



Vides aizsardzības un
reģionālās attīstības
ministrija



Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem

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

Interreg V-A Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programmā

2014.-2020.gada plānošanas periodā

SATURS

SATURS	2
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	4
TERMINU SARAKSTS	5
IEVADS	7
1. JURIDISKAIS IETVARS	8
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu	8
1.2. LR normatīvie akti.....	9
1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti	9
1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti	9
1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti.....	10
1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti	10
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti.....	11
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS.....	13
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI	18
3.1. Programmas teritorija	18
3.2. Programmas valoda	18
3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes.....	18
3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums	19
3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai	19
3.2.4. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi	21
3.2.5. Projekta budžets	22
3.2.6. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti	23
4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS.....	25
4.1. Attiecināmās izmaksas.....	25
4.1.1. Personāla izmaksas.....	26
4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi	32
4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas	33
4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	35
4.1.5. Aprīkojuma izdevumi	38
4.1.6. Infrastruktūra un būvniecības darbi	39
4.2. Projekta sagatavošanas izmaksas	40
4.3. Projekta neto ieņēmumi.....	41
4.4. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem	41
4.4.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās	41
4.4.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem	41
4.4.3. Euro izmantošana	42
4.4.4. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas	42

4.4.5. Informācija un publicitāte	43
4.4.6. Dubultā finansēšana	46
4.4.7. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm	46
5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas	47
6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība	49
6.1. Partnera pārskats	49
6.2. Konsolidētais pārskats	51
6.3. Noslēguma pārskats	51
7. Finanšu kontrole un revīzija	52
7.1. Finanšu kontrole	52
7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole	52
7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā	53
7.2. Revīzijas iestāde	53
PIELIKUMI	55
Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums	55
Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem un Programmas institūcijai	56
Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības ...	57
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti	58
<i>Time sheet</i>	59

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
EK	Eiropas Komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
ES	Eiropas Savienība
FKI	Finanšu kontroles institūcija
eMS tiešsaistes sistēma	Tiešsaistes sistēma, ko Programma izmanto Projekta iesniegumu saņemšanai, partnera un Projekta progresa (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"
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
PIL	Publisko iepirkumu likums
Programma	Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programma 2014.-2020.gadam
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
VID	Valsts ieņēmumu dienests
Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu	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"

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 eMS tiešsaistes sistēmā elektroniski sagatavots dokuments “FC Certificate”, 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 - Procesa pārskats - Vadošā partnera eMS tiešsaistes sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite), kurā atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām apkopota informācija no visu Projektā iesaistīto Projekta partneru 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 eMS tiešsaistes sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite) kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu. Noslēguma pārskats atspoguļo Projekta veiksmes/neveiksmes un atziņas, kas gūtas visa Projekta īstenošanas laikā
Otrā līmeņa kontrole	Dalībvalsts izveidota institūcija, kura nodrošina Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi un atbilstoši riska analīzes rezultātiem veic pēc nejaušības principa atlasītu Projektu finanšu dokumentu pārbaudi
Partnerības līgums	Līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas Projekta ieviešanu
Pārbaude projekta īstenošanas vietā	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 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 un Programmas institūciju veiktās darbības, kas tiek finansētas no Programmas tehniskās palīdzības līdzekļiem
Projekta partneris	Finansējuma saņēmējs, kas atbildīgs par Projekta realizāciju, tai skaitā, plānoto aktivitāšu izpildi un finanšu līdzekļu izlietojumu
Projekta iesniegums	Pēc Programmas noteiktas formas Vadošā partnera izstrādāts un Programmas atbildīgās iestādes apstiprināts dokuments, kas pamato finansējuma nepieciešamību
Partnera pārskats	Atbilstoši Programmas prasībām, Projekta partnera sagatavota un FKI, finanšu kontroles veikšanai, eMS tiešsaistes sistēmā iesniegts Partnera pārskats par attiecīgā Partnera pārskata periodā īstenotajām aktivitātēm un veiktajām izmaksām
Programmas dalībvalsts	ES dalībvalsts vai valsts ārpus ES teritorijas, kuras reģioni Programmā ir noteikti kā attiecināmā teritorija
Programmas dokuments	EK 2015.gada 6.maijā apstiprināts dokuments 2014.-2020.gada plānošanas periodam, kurā detalizēti noteikta Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam struktūra un funkcijas
Programmas rokasgrāmata (<i>Programme manual</i>)	Dokuments 2014.-2020.gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas Projektu sagatavošanai, iesniegšanai, atlasei un īstenošanai, kā arī minēti izmaksu attiecināmības nosacījumi, atbilstoši Programmas dokumentā paredzētajam
Programmas institūcija	Programmas izveidota institūcija, kura veic Nacionālā kontaktpunkta funkcijas dalībvalstī esošajiem Finansējuma saņēmējiem - sniedz informāciju par Programmu un atbalsta Kopīgā sekretariāta darbu un kuras veiktās darbības tiek finansētas no Programmas tehniskās palīdzības līdzekļiem
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 pārbaūžu 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 Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu 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, kā arī Programmas institūcijām, ciktāl to neregulē citi tiesību akti.

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

Vadlīniju 1., 2. un 3.nodaļā ir sniegta informācija par Programmas institucionālo ietvaru, kā arī dota vispārēja informācija par Programmas, ES un 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 tīmekļa vietnes adresē:
<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--latvijas-lietuvu-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 "leguldījums 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.augusts noteikumi Nr.563 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskatīšanas kārtība";
- f) MK 2015.gada 24.novembra noteikumi Nr.656 "Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo 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 un anulēšanas kārtība";
- i) MK 2017.gada 23.maija noteikumi Nr.264 Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām.

Papildus piemērojamie normatīvie akti Finansējuma saņēmējiem, kuri ir publisko tiesību subjekti un 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 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”;
- h) MK 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 “Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību”;
- 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 piemērojami 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 gada pārskatu likums;
- g) MK 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”;
- h) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
- i) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
- j) MK 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 “Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs”;
- k) MK 2006.gada 03.oktobra noteikumi Nr.808 “Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”.

1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Publisko iepirkumu likums;
- b) Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums;
- c) MK 2017.gada 20.jūnija noteikumi Nr. 353 “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība”;

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

1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti

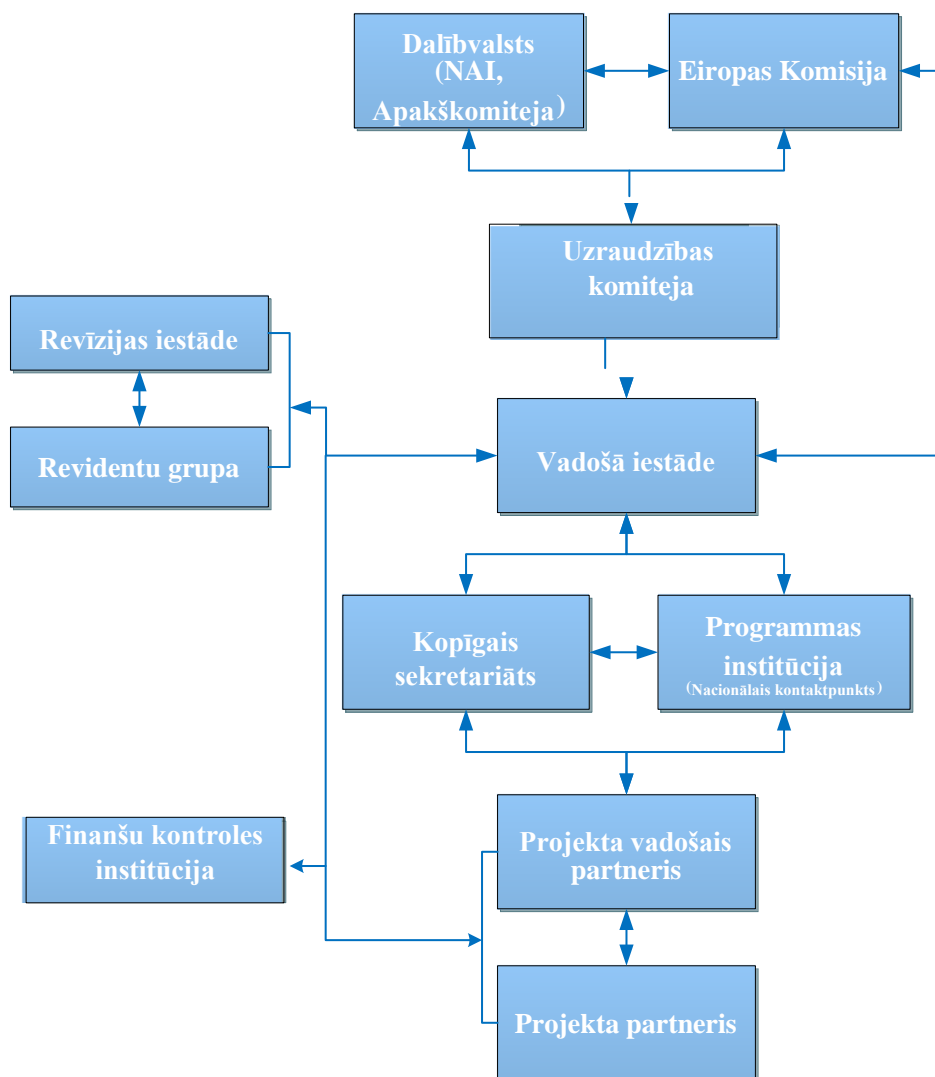
- a) Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadības likums (turpmāk - Vadības likums);
- b) MK 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība";
- 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";
- a) 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";
- b) Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas 2014.- 2020.gadam dokuments (Interreg V-A Latvia-Lithuania Cross Border Cooperation Programme 2014-2020), elektroniski pieejams: <https://latlit.eu/about-the-programme/>
- c) Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam rokasgrāmata (Interreg V-A Latvia-Lithuania *Programme Manual*)¹ elektroniski pieejamas programmas mājas lapā: <https://latlit.eu/how-to-implement/> ;
- d) Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas 2014.- 2020.gadam Informācijas un publicitātes vadlīnijas (*Communication guidelines*) elektroniski pieejamas: <http://latlit.eu/how-to-implement/publicity/> ;

¹ Projektu īstenošanā jāievēro aktuālā Programmas rokasgrāmatas versija.

