsts uz Projekta mērķu sasniegšanu, izmaksas iegādātajam aprīkojumam ir radušās un apmaksātas Projekta īstenošanas laikā, kā arī iegādātā aprīkojuma lietderīgās lietošanas laiks nepārsniedz Projekta beigu datumu;

Piemērs

Projekta ietvaros tiek iegādāts dators projekta vadītāja vajadzībām. Datora iegādes izmaksas var tikt attiecinātas 100% apmērā tikai tādā gadījumā, ja tas tiek izmantots vienīgi Projekta vai Projekta mērķa grupas vajadzībām un tā lietderīgās lietošanas laiks nepārsniedz Projekta beigu datumu.

- b) Iegādātais aprīkojums ir mazvērtīgais inventārs.

Proporcionālu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

- c) Aprīkojums iegādāts pirms Projekta apstiprināšanas, bet tiek izmantots vienīgi Projekta vajadzībām; vai Aprīkojums iegādāts Projekta īstenošanas laikā, taču tikai daļēji tiek izmantots Projekta vajadzībām. Iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt proporcionāli, ņemot vērā Projekta ilgumu un aprīkojuma izmantošanas biežumu, kā arī pamatojoties uz Finansējuma saņēmēja izstrādātu pamatotu, taisnīgu un objektīvu metodi.

Piemērs pamatotai, taisnīgai un objektīvai metodei

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

Nolietojums attiecināms gadījumā, ja aprīkojuma ekonomiskais kalpošanas laiks pārsniedz Projekta ilgumu. Nolietojumu aprēķina atbilstoši nacionālajiem tiesību aktiem un vispārējai grāmatvedības politikai Finansējuma saņēmēja iestādē.

Ja aprīkojums tiek īrēts vai nomāts, tad nolietojumu nerēķina, bet pilnas aprīkojuma nomas izmaksas var attiecināt tikai tādā gadījumā, ja aprīkojums tiek izmantots tikai un vienīgi projekta vajadzībām.

Piemērs

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

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

- a) tas pilnā apmērā vai daļēji nav ticis finansēts no ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (FKI jāiesniedz pārdevēja izsniegts apliecinājums);
- b) tā cena atbilst attiecīgā reģiona tirgus cenai un tai jābūt zemākai par tāda paša jauna aprīkojuma cenu;
- c) tam ir darbībai vajadzīgās tehniskās īpašības, un tas atbilst piemērojamām normām un standartiem.

Aprīkojumu nedrīkst pirkt, īrēt vai nomāt no cita Projekta partnera.

4.2. Projekta sagatavošanas izmaksas

Apstiprinātajiem projektiem Programma sedz projekta sagatavošanas izmaksas kā vienreizējo maksājumu (lump sum) 15 000 euro apmērā (ERAF līdzfinansējums) un atbilstošās ERAF līdzfinansējuma summas pārskaitījumu veic uzreiz pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas Vadošajam partnerim kopā ar pārskaitījumu par izmaksām, kas iekļautas pirmajā Konsolidētajā pārskatā. Vienreizējais maksājums ir paredzēts, lai segtu izmaksas, kas ir radušās Projekta sagatavošanas periodā un ir saistītas ar Projekta partneru tikšanās nodrošināšanu, personāla izmaksām un investīciju plānošanu. Vienreizējais maksājums tiek izmaksāts Vadošajam partnerim, kura pienākums to sadalīt starp Projekta partneriem saskaņā ar savstarpējo vienošanos, kas atrunāta Partnerības līgumā. Par Projekta sagatavošanas izmaksām nav jāiesniedz izmaksu apliecinājoši dokumenti, Vadošais partneris tās automātiski ietver pirmajā Konsolidētajā pārskatā. Projekta partnerim savā Partnera pārskatā vienreizējā maksājuma (lump sum) daļa nav jānorāda.

4.3. Vienreizējs maksājums (Lump sum) 2.fāzes aktivitātēm

Finansējuma saņēmējiem, kas apstiprināti 4.projektu konkursa ietvaros, Programma sedz vienreizējo maksājumu, atbilstoši Eiropas Parlamenta un padomes 17.12.2013. regulas (ES) Nr.1303/2013 67.panta 1.daļas c) apakšpunktam, tikai iepriekš noteiktajām 2.fāzes aktivitātēm. Vienreizējais maksājums ir paredzēts, lai segtu personāla izmaksas, biroja un administratīvās izmaksas, ceļa un uzturēšanas izmaksas, ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas un aprīkojuma izmaksas, kā arī izmaksas, kas saistītas ar projekta noslēgumu. Vienreizējais maksājums automātiski tiek ieplānots Vadošā partnera projekta budžetā, kura pienākums to sadalīt starp Projekta partneriem saskaņā ar savstarpējo vienošanos, kas atrunāta Partnerības līgumā. Vienreizējais maksājums tiks izmaksāts vadošajam partnerim, pēc pēdējā partnera pārskata izmaksu apstiprināšanas.