- e) Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas vadlīnijas kā aizpildīt Projekta iesniegumu un atskaiti eMS tiešsaistes sistēmā, elektroniski pieejamas: <http://latlit.eu/how-to-implement/reporting/>;
- f) Visi svarīgākie Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam izstrādātie dokumenti un līgumu paraugi atrodami: <http://latlit.eu/how-to-implement/>.

2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARIS

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 2.5.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. Vadošās iestādes pienākumos ietilpst - programmas finanšu un operatīvās vadības nodrošināšana un Projektu kvalitātes novērtēšana. Vadošā iestāde, saskaņā ar Uzraudzības komitejas lēmumu, veic Projektu apstiprināšanu, finansēšanu un līgumu slēgšanu. Vadošā iestāde pilda sertifikācijas funkcijas, kas nozīmē, ka tā ir atbildīga par pārskatos iekļauto izdevumu atbilstību ES un nacionālai likumdošanai. Vadošā iestāde veic

maksājumus Vadošajiem partneriem, sagatavo un iesniedz maksājumu pieprasījumus Eiropas Komisijai ERAF līdzfinansējuma saņemšanai. Vadošajai iestādei ir tiesības pieprasīt no NAI, Revīzijas iestādes, FKI un Finansējuma saņēmēja informāciju, kas nepieciešama Programmas vadības nodrošināšanai.

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).

Vadošās iestādes funkcijas veic Latvijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

Kontaktinformācija:

Iruma Kravale

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības Instrumentu departaments

Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: iruma.kravale@varam.gov.lv

Tālr.: +371 67026539

Nacionālā atbildīgā iestāde

NAI pienākums ir nodrošināt programmas ieviešanu starp dalībvalstīm. NAI funkcijas nodrošina Lietuvas Republikas Iekšlietu ministrija un Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija. 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 pienākums ir konsultēt Finansējuma saņēmēju par Projektu pārklāšanās risku ar citām nacionālajām vai starptautiskajām Programmām un atbilstoši kompetencei veicināt Programmas publicitāti. Tāpat NAI nodrošina Nacionālās apakškomitejas darbību un pārstāv Latvijas nacionālās intereses, apstiprinot pārstāvjus un nodrošinot līdzdalību Programmas Uzraudzības komitejā. NAI ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām Programmas institūcijām un Finansējuma saņēmēja, lai nodrošinātu ar Programmas vadību un kontroli saistīto lēmumu pieņemšanu. Tāpat paust viedokli par iesniegtā Projekta iesnieguma apstiprināšanu Programmas finansējuma saņemšanai vai noraidīšanu Uzraudzības komitejā. NAI var ierosināt pārbaužu Projekta īstenošanas vietā veikšanu vai citus kontroles pasākumus.

Latvijā NAI pienākumus veic VARAM, tās vadītāja ir Attīstības instrumentu departamenta direktora vietniece Eiropas teritoriālās sadarbības un citu atbalsta instrumentu jautājumos - **Ilze Krieva.**

Kontaktinformācija:

Ilze Krieva

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments

Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: ilze.krieva@varam.gov.lv

Tālr.: + 371 67026439

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. 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:

Signe Malnača

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Investīciju uzraudzības departaments

Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: fki@varam.gov.lv; signe.malnaca@varam.gov.lv

Tālr.: + 371 66016741

Tīmekļa vietne:

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

Kopīgais sekretariāts

Kopīgā sekretariāta pienākums ir atbalstīt Projektu iesniedzējus, sniedzot tiem informāciju par finansējuma iespējām Programmas ietvaros un sniedzot atbalstu Projektu sagatavošanā un īstenošanā. Kopīgais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas vadībā un ieviešanā iesaistīto institūciju ikdienas darba koordinēšanu un sadarbību, tai skaitā sniedzot atbalstu Vadošajai iestādei un Uzraudzības komitejai to attiecīgo funkciju izpildē. Kopīgā sekretariāta funkcijas pilda VARAM, bet Kopīgā sekretariāta filiāle - "Apvienotais tehniskais sekretariāts" (VŠI "Jungtinis tehninis sekretariatas") atrodas Lietuvā, Viļņā. Kopīgā sekretariāta un filiāles pienākumi Programmas ieviešanas laikā var atšķirties, bet tās pamatpienākumi ir tādi paši kā Kopīgajam sekretariātam.

Kontaktinformācija:

Zanda Mangule

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments

Latvijas-Lietuvas programmas nodaļa

Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: zanda.mangule@varam.gov.lv

Tālr.: +371 67026405; fakss: +371 67820442

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. Revīzijas iestādes pienākumus veic VARAM.

Latvijā revīzijas pienākumus veic VARAM Audita departamenta direktore Zanda Janušauska.

Kontaktinformācija:

Elīna Valeine

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Audita departaments

Peldu 25, Rīga, LV-1494

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

Tālr.: + 371 67026416; fakss: +371 67820442

Revidentu grupa

Revidentu grupu vada Revīzijas iestāde. 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 VARAM Audita departamenta pārstāvji, bet Lietuvā Revidentu grupā iekļauti Lietuvas Iekšlietu ministrijas pārstāvji.

Uzraudzības komiteja

Uzraudzības komitejas pienākums ir nodrošināt programmas kvalitāti un efektivitāti, piemēram, apstiprināt un veikt izmaiņas vadlīnijās, pārraudzīt programmas ieviešanu un progresu atbilstoši noteiktajam mērķim, kā arī atlasīt Projektus finansējuma piešķiršanai. Uzraudzības komitejas

sastāvā ir nacionālo, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri, kā arī Latvijas un Lietuvas sabiedrības pārstāvji.

3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI

3.1. Programmas teritorija

Programma tiek īstenota Eiropas struktūrfondu un Kohēzijas politikas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros. Programmas mērķis ir sekmēt Programmas reģionu ilgtspējīgu sociālekonomisko attīstību, palīdzot tos padarīt konkurētspējīgākus un pievilcīgākus dzīvošanai, uzņēmējdarbībai un tūrismam. Programma tika apstiprināta Eiropas Komisijā 2015.gada 30.novembrī. Programmas dokuments ir pieejams Programmas tīmekļa vietnes adresē: <http://www.latlit.eu>.

Programmas teritorija ietver sevī šādus NUTS III līmeņa reģionus:

Latvija: Kurzeme, Zemgale, Latgale;

Lietuva: Klaipēdas, Telšu, Šauļu, Panevėžas, Utenas un Kauņas apriņķi.



Attēls Nr.2

3.2. Programmas valoda

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

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

3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes

Programmu finansē Eiropas Reģionālais attīstības fonds (turpmāk - ERAF). Kopējais ERAF līdzfinansējums programmai ir 69 600 000 euro. Programma finansē 85 % no kopējām

attiecināmām Projekta izmaksām. Līdzfinansējums 15% 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.

Galvenie argumenti finansējuma piešķiršanai katrā prioritātē ir sagaidāmie rezultāti, ieplānotie darbību veidi, kā arī iespējamās īstenojamās investīcijas. Papildus tiek ņemta vērā 2007 - 2013.gada Programmas pieredze.

Programma ir orientēta uz tematiski koncentrētu rezultātu. Orientācija uz rezultātu nozīmē to, ka Projekta īstenošanai, attiecībā uz mērķa grupām, ir ilgstoša ietekme uz Programmas teritoriju. Tematiskā koncentrācija savukārt nozīmē to, ka programma aptver ierobežotu skaitu jomu, kas izvēlētas pamatojoties uz programmas teritorijas īpašībām, vajadzībām un izaicinājumiem.