Finansējuma saņēmējam FKI nav jāiesniedz izmaksu apliecinājošie dokumenti, kas pierāda, ka izmaksas tika veiktas, kā arī nav jāiesniedz dokumentāli pierādījumi par plānoto rezultātu sasniegšanu. Vadošais partneris sniegs pierādījumus par rezultātu sasniegšanu Programmas Kopīgajam sekretariātam.

Ir būtiski, ka 4.projektu konkursa īstenotāji veic maksājumus, kas saistīti ar pirmās fāzes aktivitātēm līdz pirmās fāzes beigu datumam, jo pirmās fāzes laikā radušās faktiskās izmaksas nedrīkst iekļaut otrās fāzes Partnera pārskatā.

Detalizētāk par vienreizējo maksājumu 2.fāzes aktivitātēm skatīt Programmas rokasgrāmatas 7.4.punktā.

4.4. Projekta neto ieņēmumi

Gadījumā, ja projekta īstenošanas laikā rodas Neto ieņēmumi, 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 7.5.4.punktu.

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 LR normatīvajiem aktiem.

4.5.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatas nosacījumiem, PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likumam un MK 2013.gada 3.janvāra noteikumiem Nr.17 „Pievienotās vērtības nodokļa likuma normu piemērošanas kārtība un atsevišķas prasības pievienotās vērtības nodokļa maksāšanai un administrēšanai” PVN ir iespējams atgūt kā priekšnodokli ar nosacījumu, ka iegādātās preces un pakalpojumi 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 trīs līmeņi:

- a. ES publiskā iepirkuma direktīvas;
- b. LR nacionālie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā;
- c. Iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai.

Principā 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 LR kompetentās iestādes - iepirkumu uzraudzības biroja interneta tīmekļa vietnē www.iub.gov.lv.

Iepirkumu atbilstība Programmas prasībām

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

Ja paredzamā līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība (procedūra), jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības. 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 iepriekšminētie principi attiecināmi arī uz iepirkumiem, kuri nerasniedz LR 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 veikšanā². Veiktās tirgus izpētes rezultātu apkopošanai/salīdzinājumam Finansējuma saņēmējs var izmantot šo Vadlīniju pielikumā Nr.1. iekļauto palīgtabulu izvērtējot 3 saņemtos piedāvājumus („bid-at-three”). Visi pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā.

Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi un noteikumu kopija jāiesniedz FKI (Programmas rokasgrāmatas 7.1.nodaļa).

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

4.5.3. Euro izmantošana

Visas Projekta izmaksas attiecināmas *euro*.

Saskaņā ar ETS regulas 28.panta nosacījumiem, citā valūtā nekā *euro maksātos izdevumus* atbalsta saņēmēji pārrēķina *euro*, izmantojot EK vienreiz mēnesī noteikto maiņas kursu. Interreg Europe programma ir izvēlējusies šī panta b) apakšpunktā minēto metodi, saskaņā ar kuru tiek pielietots tajā mēnesī noteiktais maiņas kurss, kurā minētie izdevumi ir iesniegti pārbaudei FKI (Programmas rokasgrāmatas 7.1.nodaļa).

Vēršam uzmanību, ka izmaksu rašanās valūtu apliecina Finansējuma saņēmēja bankas konta izdruka, līdz ar to, visos gadījumos, kad Finansējuma saņēmējs pārskaitījumu veicis *euro*, uz Projektu attiecināma iestādes bankas kontā redzamā summa, arī gadījumos, kad rēķins piestādīts citā valūtā. Tas pats attiecināms arī uz darbinieku vai ārējo ekspertu komandējumu avansa norēķiniem, ja pārskaitījums darbiniekam/eksper tam veikts *euro*.

Atbilstoši iepriekšminētajai metodei pārrēķins veicams tikai gadījumos, kad Finansējuma saņēmējs maksājis skaidrā naudā citā valūtā vai veicis pārskaitījumu no citas valūtas bankas konta.