3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums

Projekta sākuma un beigu datums ir norādīts Projekta Finansēšanas līgumā (*Subsidy Contract*). Projekta aktivitātes drīkst uzsākt nākamajā dienā pēc Uzraudzības komitejas lēmuma, kad Uzraudzības komiteja ir apstiprinājusi Projektu, bet visas aktivitātes pirms Finansēšanas līguma parakstīšanas tiek veiktas uz Projekta partnera paša atbildību, uzņemoties risku. **Maksimālais Projekta īstenošanas laiks ir 24 mēneši.** Projekta īstenošanas termiņu ir iespējams pagarināt, bet ne ilgāk kā līdz 2020.gada 31.decembrim 1. uzsaukuma projektiem, ne ilgāk kā līdz 2021.gada 31.decembrim, 2. uzsaukuma projektiem un ne ilgāk kā līdz 2022.gada 31.decembrim 3. uzsaukuma projektiem. Jebkuras izmaksas, kas veiktas attiecīgi pirms un pēc šiem norādītajiem datumiem, uz Projektu nav attiecināmas (izņemot Projekta un būvniecības dokumentācijas sagatavošanas izmaksas).

3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Projektā jābūt iesaistītam vismaz vienam Lietuvas un Latvijas partnerim, kurš ir reģistrēts vai patstāvīgi atrodas un darbojas Programmas teritorijā. Vidējais partneru skaits vienā Projektā ir 6-8 partneri, kas ļauj nodrošināt efektīvu savstarpēju koordināciju un vadību.

Kā izņēmums par Projekta Vadošo partneri vai Projekta partneri var būt Lietuvas un Latvijas valsts budžeta iestādes un nevalstiskās organizācijas, kas ir reģistrētas un atrodas ārpus Programmas teritorijas. Šādi izņēmumi ir pieļaujami, ja tas ir svarīgi veiksmīgai Projekta īstenošanai un šo Projekta partneru kompetence vai zināšanas nav pieejamas Programmas teritorijā. Visiem ieguvumiem šādas sadarbības rezultātā ir jāpaliek Programmas teritorijā.

Par Programmas finansējuma saņēmējiem var būt:

1. Pašvaldības un to izveidotās iestādes;

2. Valsts budžeta iestādes: nozaru ministrijas, centrālās valsts pārvaldes iestādes un to padotībā esošās iestādes;
3. No valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskās personas un to izveidotās iestādes (piemēram, plānošanas reģioni, izglītības iestādes, zinātniskās institūcijas);
4. Nevalstiskās organizācijas: privātas bezpeļņas organizācijas t.sk. biedrības un nodibinājumi, arodbiedrības, klasteri. Nevalstiskā organizācija var būt kā Vadošais partneris Projektā, kas ir ar kopējo budžetu līdz 200 000.00 euro.

Vadošais partneris

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.

Projekta partneri

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

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

Projekta vadība

Vadošajam partnerim ir jāizveido efektīva un uzticama Projekta uzraudzības un vadības sistēma, kas attiecas uz kopīgu administratīvo un finanšu vadību. Projektu partnerībai ir jāvienojas un jādefinē lēmumu pieņemšanas un Projekta aktivitāšu uzraudzības procedūras, kā arī jānozīmē **Projekta koordinators** un **finanšu vadītājs**. Projekta koordinators un finanšu vadītājs var būt viena un tā pati persona.

Nosacījumi Projekta vadības personālam ir sekojoši:

- Par Projekta koordinatoru un finanšu vadītāju var tikt nozīmēts jau esošs darbinieks partnera organizācijā vai noalgots uz ārpakalpojuma līguma pamata.
- Ja Projekta vadības izmaksu attiecināšanai **projekta iesniegumā ir apstiprināta Netiešo izmaksu vienotās likmes metode**, tad ārpakalpojuma līgumi par Projekta vadības pakalpojumiem nevar tikt attiecināti budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”
- Ja Projekta koordinators un/ vai finanšu vadītājs tiek noalgots uz ārpakalpojuma līguma pamata, tad partneriem ir jānozīmē kontaktpersona no partneru organizācijas, kas ir pieejama visu Projekta īstenošanas laiku un vēl 6 mēnešus pēc projekta īstenošanas termiņa beigām, veiksmīgai Projekta noslēgšanai.

Ja Projekta koordinators un/vai finanšu vadītājs mainās, Vadošajam partnerim nekavējoties ir jāinformē Kopīgais sekretariāts un FKI, kā arī jāiekļauj izmaiņas progresa pārskatā.

Detalizētāk par Projekta vadības personāla izmaksu prasībām skatīt Programmas rokasgrāmatas 7.1.3.nodaļā.

Norēķini starp Projekta partneriem

Projekta partneriem ir jānodrošina viss Projekta priekšfinansējums, jo Programma neparedz avansa maksājumu. Vadošais partneris ir atbildīgs par ERAF izmaksāšanu Projekta partneriem kā tas noteikts ETS regulas 13.pantā. Vadošais partneris apkopo visus Projekta partneru FKI izsniegtos atzinumus un gatavo Konsolidēto pārskatu, kuru iesniedz Programmas Kopīgajam sekretariātam. Programmas Kopīgais sekretariāts Konsolidēto pārskatu izvērtē un nepieciešamības gadījumā pieprasa komentārus, un pēc Konsolidētā pārskata apstiprināšanas nodod to atmaksas veikšanai Vadošajai/Sertifikācijas iestādei. ERAF finansējuma atmaksu Vadošā/Sertifikācijas iestāde veic Vadošajam partnerim, tālāk Vadošais partneris izmaksā naudu Projekta partneriem 1 mēneša laikā un pēc maksājumu veikšanas 5 darbdienu laikā ievieto bankas apstiprinājumu par maksājumu veikšanu Programmas EMS tiešsaistes sistēmā.

ERAF līdzfinansējuma izmaksa Vadošajam partnerim tiek veikta divos maksājumos. Pirmais maksājums tiek veikts 70% apmērā no attiecināmā ERAF līdzfinansējuma apjoma, bet otrais maksājums tiek izmaksāts ne vairāk kā 30 % no kopējā Konsolidētajā pārskatā iekļautā ERAF līdzfinansējuma apjoma, bet, ja konsolidētā pārskata vai noslēguma pārskata pārbaudes laikā tiek konstatētas neattiecināmās izmaksas vairāk kā 30% no izmaksājamā ERAF līdzfinansējuma apjoma, tad atlikums tiek ieturēts no nākamā maksājuma, vai noslēguma atskaites gadījumā, tiek uzsākta nepamatoti izmaksātā finansējuma atgūšanas procedūra.

Ja noslēguma Konsolidētajā pārskatā iekļauto būvniecības darbu izmaksas viedo vairāk kā 25% no kopējām pārskatā iekļautām izmaksām, Vadošā iestāde ERAF līdzfinansējuma atmaksu Vadošajam partnerim veic vienā maksājumā.

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.

Partnerības līguma forma atrodama Programmas tīmekļa vietnes adresē: <https://latlit.eu/how-to-implement/contracts/>.

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.

Vadošajam partnerim jāņem vērā, ka Finansēšanas līgumā tas pārstāv arī pārējos Projekta partnerus un tas ir atbildīgs par pārējo partneru darbību Projekta ietvaros.

Finansēšanas līguma forma atrodama Programmas tīmekļa vietnes adresē:
<https://latlit.eu/how-to-implement/contracts/>

3.2.5. Projekta budžets

Projekta iesniegumā tiek atrunāts 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 reāli veiktajām izmaksām (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem), izņemot Budžeta līniju „Biroja un administratīvās izmaksas” un „Personāla izmaksas”, ja personāla izmaksu aprēķināšanā tiek pielietota Netiešo izmaksu vienotās likmes metode (*flat rate*).

Projekta budžets jāplāno zem sekojošām sadaļām:

- BL1 „Personāla izmaksas”
- BL2 „Biroja un administratīvās izmaksas”
- BL3 „Ceļa un uzturēšanās izmaksas”
- BL4 „Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”
- BL5 „Aprīkojumu izmaksas”
- BL6 „Infrastruktūras un būvniecības izmaksas”

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

Izmaiņu veikšana Projektā

Projekta ieviešanas laikā var rasties nepieciešamība veikt izmaiņas Projektā vai tā budžetā. Par izmaiņu pieprasījumu ieviešanu EMS sistēmā visu partneru vārdā ir atbildīgs Vadošais partneris. Programmas ietvaros izdala divu veidu Projekta izmaiņas.

- **Nebūtiskās izmaiņas** - ir izmaiņas, kurām ir minimāla ietekme uz Projekta ieviešanu un tā rezultātiem. Nebūtiskās izmaiņas ir piemēram, kontaktinformācijas maiņa, bankas konta datu izmaiņas, koordinatora un finanšu vadītāja nomaiņa, aktivitāšu nobīde laikā, plānoto publicitāšu materiālu (bukletu, brošūru u.c.) skaita izmaiņas, nelielas izmaiņas plānotajās aktivitātēs, kas negatīvi neietekmē Projekta rezultātus un izpildes grafiku (piemēram īpašu iemeslu dēļ tiek palielināts/ samazināts plānoto semināru skaits, apmācīto personu skaits, nepieciešams mainīt pieteikumā norādīto vienību skaitu, maznozīmīgas izmaiņas būvniecības tehniskajā dokumentācijā, kas veiktas atbilstoši normatīvajiem aktiem nepārsniedzot budžeta līnijas kopējo summu projektā, kā arī izdevumu iekļaušana BL3 un BL4, ja tās ir savstarpēji saistītas, ja netiek pārsniegta budžeta līnijas kopējā summa Projektā.

Pie nebūtiskajām izmaiņām ir pieskaitāmas arī izmaiņas, kas saistītas ar izmaksu pārdali starp izdevumu pozīcijām vienas budžeta līnijas ietvaros ar nosacījumu, ka netiek samazināti Projekta rezultāti un netiek pārsniegta kopējā budžeta līnijas summa, kā piemēram personāla skaita izmaiņas un izmaiņas personāla atalgojumā un noslodzē, ja darbinieku atalgojuma aprēķināšanai tiek piemērota Tiešo izmaksu metode (mainās stundas likme vai procentuālās likme).

Detalizētāk par nebūtisko izmaiņu veikšanu Projektā vai tā budžetā lasīt Programmas rokasgrāmatas 7.2.1 nodaļā.

- **Būtiskās izmaiņas** - ir izmaiņas (piemēram, partnera izstāšanās/maiņa, partnera juridiskā statusa vai nosaukuma maiņa, izmaksu pārdale starp budžeta līnijām (pieļaujams līdz 15% kopējā Projekta ietvaros, nevis tikai katra partnera līmenī), būtiskas izmaiņas Projekta aktivitātēs, Projekta ieviešanas termiņa pagarināšana, izmaiņas pārskata perioda termiņos), PVN statusa izmaiņas, kurām ir nozīmīga ietekme uz Projekta ieviešanu, budžetu un/vai rezultātiem. Šīm izmaiņām ir jābūt apstiprinātām Uzraudzības komitejā vai Vadošajā iestādē/Kopīgajā sekretariātā.

Par visām nepieciešamajām izmaiņām ir jāinformē Vadošais partneris, kurš pārbauda to ietekmi uz Projekta aktivitātēm un vai tās ir pietiekami pamatotas un atbilstošas programmas prasībām.

Detalizētāk par būtisko izmaiņu veikšanu Projektā lasīt Programmas rokasgrāmatas 7.2.2. 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).**

Lai jau Projekta īstenošanas laikā iestādes lietvedībā varētu norādīt atbilstošu dokumentu uzglabāšanas laiku, FKI Vadošajiem partneriem un Projekta partneriem rekomendē kā glabāšanas laiku norādīt vismaz **5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim.**

Papildus šo Vadlīniju pielikumā Nr.4 minētajiem dokumentiem, Vadošajam partnerim un Projekta partneriem 5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim, lietvedībā ir jāuzglabā arī zemāk minētie, ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistītie dokumenti:

- a) Finansēšanas līgums ar pielikumiem, Projekta iesniegums, partnera deklarācija;
- b) Partnerības līguma oriģināls un tā grozījumi;
- c) Sarakste Projekta ietvaros, tai skaitā saņemtie atzinumi (t.sk. kontroles anketas) no FKI, ja tie nav pieejami eMS tiešsaistes sistēmā;
- d) Projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu Projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem par konkrēto pārskata periodu un kumulatīvais pārskats par visu Projekta ieviešanas periodu;
- e) Maksājumu apliecinājoši dokumenti (bankas konta izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi ar references kodu), kas apliecina, ka Projekta ietvaros radušās izmaksas ir faktiski veiktas;
- f) Pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas;
- g) Bankas konta izraksti, kas apliecina ERAF līdzfinansējuma saņemšanu un pārskaitījumu veikšanu saskaņā ar deklarētajiem izdevumiem;
- h) Rēķini, līgumi, pieņemšanas - nodošanas akti;
- i) Personālu izmaksu apliecinājoši dokumenti (ja personāla izmaksu aprēķins veikts, saskaņā ar tiešo izmaksu metodi): darba līgumi, rīkojumi, stundas likmes aprēķins, iestādes darba laika uzskaites lapas, Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) u.c.;
- j) Iepirkumu dokumentācija t.sk. noslēgtie līgumi;

- k) Dokumenti, kas apliecina dažādas Projekta ietvaros veiktās aktivitātes - mācības, mācību programmas, sanāksmju Protokoli, dalībnieku saraksti, darba kārtības, dokumenti, kas saistīti ar Projektu partneru komandējumiem;
- l) Publicitātes materiālu paraugi (brošūras, suvenīri u.c.), kā arī dokumentēti pierādījumi, kas apliecina, ka ir ievērotas Programmas publicitātes prasības;
- m) 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.);
- n) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, kas regulē Projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- o) Projekta iepirkumu plāns, tā grozījumi.

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

Nepieciešamības gadījumā FKI ir tiesības pieprasīt pieeju papildu dokumentiem, lai pārlicinātos par Projekta izmaksu attiecināmību. Projekta partnerim ir jānodrošina Projekta grāmatvedības dokumentu pieejamība un nodalīta dokumentu uzglabāšana no pārējiem iestādes grāmatvedības dokumentiem.

Papildus prasība ir **5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim nodrošināt, ka visiem Projekta partneriem ir nozīmēta atbildīgā kontaktpersona!**

Detalizētāk par prasībām pēc Projekta īstenošanas beigām un Projekta ietvaros glabājamiem dokumentiem lasīt Programmas rokasgrāmatas 7.4.nodaļā.

4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS

4.1. Attiecināmās izmaksas

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

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) Projekta iesniegumā plānotās izmaksas, kas ir tieši saistītas ar Projektu;
- b) Izmaksas, kas ir radušās un apmaksātas Projekta īstenošanas laikā, sākot ar dienu, kas noteikta Finansēšanas līgumā kā Projekta sākuma datums pēc Uzraudzības Komitejas lēmuma par Projekta apstiprināšanu pieņemšanas (izņemot Projekta pieteikuma un būvniecības dokumentācijas sc, kas agatavošanas izmaksu gadījumos);
- c) Izmaksas, kuru aprēķins balstās uz faktiskajām izmaksām (izņemot budžeta līnijām Biroja un administratīvās izmaksas (BL2) un Personāla izmaksas (BL1), ja tiek piemērota Netiešo izmaksu vienotās likmes (*flat rate*) metode, kā arī Projekta sagatavošanas izmaksas, kurām piemērota Netiešo izmaksu vienotās likmes (*flat rate*) metode), kas nozīmē, ka izmaksas ir attiecināmas, ja Projekta partneris ir iesniedzis visus nepieciešamos atalgojuma, pakalpojuma vai preču piegāžu apliecinājošus dokumentus;
- d) Avansa maksājums, ja ir iesniegti pierādījumi par daļēju vai pilnīgu pakalpojuma sniegšanu un ja avansa maksājums nepārsniedz 1/3 no līguma kopējās summas un, ja šāda avansa izmaksa ir bijusi paredzēta līgumā, tad pierādījumi nav nepieciešami. Ja līgumā ir paredzēta lielāka avansa maksājuma summa, tad avansa maksājuma starpību **FKI attiecinās** nākamajā pārskata periodā un tikai tad, ja Finansējuma saņēmējs iesniegs pierādījumus par pakalpojuma sniegšanu pilnā apmērā;
- e) Izmaksas, ja tās ir apmaksātas pirms attiecīgā pārskata perioda beigām (izņemot Projekta sagatavošanas izmaksas (*lump sum*), kas var tikt samaksātas pirms Projekta sākuma datuma un pēdējā pārskata personāla izmaksas, kuras var tikt samaksātas 10 darbdienų laikā pēc pēdējā pārskata perioda beigu datuma). Papildus ir jāņem vērā, ka personāla izmaksas ir jāiekļauj tajā pārskata periodā, kad ir veikts pēdējais maksājums, piemēram, ja izmaksas uz darbinieka kontu ir veiktas 1.pārskata periodā, bet nodokļi tiek samaksāti 2.pārskata periodā, tad izmaksas ir attiecināmas 2. pārskata periodā;
- f) Izmaksas ja tās tiek attiecinātas tajā pārskata periodā, kad ir notikusi aktivitāte. Piemēram, ja lidmašīnas biļete iegādāta un par viesnīcu samaksāts iepriekšējā pārskata periodā, bet seminārs notiek nākamajā periodā, izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad notiek seminārs, kā arī jāievēro citi gadījumi, kuri minēti Programmas rokasgrāmatas 7.3.1.nodaļā.
- g) Izmaksas, ja tās ir radušās ievērojot pareizu finanšu vadības principu un ir būtiskas Projekta īstenošanai;
- h) Izmaksas, kas nav radušās dalīto izmaksu līgumu ietvaros;
- i) Izmaksas, ja tās ir norādītas pareizajā budžeta līnijā un nepārsniedz Projekta iesniegumā partneru un Projekta kopējo plānoto budžetu;

j) Izmaksas, ja tās ir radušās Programmas teritorijā, izņemot gadījumus, kas minēti Programmas rokasgrāmatas 9.1.nodaļas apakšpunktā „Ģeogrāfiskā atbilstība”;

k) Izmaksas, kas radušās atcelta pasākuma ietvaros sakarā ar COVID-19 izplatību, ar nosacījumu, ja FS ir iesniedzis pierādījumus, ka konkrētās izmaksas nav un nebūs atgūstamas.

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.