4.5.4. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas

Programmas attiecināmā teritorija aptver visas ES dalībvalstis, kā arī Norvēģiju un Šveici. Projekta aktivitātēm, kas tiek līdzfinansētas ar ERAF atbalstu būtu jābūt veiktām Eiropas Savienības teritorijas ietvaros jeb šajā gadījumā Programmas teritorijā. Taču VI/KS pieļauj, ka pamatos gadījumos, daļā no Programmas līdzfinansētajām aktivitātēm (piemēram, ceļa izdevumi, dalība pasākumos, semināros u. tml.) ārpus ES un programmas dalībvalstīm. Šādos gadījumos izmaksas ir attiecināmas, ja tiek izpildīti sekojoši nosacījumi:

- Šī aktivitāte un/vai pasākums nes labumu visiem Projekta partneriem, īpaši pievēršot uzmanību to reģionālās attīstības politikas uzlabošanai;
- Programma iepriekš ir saskaņojusi šīs aktivitātes īstenošanu.

Izmaksas, kuras ir plānotas gan ārpus Programmas teritorijas pirms plānotā pasākuma ir jāsaņemas ar VI/KS gadījumā, ja aktivitāte jau sākotnēji nav norādīta apstiprinātajā Projekta iesniegumā.

² https://www.iub.gov.lv/sites/iub/files/content/Skaidrojumi/skaidrojums_tirgus_izpete_20200803.pdf

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 prasībām, kas aprakstītas Programmas rokasgrāmatas 8.1.2.punktā “*Project branding and visibility rules*”, nodrošinot korektu ES karoga un atsaucē uz ERAF līdzfinansējumu lietošanu.

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. A3 formāta plakāta paraugu un informāciju, kā izveidot projekta lapu programmas mājas lapā, variet atrast tīmekļa vietnē: <https://www.interregeurope.eu/projects/guidance/>.

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.

Papildu informāciju par Programmas informācijas un publicitātes prasībām un noteikumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas 8.1.2.punktā “*Project branding and visibility rules*”, Programmas mājas lapā <http://www.interregeurope.eu/index.php?id=183> dokumenti “Communication Strategy” un <http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/>.

Lūdzam ņemt vērā: ja publicitātes noteikumi nav ievēroti vai arī daļēji ievēroti un trūkumus nav iespējams novērst (piemēram, pasākums jau ir noticis, informācija jau ir publicēta) attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izmaksas var tikt uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

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.

Projektam jāatbilst sekojošām horizontālām prioritātēm:

- **Ilgtermiņa attīstība** – Vides aizsardzība, dabas resursu saprātīga izmantošana un vides saglabāšana nākamajām paaudzēm. Prioritāte ir saistīta ar resursu izmantošanas efektivitāti un videi draudzīgu uzvedību;

- **Vienlīdzīgas iespējas** - jebkāda veida diskriminācijas (dzimuma, rases, etniskās izcelsmes, reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, seksuālākās orientācijas, vecuma u.c.) mazināšana un vienlīdzīgu iespēju radīšana ikvienam sabiedrības loceklim.
- **Vienlīdzīgas iespējas neatkarīgi no dzimuma** - Dzimumu līdztiesība ir situācija, kad vīrieša un sievietes loma sabiedrības attīstībā tiek atzīta par līdzvērtīgu, viņiem ir vienlīdzīgas tiesības un atbildība, nodrošināta vienlīdzīga pieeja resursiem un to izmantošanas iespējām. Vīrieša un sievietes ieguldījums sabiedrības labā un viņu problēmas tiek uztvertas kā līdzvērtīgas.

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 korekciju piemērošanu³ 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 līgumu nodrošināt neatbilstoši veikto izmaksu atmaksu Vadošajai iestādei.

Detalizētāku informāciju par neatbilstoši veikto izmaksu atgūšanu skatīt Programmas rokasgrāmatas 7.7.6.punktā un 2015.gada 15.septembra MK noteikumos Nr.526 "Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par Eiropas Savienības Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto Projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un atgūstams Programmas finansējums".