4.1.1. Personāla izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā “Personāla izmaksas” ir attiecināmas Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas darbinieku izmaksas, kas veic pienākumus projektā saskaņā ar darba līgumu un vienošanos pie darba līguma vai saskaņā ar rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā (publiskām juridiskām personām) un rīkojumu par darba slodzes sadalījumu starp pamatdarbu un darbu Projekta īstenošanā (turpmāk - rīkojums par mēneša darba laika sadalījumu) 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 ir jāņem vērā, ka šajā budžeta līnijā var attiecināt izmaksas par uzņēmuma līgumu, kas ir noslēgts ar fizisku personu, kas nav reģistrēta kā saimnieciskās darbības veicējs. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pārliecināties, vai persona, ar kuru tiks slēgts uzņēmuma līgums ir/nav reģistrēta VID Nodokļu maksātāju reģistrā kā saimnieciskās darbības veicējs. Slēdzot uzņēmuma līgumu, ir jāizvērtē, vai uzņēmuma līgumā nav ietvertas darba līguma pazīmes. Ja uzņēmuma līgums satur darba līguma pazīmes, tad neatkarīgi no tā, kāds būs līguma nosaukums, iestādei jāpiemēro Darba likumā noteiktais regulējums (t.sk. attiecībā uz darbaspēka nodokļu nomaksas kārtību).

Papildus vēršam uzmanību, ka darba attiecības regulē Darba likums, uzņēmuma līguma gadījumā Civillikums. Ja ar personu tiek slēgts uzņēmuma līgums, tad ir jāapzinās, ka šāda līguma noslēgšanas gadījumā Darba likums neregulē pušu attiecības, tai skaitā arī nenosaka garantijas, piemēram, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma saņemšanu, slimības pabalsta izmaksu u.c.

Vēršam uzmanību, ka uzņēmuma līgumā visām papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas, sociālās apdrošināšanas iemaksas), jābūt paredzētām pakalpojumu līgumā.

Pamatprincipi

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

Personāla izmaksas veido Projekta partneru darbinieku darba samaksas izmaksas, kuri ir nodarbināti Projektā. Personāla izmaksas var tikt attiecinātas pēc sekojošām metodēm:

1. **Netiešo izmaksu vienotās likmes metode** (15% no kopējām Projekta partnera, attiecināmajām tiešajām izmaksām (BL3, BL4, BL5, BL6)), kad Projekta

partnerim nav jāiesniedz izdevumu un maksājumu apliecinājošie dokumenti, kas apliecina, ka personāla izmaksas ir aprēķinātas un faktiski samaksātas;

2. **Tiešo izmaksu metode** nozīmē to, ka, lai attiecinātu faktiskās atalgojuma izmaksas, ir jāiesniedz izdevumu un maksājumu apliecinājošie dokumenti. Ja tiek izmantota tiešo izmaksu metode, tad, lai Nodarbinātības dokumentā paredzēto darba samaksu iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Personāla izmaksas”.

Katrs Projekta partneris, sagatavojot Projekta iesniegumu, var izvēlēties vienu no personāla izmaksu atskaitīšanās metodēm - Netiešo izmaksu vienotās likmes metodi vai Tiešo izmaksu metodi, kuru nedrīkst mainīt visā Projekta ieviešanas laikā.

4.1.1.1. Tiešo izmaksu metode

Ja Projekta iesniegumā personāla izmaksas ir apstiprinātas tiešo izmaksu metodes ietvaros, Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās un izmaksātas personāla izmaksas, kas ir pamatotas ar Nodarbinātības dokumentu, maksājumu apliecinājošu dokumentu un personīgā konta izdruku (algas kartiņu) vai līdzvērtīgu dokumentu.

Šādas izmaksas ir attiecināmas kā personāla izmaksas (turpmāk kopā sauktas - personāla izmaksas):

- (1) Darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā.
- (2) Izmaksas, kas minētas likumā Par valsts sociālo apdrošināšanu, t.sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras Finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms) ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas darba līgumā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi Finansējuma saņēmēja iestādē un/vai organizācijā. Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksas ir attiecināmas 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). **Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem organizācijas darbiniekiem un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem.**
- (3) Veselības apdrošināšana proporcionāli Projektā nostrādātajam darba laikam.
- (4) Darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem **Projektā**, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā minētājā darba pienākumu aprakstā.
- (5) Valsts un pašvaldību iestāžu Projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksu iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja Projekta vadībā un Projekta īstenošanā tiek iesaistīti arī valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību valdes locekļi, arī to atalgojumam ir jābūt noteiktam saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
- (6) Valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām, privāto tiesību subjektiem, piemēram, nevalstiskajām organizācijām (piemēram, biedrībām, nodibinājumiem), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai

amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Finansējuma saņēmējam nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū.

- (7) Papildu maksājumi darbiniekam (piemēram, piemaksas, naudas balvas) pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst LR normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja iestādes nodarbinātības politikai. Papildu maksājumiem vai izmaiņām darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā ir jābūt saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principiem t.i. tām ir jābūt pamatotām, piemēram, ar slodzes intensitātes palielināšanos, ar papildu pienākumiem, ar izmaiņām amata aprakstā, īpašu kvalifikācijas prasību apgūšanu, kas nepieciešamas konkrētā Projekta ieviešanai. Nepamatoti papildu maksājumi pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā, nav attiecināmi. Ja darbinieks Projektā tiek nodarbināts uz nepilnu darba laiku, papildu maksājumi tiek attiecināti proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā, atbilstoši izvēlētajam nodarbinātības veidam Projektā (pilna laika darba gadījumā, nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu un nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu).
- (8) Virsstundas ir attiecināmas **īpaši pamatotos gadījumos**, ja tās atbilst LR normatīvajiem aktiem, standarta praksei Finansējuma saņēmēja organizācijā un to apmaksā darbiniekam veikta atbilstoši LR normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Gadījumā, ja darbinieks Projektā ir nodarbināts nepilna laika ietvaros (strādā gan Projektā, gan iestādē), darbs Projektā nevar notikt virsstundās.
- (9) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.
- (10) Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksā, apmaksātā papildatvaļinājuma apmaksā un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A vai neizmantojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku ir attiecināma proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.

Darbinieki var tikt nodarbināti Projektā vienā no šādiem veidiem:

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

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

Pilna laika darbs

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

Darbinieka darba samaksa ir attiecināma uz Projektu 100% apmērā pie nosacījuma, ja darbinieks strādā tikai un vienīgi ar Projekta ieviešanas jautājumiem, neatkarīgi no tā, kāda ir darbinieka slodze.

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

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu

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

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

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādātajām stundām. Nepilna laika darba gadījumā tieši procentuālais sadalījums no nostrādātā darba laika ir visatbilstošākā metode, kuru iesaka izvēlēties FKI un Kopīgais sekretariāts.

Svarīgi:

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

Piemēram:

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

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

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

Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu

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 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 Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
- Informāciju var aizpildīt latviešu valodā;
- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām. (Ja Projekta darbinieks ir vadītājs, tad darba lapas var parakstīt arī trešā personā, piemēram grāmatvedis).

Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) parauga elektroniskā versija ir publicēta tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--latvijas-lietuvas-programma/>

Ja iestādes kopējās darba laika uzskaites lapas nodrošina iestādes un Projektā nostrādāto stundu atspoguļošanu un nodalīšanu, tad Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) nav nepieciešams iesniegt. (*Šis nosacījums attiecas uz 3. projektu konkursa īstenotājiem*).

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 nesakritību starp izmaksātajām, iegrāmatotajām un deklarētajām izmaksām, tādējādi pārkāpjot Kopīgās regulas prasību uzturēt vai nu atsevišķu grāmatvedības sistēmu vai piemērotu grāmatvedības kodu sistēmu visiem darījumiem, kas saistīti ar attiecīgo Projektu.**

Darbs, pamatojoties uz stundas likmi

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

Gadījumā, ja darbinieks Projektā nodarbināts, pamatojoties uz stundas likmi, tad attiecināmā bruto darba samaksas daļa uz Projektu ir aprēķināma, stundas likmi, kura ir noteikta Nodarbinātības dokumentā, reizinot ar to stundu skaitu, kas faktiski nostrādātas Projektā, atbilstoši Projekta darba laika uzskaites lapā (*Time sheet*) minētajam, pieskaitot darba devēja sociālo nodokli. Vēršam uzmanību, ka, ja darbinieks strādā uz stundas likmes pamata iestādē tikai un vienīgi projektā un nav nodarbināts iestādē citu pienākumu veikšanā, tad neatkarīgi no slodzes viņš tiek uzskatīts par pilna laika darbinieku un līdz ar to nav jāiesniedz projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*).

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 darbspējas 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 (piemērām, “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 Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
- Informāciju var aizpildīt latviešu valodā;
- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām. (Ja Projekta darbinieks ir vadītājs, tad darba lapas var parakstīt arī trešā personā, piemēram grāmatvedis).

Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) parauga elektroniskā versija ir publicēta tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--latvijas-lietuvas-programma/>

Ja iestādes kopējās darba laika uzskaites lapas nodrošina iestādes un Projektā nostrādāto stundu atspoguļošanu un nodalīšanu, tad Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) nav nepieciešams iesniegt. (*Šis nosacījums attiecas uz 3.projektu konkursa īstenotājiem*).