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) Izmaksas, kas radušās/apmaksātas ārpus Projekta īstenošanas laika (izņemot sagatavošanas izmaksas);
- b) Izmaksas, kas pārsniedz kopējo Projekta budžetu 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 vienību/vienam semināra dalībniekam (piem., Projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis). Interreg Europe programmas ietvaros kā dāvanas nav attiecināmas šādas izmaksas: alkoholiskie dzērieni, suvenīri, saldumu kārbas, USB, rakstāmpiederumi, somas, piezīmju grāmatas;
- f) Izmaksas, kas saistītas ar ārvalstu valūtas maiņas kursa svārstībām;
- g) Parādu procenti;
- h) PVN, ja tas ir atgūstams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- i) Komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem LR;
- j) Ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas piedalās Projekta ietvaros organizētos pasākumos, bet nesniedz tiešu ieguldījumu Projekta mērķu sasniegšanā;
- k) Pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem;

³ Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu pieejamas [interreg.lv](https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits) tīmekļa vietnes sadaļā "Pirmā līmeņa finanšu kontrole"

- l) Avansa maksājumi, kas nav paredzēti līgumā un nav pamatoti ar rēķinu vai līdzvērtīgu dokumentu. Avansa maksājums nevar būt 100% līguma summas apmērā, ņemot vērā, ka pilnīga līguma izpilde jānodrošina pirms noslēguma maksājuma veikšanas;
- m) Izmaksas, kas radušās starp Projektu partneriem vai darbiniekiem, kas ir iesaistīti Projekta īstenošanā, saskaņā ar jau noslēgtu darba līgumu ;
- n) Uz Projektu nav attiecināms ieguldījums natūrā. Ieguldījums natūrā ir būvdarbu, preču, pakalpojumu, zemes vai nekustamā īpašuma, iekārtu vai izejvielu bezatlīdzības piešķirums Projekta īstenošanai, pētniecības vai profesionālais darbs bez atlīdzības vai brīvprātīgais darbs bez atlīdzības, kuru vērtību ir iespējams novērtēt naudas izteiksmē un auditēt;
- o) Nav attiecināmas dalītās izmaksas starp Projekta partneriem. Programma atļauj dalīt starp Projekta partneriem uzdevumus, bet ne izmaksas;
- 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. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība

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.

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.nodaļā.

Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu pārskati:

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

Partnera pārskats ir jā aizpilda atbilstoši standarta formai angļu valodā iOLF tiešsaistes sistēmā <http://www.iolf.eu>.

Izmaksu pamatojošā dokumentācija FKI ir jā iesniedz elektroniski.

Gadījumā, ja izmaksu pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, FKI ir tiesības prasīt tās tulkojumu latviešu vai angļu valodā.

Detalizētu informāciju par Projekta atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī Programmas maksājumu veikšanas kārtību skatīt Programmas dokumentā, Programmas rokasgrāmatas 6.2.nodaļā 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.2. Shēmu, kas atspoguļo Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības, to secību un sagatavojamo dokumentāciju, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.3.

6.1. Partnera pārskats

Programmas kontekstā Partnera pārskata periods 1.fāzē ir **seši mēneši**, 2.fāzē - 12 mēneši⁴.

Ņemot vērā Programmas dokumenta 5.3.nodaļas punkta "*Financial control of beneficiaries*" nosacījumus, ka FKI atzinumus par attiecināmajām Partnera izmaksām jāsniedz 2 mēnešu laikā pēc Pārskata perioda beigu datuma. Lai nodrošinātu laicīgu izmaksu pārbaudi, nepieciešams stingri ievērot MK noteikumos par finanšu kontroli noteikto Partnera pārskata iesniegšanas termiņu - **10 darbdienu pēc Pārskata perioda beigām, neatkarīgi no tā, vai partnerības līgumā ir atrunāts garāks iesniegšanas termiņš!**

Partnera pārskatā ir iekļaujamas attiecināmās izmaksas, kuras ir apmaksātas līdz attiecīgā Partnera pārskata perioda beigām.

Partnera pārskats ir jā iesniedz Interreg Europe programmas iOLF tiešsaistes sistēmā <http://www.iolf.eu>. Atskaitīšanās ir iespējama tikai elektroniskā formātā. Arī FKI gala atzinums tiks izsniegts iOLF tiešsaistes sistēmā elektroniskā formātā. Vadošais partneris uzreiz

⁴ Izņēmumu gadījumos Programma patur tiesības samazināt pārskata perioda ilgumu, par to iepriekš informējot Finansējuma saņēmēju.

pēc Finanšu kontroles apstiprinājuma saņems gala atzinumu par Partnera pārskatu un varēs iekļaut Konsolidētajā pārskatā.

Pēc pārskata iesniegšanas iOLF tiešsaistes sistēmā, FKI saņem paziņojumu par pārskata iesniegšanu.

Detalizētāku instrukciju kā aizpildīt informāciju iOLF tiešsaistes sistēmā lūdzam skatīt Interreg Europe programmas tīmekļa vietnes adresē https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/iOLF_guide/guide.html.

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

- a) aizpildītu un ar drošu elektronisko parakstu parakstītu Partnera apliecinājuma oriģinālu, atbilstoši Partnera apliecinājuma veidnei, kas pieejama tīmekļa vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--interreg-europe-programma/>.
- b) izmaksu pamatojošos dokumentus un maksājumu pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām atbilstoši šo Vadlīniju 4.pielikumā minētajiem izmaksu pamatojošiem dokumentiem.

Finansējuma saņēmējs izmaksu pamatojošos dokumentus FKI var iesniegt elektroniskā veidā, nosūtot uz e-pasta adresi: fki@varam.gov.lv, piemēram, nodrošinot to saglabāšanu tiešsaistē "datu mākonī". Ievietojot dokumentāciju tiešsaistē, jāpārliedz par datu drošību un jānodrošina FKI pieeju dokumentiem bez reģistrēšanās "datu mākonī".

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 10 darbdienu laikā pēc to pieprasīšanas iesniedz FKI. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, ņemot vērā, ka informāciju un dokumentus nedrīkst iesniegt vēlāk kā 20 darbdienu pirms termiņa, kas paredzēts finanšu kontroles atzinuma sniegšanai, saskaņā ar MK noteikumu par finanšu kontroli 8.punktu.

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

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

6.2.Konsolidētais pārskats

Vadošais partneris, pēc Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, iOLF tiešsaistes sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu un informē par to Kopīgo sekretariātu, kurš apstiprinās Konsolidēto pārskatu. FKI apstiprina tikai Projekta partnera līmeņa pārskatus. 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.

7. Finanšu kontrole un revīzija

7.1. Finanšu kontrole

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

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 attiecināmās izmaksas nav iekļautas Finansējuma saņēmēja pamatdarbības izmaksas vai no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem līdzfinansētas izmaksas;
- d) Ir ievērotas Programmas publicitātes prasības.

7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole

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

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

Iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros

Uzsākot Projekta ieviešanu, **10 darbdienu** laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, katrs Projekta partneris iesniedz Finanšu kontroles institūcijā 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 Finanšu kontroles institūcijā **10 darbdienu laikā** no dienas, kad veikti grozījumi Projektā vai radusies nepieciešamība veikt citas izmaiņas iepirkumu plānā.

Projekta iepirkumu plāns ir jāizstrādā un jāiesniedz Finanšu kontroles institūcijā 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.

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 ir 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 funkcionalitāti, 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 pārliecinās, 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.

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

Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums ⁴

Iepirkuma priekšmeta apraksts		Piedāvājums Nr. 1.		Piedāvājums Nr. 2.		Piedāvājums Nr. 3.		Izvēles pamatojums	
Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:			
Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts			
Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:			
Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts			
Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:			
Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts			
Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:			
Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts			
Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:		Pretendenta nosaukums Piedāvātā cena:			
Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts			