4.1.1.2. Netiešo izmaksu vienotās likmes metode

Projekta partneri var izvēlēties izmantot netiešo izmaksu vienotās likmes metodi personāla izmaksu attiecināšanai Projektā. Aprēķins tiek veikts automātiski Projekta iesniegumā un Partnera pārskatā.

Attiecināmās personāla izmaksas tiek aprēķinātas ar netiešo izmaksu vienotu 15% likmi no Projekta partnera kopējām attiecināmajām tiešajām Projekta izmaksām. Tiešās izmaksas ir visas izmaksas, kas paredzētas Projekta ieviešanai, izņemot BL2 „Biroja un administratīvās izmaksas” un Projekta sagatavošanas izmaksas (*lump sum*). Piemērojot netiešo izmaksu vienotās likmes metodi personāla izmaksu aprēķinā, aprēķinātās izmaksas nedrīkst tikt norādītas citās budžeta līnijās. Ja ir izvēlēta netiešo izmaksu vienotās likmes metode, tad ārējās Projekta vadības izmaksas (Projekta vadītājs, koordinators, asistents, finanšu vadītājs, iepirkuma un publisko attiecību speciālists u.c.) nav attiecināmas.

Izmantojot netiešo izmaksu vienotās likmes aprēķina metodi atalgojuma izmaksu aprēķināšanā, Projekta partnerim nav nepieciešams dokumentēt izdevumu rašanos un apmaksu, nav jāiesniedz Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*), nav jāpierāda, ka vienotās likmes aprēķins atbilst reālajām personāla izmaksām, bet, lai pārliecinātos par BL3 un BL6

iekļautajiem izdevumiem, iesniedzot partnera pārskatu par 1.periodu, ir jāiesniedz informācija par darbiniekiem, kas ir iesaistīti Projekta īstenošanā.

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 (0%, ja Finansējuma saņēmējam nav plānotas administratīvās izmaksas) no konkrētā pārskata periodā attiecināmajām personāla izmaksām.**

Administratīvo izmaksu vienoto likmi kā obligātu jāpiemēro Projekta partneriem un Vadošajiem partneriem, taču Programmas institūcijas (piemēram, Vadošā iestāde) var izvēlēties piemērot administratīvo izmaksu vienoto likmi vai arī iekļaut Partnera pārskatā faktiskās izmaksas par biroja un administratīvajām izmaksām. Vienas un tās pašas izmaksas nevar attiecināt vairāk kā vienu reizi, t.i., gan kā tiešās, gan netiešās izmaksas - dubultais finansējums nav pieļaujams. Šī iemesla dēļ ir izveidots visaptverošs saraksts ar izmaksu pozīcijām, kas ir ietvertas biroja un administratīvo izmaksu Netiešo izmaksu vienotās likmes ietvaros. Sarakstā minētās biroja un administratīvās izmaksas **nevar tikt iekļautas nevienā no citām budžeta līnijām:**

- a) Biroja telpu noma;
- b) Apdrošināšana un nodokļi, kas saistīti ar 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);
- 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;
- m) Izmaksas, kas saistītas ar iekšējām sanāksmēm, kurās nepiedalās citu institūciju vai partneru pārstāvji.

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

neattiecas uz Programmas institūciju, ja tā izvēlējusies attiecināmajās izmaksās iekļaut biroja un administratīvās izmaksas.

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, ieskaitot prāmis);
- b) Aviobiļešu iegāde (ekonomiskā klase);
- c) Taksometra izmaksas;
- d) Ceļojuma apdrošināšana;
- e) Degvielas izmaksas;
- f) Automašīnas noma/patapinājums;
- g) Ceļa nodevas;
- h) Stāvvietu maksa;
- i) Dienas nauda;
- j) Naktsmītņu izmaksas;
- k) Vīzas izmaksas.

Ceļa un uzturēšanās izmaksām jābūt dokumentētām saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem. Finansējuma saņēmēji ceļa un uzturēšanās izmaksās var iekļaut izdevumus atbilstoši MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

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

Pamatprincipi

- a) Ceļa un uzturēšanās izmaksām ir jābūt tieši saistītiem ar Projekta mērķu sasniegšanu un būtiskām Projekta aktivitāšu ieviešanā.
- b) Dalības maksām pasākumos jābūt iekļautām budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.”
- c) Izmaksām jābūt radušām Finansējuma saņēmēja iestādē. Gadījumā, ja izmaksas sedzis Finansējuma saņēmēja darbinieks, dokumentāli jāpierāda, ka attiecīgās izmaksas Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis minētajam darbiniekam. Ja darbinieka izdevumi ir radušies citā valūtā un Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis šīs izmaksas darbiniekam *euro* valūtā, Partnera pārskatā izdevumi jānorāda *euro* valūtā.

- d) Izvēloties transportu un naktsmītnes, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības principi (ekonomiskums, efektivitāte un produktivitāte). Pirmkārt, ņemot vērā uz rezultātiem balstītu pieeju, efektivitātei ir jābūt galvenajam principam, plānojot un organizējot komandējumu un/vai darba braucienu. Otrkārt, jāievēro izmaksu ekonomijas princips, ņemot vērā kopējās ar komandējumu un/vai darba braucienu saistītās izmaksas (ceļošanas izmaksas, ar ceļošanu saistītās personāla izmaksas u.c.).
- e) Ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar iekļaut šajā budžeta līnijā, tām jābūt iekļautām budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.”
- f) Nav attiecināmas Projekta darbinieku ikdienas ceļa izmaksas no darba uz mājām.
- g) 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.
- h) Gadījumā, ja plānotajā komandējumā nav iespējams doties attaisnojošu iemeslu dēļ (piemēram, slimības dēļ), jāiesniedz radušos apstākļu pamatojošie dokumenti.
- i) Šajā budžeta līnijā ir iekļaujamas tikai Projekta partnera iestādes darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas.
- j) Īpaši pamatotos gadījumos Projekta partneri var segt ceļa un uzturēšanās izmaksas viesiem, mērķu grupas pārstāvjiem - fiziskām personām (piemēram, konsultantiem, konferenču moderatoriem, lektoriem, skolotājiem, ja to izmaksas nav iekļautas budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”), kā arī var segt ceļa un uzturēšanās izmaksas vadības grupu sanāksmju biedriem, kas atrodas ārpus Projekta partneru organizācijas, šoferiem u.c., kas piedalās Projekta aktivitāšu īstenošanā.
- k) 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. Tai pašā laikā Programmas noteikumi paredz zināmu elastību, paredzot iespēju attiecināt Projektā neiekļautas, bet savstarpēji saistītas izmaksas, nepārsniedzot kopējo budžeta līnijas summu (piemēram, ja Projektā iekļautas naktsmītņu izmaksas, bet nav iekļautas dienas naudas izmaksas, tad tās ir attiecināmas budžeta līnijas ietvaros). Komandējumus ārpus Programmas teritorijas, kas nav apstiprināti Projekta iesniegumā, jāaskaņo ar Kopīgo sekretariātu caur Vadošo partneri pirms komandējuma, izņemot izņēmumus, kas atrunāti Programmas rokasgrāmatas 9.1.nodaļā “Ģeogrāfiskā attiecināmība”. Visos gadījumos ir jāpamato ārpus Programmas teritorijas gūtais labums.
- l) Izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad ir notikusi aktivitāte. Piemēram, lidmašīnas biļete iegādāta un par viesnīcu samaksāts iepriekšējā pārskata periodā, bet seminārs notiek nākamajā periodā. Izmaksas jāattiecina tajā pārskata periodā, kad notiek seminārs.
- m) Ceļa un uzturēšanās izmaksas pamatojamas ar sekojošiem dokumentiem: maksājumu apliecinājošiem dokumentiem, rēķiniem, transporta biļetēm, avansa norēķiniem, komandējuma rīkojumiem, degvielas iegādes čekiem, maršruta lapām, apmeklētā pasākuma programmu vai līdzvērtīgu dokumentu u.c.



Vēršam uzmanību, ka MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 13.punkts nosaka: Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās - tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar institūcijas vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.