VEIKTĀS TIRGUS IZPĒTES REZULTĀTU KOPSAVILKUMS

Programmas nosaukums

Projekta akronīms

Projekta partnera nosaukums

Pārskata periods

Pārskata periods

Vieta /datums

Projekta partnera pārstāvja paraksts

Projekta partnera pārstāvja vārds/uzvārds

⁴ Tabulas elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnē

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

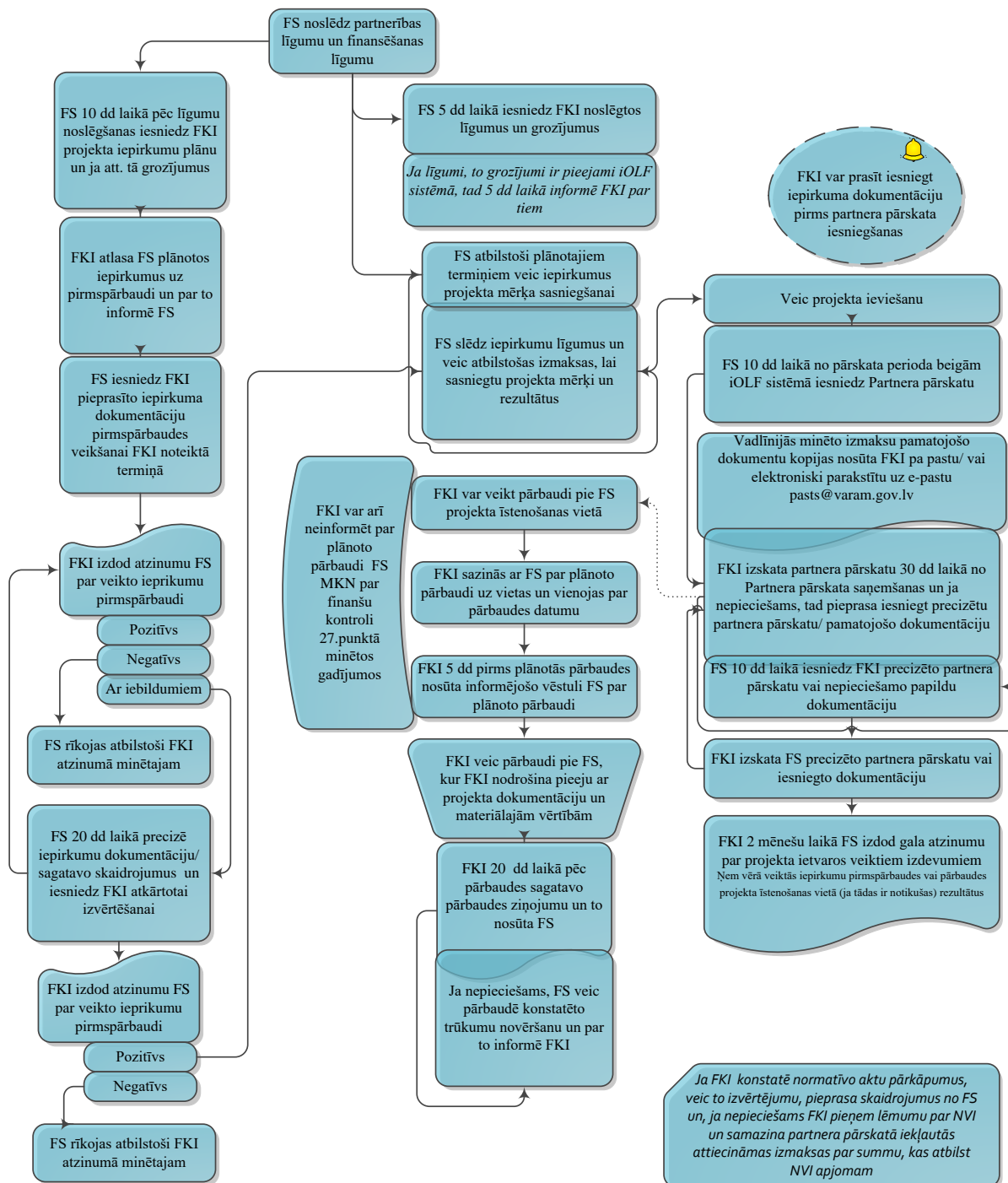
Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg Europe starpreģionu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

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 ⁵	Informē Finanšu kontroles institūciju par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas ⁵
10 darbdienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas	Iesniedz FKI Projekta iepirkumu plānu	Iesniedz FKI Projekta iepirkumu plānu
10 darbdienu laikā no grozījumu veikšanas dienas iepirkumu plānā	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz FKI	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz FKI
Pēc Finanšu kontroles pieprasījuma iesniedz iepirkuma dokumentāciju un/vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaūžu nodrošināšanai	Pēc pieprasījuma	Pēc pieprasījuma
20 darbdienu laikā pēc "atzinuma ar iebildumiem" saņemšanas par iepirkuma pirmspārbaudi	Iesniedz FKI rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu	Iesniedz FKI rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu
10 darbdienu laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām	Iesniedz Partnera pārskatu FKI	Iesniedz Partnera pārskatu FKI
10 darbdienu laikā no brīža, kad FKI pieprasījusi papildu informāciju/dokumentāciju par Partnera pārskatu	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.	Iesniedz FKI 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.
3 mēnešu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām	N/A	Caur iOLF tiešsaistes sistēmu iesniedz Kopīgajam sekretariātam Konsolidēto pārskatu

⁵ Ja nav nodrošināta pilnvērtīga Programmas iOLF tiešsaistes sistēmas darbība un attiecīgie līgumi nav pieejami iOLF tiešsaistes sistēmā.

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



Saīsinājumi:
 FKI - Finanšu kontroles institūcija
 FS - Finansējuma saņēmējs
 MKN par finanšu kontroli – Ministru Kabineta 10.03.2015. noteikumi Nr.124
 TP - Tehniskā palīdzība
 NVI - Neatbilstoši veiktie izdevumi
 Projekts – FS veiktās darbības mērķa sasniegšanai

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

Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti

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

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