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 Projektā iesaistītajiem darbiniekiem. Līgumi ar ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju var būt slēgti ar fizisku personu vai 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), izņemot iekšējo sanāksmju izmaksas, bez citu partneru vai institūciju pārstāvju piedalīšanās;
- h) Projektā organizējamo pasākumu ietvaros pusdienu izmaksas ir attiecināmas tikai gadījumā, ja pasākuma ilgums ir vismaz 6 stundas, ieskaitot pusdienu pārtraukumu, bet izmaksas par vakariņām var tikt attiecinātas pasākumiem, kas ilgst vairāk, nekā vienu dienu;
- i) Dalība ar Projekta mērķa sasniegšanu saistītos pasākumos (piemēram, dalības maksa);
- j) Juridisko konsultāciju un notāra pakalpojumi, tehniskā un finanšu ekspertīze, citi konsultāciju pakalpojumi un grāmatvedības pakalpojumi;
- k) Maksājumi par intelektuālā īpašuma tiesību izmantošanu;
- l) Bankas vai citas finanšu iestādes garantiju saņemšana, ja tas nepieciešams saskaņā ar ES, nacionālajiem normatīvajiem aktiem vai noteikts saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas prasībām;
- m) Ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas;
- n) Aprīkojuma un investīciju infrastruktūrā apdrošināšana;
- o) 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) Līgumu slēgšana starp Projekta partneriem vai darbiniekiem, kas ir iesaistīti Projekta īstenošanā, saskaņā ar jau noslēgtu darba līgumu, nav atļauta;
- d) Dalīto izmaksu līgumu slēgšana nav atļauta;
- e) 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”²;
- f) Kā pamatlikums - dāvanas uz 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);
- g) Visām papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas), jābūt paredzētām pakalpojumu līgumā;

Izņēmuma gadījumos līgumā ar pakalpojuma sniedzēju var tikt noteikts, ka papildus līgumā norādītajai līgumcenai par pakalpojuma sniegšanu Projekta partneris (pasūtītājs) segs pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanas izdevumus par pakalpojuma sniedzēja dalību kādā no Projekta pasākumiem (piemēram, Projekta ietvaros organizētā konferencē, bet ne pasākumos, kas saistīti ar pakalpojuma līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas tiešu nodrošināšanu (piemēram, darba sanāksmes ar pasūtītāju vai tml.)). Šādā gadījumā pakalpojuma līgumā ir jābūt skaidri norādītam, ka pakalpojuma sniedzēja pienākums būs nodrošināt dalību kādā no Projekta ietvaros organizētajiem pasākumiem un ka šādā gadījumā Projekta partneris (pasūtītājs) veiks pakalpojuma sniedzēja faktiski veikto ceļa un uzturēšanās izmaksu atmaksu 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 līnijās “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 Lietuvā. 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

² [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)

konferencēs Lietuvā (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 Lietuvā. Ņemot vērā iepriekš minēto, Projekta partneris pakalpojuma līguma izpildes laikā veic sniegtā pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem.

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

Projekta iesniegumā plānots, ka Projekta partneris, piesaistot ārpalpojumu sniedzēju, projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Lietuvā. 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 Lietuvā (norādot pēc iespējas precīzu konferenču norises vietu un laiku), atrunājot, ka pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumus, lai nodrošinātu pakalpojuma sniedzēja dalību konferencēs, Projekta partneris atmaksās pakalpojuma sniedzējam papildus pakalpojuma līgumā noteiktajai līgumcenai par pētījuma veikšanu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem pie nosacījuma, ja faktiski veiktie izdevumi atbilst Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" noteiktajam un ceļošana uz pasākuma norises vietu nav tikusi veikta biznesa klasē. Ņemot vērā iepriekš minēto, pretendents iepirkumā piedāvā līgumcenu, kas ietver izmaksas tikai par pētījuma veikšanu. Pakalpojuma līguma izpildes laikā Projekta partneris veic pētījuma veikšanas pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem, bet papildu līgumā noteiktajai līgumcenai veic pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumu atmaksu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem un šo izdevumu pamatojošo dokumentāciju.

- h) Visām ārpalpojuma izmaksām, kas saistītas ar aprīkojumu un investīcijām infrastruktūrā, jābūt attiecinātām šajā budžeta līnijā;
- l) Avansa maksājums ir attiecināms, ja ir iesniegti pierādījumi par daļēju vai pilnīgu pakalpojuma sniegšanu un ja avansa maksājums nepārsniedz 1/3 no līguma kopējās summas un, ja šāda avansa izmaksa ir bijusi paredzēta līgumā, tad pierādījumi nav nepieciešami. Ja līgumā ir paredzēta lielāka avansa maksājuma summa, tad avansa maksājuma starpību **FKI attiecinās** nākamajā pārskata periodā un tikai tad, ja Finansējuma saņēmējs iesniegs pierādījumus par pakalpojuma sniegšanu pilnā apmērā;
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;
- i) Telpu nomas izmaksas Projekta pasākumu rīkošanai, ja telpas pieder finansējuma saņēmējam, nav attiecināmas;
- j) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar Projekta kontroles, audita, komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā;
- k) Algu un kompensāciju izmaksas profesionāliem māksliniekiem un autoriem nav attiecināmas, izņemot, ja konkrētais pakalpojums ir būtisks Projekta īstenošanai un ir norādīts Projekta iesniegumā;
- l) 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).

personu līgumos atrunātajai līgumcenai jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (ja attiecināms). Jebkurām izmaiņām līgumā jābūt dokumentētām un jābūt veiktām saskaņā ar LR iepirkumu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;

- m) Visām izmaksām jābūt saskaņā ar reģiona tirgus cenām;
- n) Iepirkuma procesā jāievēro nacionālie un ES publisko iepirkumu normatīvie akti;
- o) 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”;
- p) Izmaksas, kas saistītas ar iekšējām sanāksmēm, kurās nepiedalās citu institūciju vai partneru pārstāvji, jo tās ir attiecināmas budžeta līnijā “Biroja un administratīvie izdevumi”;
- q) Gadījumos, kad ar pakalpojuma sniedzēju tiek slēgts uzņēmuma līgums, tajā ir precīzi jāatrunā, vai valstī noteiktās sociālās iemaksas ietilpst kopējā noteiktajā atlīdzībā vai tiek maksātas papildus. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pārliecināties, vai persona, ar kuru tiks slēgts uzņēmuma līgums ir/nav reģistrēta VID Nodokļu maksātāju reģistrā kā saimnieciskās darbības veicējs;
- r) Ārējo ekspertu nodevumiem jābūt noformētiem atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.5.5.nodaļā un Programmas publicitātes vadlīnijās, kas ir pieejamas vietnē: <https://latlit.eu/how-to-implement/publicity/>;
- s) Ēdināšanai (t.sk. kafijas pauzēm) jābūt paredzētām pasākuma darba kartībā. Pretējā gadījumā ēdināšanas izmaksas nav attiecināmas.

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 iegādājies līzīngā Projekta mērķa sasniegšanai un tas ir plānots Projekta iesniegumā. Gadījumā, ja aprīkojums ir iegādāts ar līzīnga starpniecību, līzīnga periodam jāsakrīt ar Projekta īstenošanas laiku un noslēdzoties līzīnga līgumam īpašumtiesībām ir jāpāriet Projekta partnera pusē.

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

Ieguldījumi iekārtās vai aprīkojumā jābūt daļai no kopējās Projekta partneru sadarbības stratēģijas.

Projekta ietvaros var tikt iegādāts šāds aprīkojums:

- a) Biroja aprīkojums
- b) Dator tehnika un programmatūra;
- c) Mēbeles un inventārs;
- d) Laboratorijas aprīkojums;
- e) Iekārtas un instrumenti;
- f) Rīki un ierīces;
- g) Specializētie transportlīdzekļi;

h) Cits īpašs aprīkojums, kas nepieciešams Projekta mērķu sasniegšanai.

Pamatprincipi

- a) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir apstiprinājusi Programma un tās ir plānotas Projekta iesniegumā.
- 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 regulējošie normatīvie akti. Katra Finansējuma saņēmēja iestāde ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- e) Aprīkojumam jābūt publiski pieejamam, tā īpašumtiesības un izmantošanas veidu nevar mainīt 5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim.
- f) 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.
- g) Iegādātajam aprīkojumam jāatbilst ES un Programmas noteiktajām publicitātes prasībām (skatīt nodaļu 4.4.5. Informācija un publicitāte).
- h) Iegādātā aprīkojuma nolietojums nav attiecināms.
- i) Nomāta vai iegādāta ar līzingu starpniecību aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas tikai tādos gadījumos, ja tās nepieciešams Projekta mērķa sasniegšanai un ir norādītas Projekta iesniegumā. Aprīkojuma nomas vai līzingu gadījumā ir jāsniedz ekonomiskais pamatojums un izmaksām jābūt plānotām Projekta iesniegumā.
- j) Projekta īstenošanas laikā ir attiecināmas aprīkojuma apdrošināšanas izmaksas uz Projekta īstenošanas laiku. Iekārtu apdrošināšanas izmaksas jāiekļauj Projekta iesniegumā zem Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksu budžeta līnijas.

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;
- d) tam ir jābūt norādītam Projekta iesniegumā.

4.1.6. Infrastruktūra un būvniecības darbi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Infrastruktūra un būvniecības darbi” paredzēts segt izmaksas, kas saistītas ar investīcijām infrastruktūrā, piemēram, būvlaukuma sagatavošana, celtniecība vai remontdarbi (būvdarbi), vietas sagatavošana, piegādes, apstrāde, instalācijas, atjaunošana (renovācija), restaurēšana un citas izmaksas, kas saistītas ar investīcijām infrastruktūrā.

Šajā Budžeta līnijā ir attiecināmas tehniskās dokumentācijas sagatavošanas izmaksas (piemēram, tehniskā Projekta izstrāde, tehniski ekonomiskais pamatojums, ietekmes uz vidi novērtējums, būvatļauja utt.), ja tas ir nepieciešams saskaņā ar LR nacionālajiem normatīvajiem aktiem un katram Infrastruktūras un būvniecības darbu objektam tiek segtas līdz 7% no reālajām, plānotajām izmaksām. Tehniskās dokumentācijas sagatavošanas izmaksas ir attiecināmas, ja samaksa par to ir veikta ne ātrāk par 2014.gada 1. janvāri un ne vēlāk kā vienu dienu pirms Uzraudzības komiteja ir pieņēmusi lēmumu par ERAF līdzfinansējuma piešķiršanu.

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

Pamatprincipi

- a) Infrastruktūra un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tie ir plānoti Projekta iesniegumā un tos ir apstiprinājusi Programma;
- b) Infrastruktūras un būvniecības darbi ir attiecināmi, ja tie nav finansēti no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams);
- c) Infrastruktūras un būvniecības darbiem ir piemērojami Finansējuma saņēmēja, Programmas un LR nacionālie normatīvie akti iepirkumu jomā. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu;
- d) Visām investīcijām infrastruktūrā ir jāatbilst ES informācijas un publicitātes prasībām;
- e) Investīcijām jābūt publiski pieejamām, to īpašumtiesības un izmantošanas veidu nevar mainīt 5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim;
- f) Visām izmaksām, kas saistītas ar ieguldījumiem infrastruktūrā ir jābūt radušām un apmaksātām Projekta īstenošanas laikā. **Nolietojums nav attiecināms;**
- g) Dokumenti, kas apliecina īpašumtiesības uz zemi vai ēku, kur tiks veikti ieguldījumi, ir jāiesniedz Kopīgajā sekretariātā kopā ar Projekta iesniegumu;
- h) Veicot investīcijas infrastruktūrā, t.sk. būvdarbus, ir jāievēro LR nacionālajos normatīvajos aktos noteiktās prasības šādu ieguldījumu veikšanā (t.i., normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā jāizstrādā ieguldījumu tehniski ekonomiskais pamatojums, jāveic ietekmes uz vidi novērtējums, jāizstrādā plānoto būvdarbu tehniskā dokumentācija utt.);
- i) Izmaksas, kas attiecas uz infrastruktūras vai ēkas apdrošināšanu ir attiecināmas tikai par Projekta īstenošanas laiku un jāiekļauj budžeta līnijā „ Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

4.2. Projekta sagatavošanas izmaksas

Apstiprinātajiem Projektiem Programma sedz Projekta sagatavošanas izmaksas kā vienreizējo maksājumu (*lump sum*) 1 000.00 euro apmērā (ERAF līdzfinansējums). Atbilstošās ERAF līdzfinansējuma summas pārskaitījums tiek veikts 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 iesnieguma sagatavošanu un tulkošanu, ceļa un uzturēšanās izmaksām, Projekta partneru tikšanās nodrošināšanu Projekta sagatavošanas

posmā. 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. **Lai saņemtu atmaksu par Projekta sagatavošanas izmaksām, Vadošajam partnerim eMS tiešsaistes sistēmā ir jāiesniedz pieprasījums par sagatavošanas izmaksu saņemšanu (0 period report).**

4.3. Projekta neto ieņēmumi

Projektu partneriem, kuriem Projekta kopējais budžets pārsniedz 50 000 *euro*, Projekta sagatavošanas laikā vajadzētu novērtēt neto ieņēmumus. Neto ieņēmumi var rasties, piemēram, par infrastruktūras izmantošanu, pārdošanu, ēkas izīrēšanu vai no samaksas par sniegtajiem pakalpojumiem. Ieņēmumu gadījumā piešķirtais Programmas līdzfinansējums tiek proporcionāli samazināts. Projekta īstenošanas laikā visi ieņēmumi ir jāuzrāda Partnera pārskatā, detalizēti skaidrojot to izcelsmi. Detalizētāk par Projekta neto ieņēmumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas 10.3.nodaļā.

4.4. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem

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

4.4.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas 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.

4.4.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem

Visiem Finansējuma saņēmējiem organizējot iepirkumus jāievēro LR nacionālie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā un ES publiskā iepirkuma direktīvas.

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.

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. Saskaņā ar Iepirkuma uzraudzības biroja sniegto skaidrojumu par priekšizpētes veikšanu paredzamās līgumcenas noteikšanai iepirkumu līgumu noslēgšanai, kuru finansējums ir saistīts ar Eiropas Savienības fondu vai Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenta līdzekļiem, Finansējuma saņēmējs ir tiesīgs nedokumentēt tirgus izpēti, ja iepirkuma paredzamā līgumcena nepārsniedz 250 euro bez PVN (neatkarīgi no tā, vai PVN saskaņā ar projekta īstenošanas nosacījumiem ir attiecināmās vai neattiecināmās izmaksas). Ja iepirkuma paredzamā līgumcena ir virs 250 euro bez PVN, tirgus izpēti nepieciešams dokumentēt, vienlaikus tirgus izpēte varētu netikt dokumentēta gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs ir secinājis, ka tirgus dalībnieku skaits ir nepietiekams, lai būtu objektīvi iespējams veikt tirgus izpēti, tomēr šādā gadījumā Finansējuma saņēmējam jāspēj sniegt attiecīgu pamatojumu (ja pārbaudes veicējs to šaubu gadījumā ir pieprasījis) par apstākļiem, kādēļ tirgus izpēte nav veikta. Ņemot vērā iepriekš minēto gadījumos, kad tiek veikta cenu aptauja/tirgus izpēte, iesakām saglabāt aptaujas datus, lai nepieciešamības gadījumā būtu iespēja dokumentāli pamatot izmaksu ekonomiskumu.

Veiktās tirgus izpētes rezultātu apkopošanai/salīdzinājumam Finansējuma saņēmējs var izmantot šo Vadlīniju pielikumā Nr.1. iekļauto palīgtabulu izvērtējot saņemtos piedāvājumus.

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.

Visi pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā.

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

4.4.3.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 valūtas maiņas kursu.

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

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

4.4.4. Izmaksas ārpus Programmas teritorijas

Programmas attiecināmā teritorija ir:
Latvija: Kurzeme, Zemgale, Latgale;

Lietuva: Klaipėdas, Telšu, Šauļu, Panevėžas, Utenas un Kauņas apriņķi.

Projekta aktivitātēm, kas tiek līdzfinansētas ar ERAF atbalstu būtu jābūt veiktām Programmas teritorijā. Taču VI/KS pieļauj, ka pamatotos gadījumos, daļā no Programmas līdzfinansētajām aktivitātēm (piemēram, ceļa izdevumi, dalība pasākumos, semināros u. tml.) ārpus Programmas teritorijas. Šādos gadījumos izmaksas ir attiecināmas, ja tiek izpildīti sekojoši nosacījumi:

- No šīs aktivitātes ieguvums ir Programmas teritorijai;
- Šī aktivitāte ir būtiska Projekta ieviešanai;
- Programma iepriekš ir saskaņojusi šīs aktivitātes īstenošanu.

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

Projekta partneriem bez iepriekšējas saskaņošanas ar VI/KS ir atļauts segt ceļa un uzturēšanās izdevumus ārpus programmas teritorijas uz pasākumiem, ko organizē VI/KS un citas Programmas vadošās institūcijas, piemēram, Interact un Eiropas komisija, kā arī tikšanās ar FKI un Programmas vadošām institūcijām, kas atrodas ārpus Programmas teritorijas.

Detalizētāk par attiecināmām izmaksām ārpus Programmas teritorijas lasīt Programmas rokasgrāmatas 9.1.nodaļā.

4.4.5. 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 Projekta komunikācijas vadlīnijās, nodrošinot korektu ES karoga un Programmas logo lietošanu.

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

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

Atbilstoši Eiropas Parlamenta un padomes 17.12.2013. regulas (ES) Nr.1303/2013 XII Pielikuma 2.2.punktam, 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 un ES saņemto finansiālo atbalstu. Ja Projekta ietvaros tiek radīta jauna tīmekļa vietne, tai jābūt saitēm uz programmas tīmekļa vietni <http://www.latlit.eu> un oficiālo ES tīmekļa vietni <http://www.europa.eu>. Programmas logo jābūt novietotam tīmekļa vietnes augšpusē.

Visu Projekta īstenošanas laiku Vadošais partneris ir atbildīgs par regulāru Projekta informācijas (apraksts, mērķi, rezultāti, bildes, video, notikumi u.c.) atjaunošanu Programmas tīmekļa vietnes <http://www.latlit.eu> speciālajā sadaļā.

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**. Finanšu korekcija, informācijas un publicitātes prasību

neievērošanas gadījumā, var tikt piemērota, saskaņā ar zemāk tabulā Nr.1 norādītiem pārkāpumiem.

Tabula Nr.1

Kļūdas veids	Finanšu Korekcijas apmērs
Publicitātes prasības nav ievērotas, bet ir pievienoti publicitātes elementi	0-10% vai brīdinājums
Tehniskas kļūdas, kas saistītas ar publicitātes prasībām (krāsa, izmērs un tml.)	10%
Trūkst publicitātes prasībās noteiktie elementi	25%
Publicitātes prasības nav ievērotas, un trūkumus nav iespējams novērst (piemēram, pasākums jau ir noticis, informācija jau ir publicēta)	100%

Jebkurā publikācijā, kur tiek pausts viedoklis par Projektu ir jābūt atsaucei: "Par sniegto informāciju nav atbildīga Eiropas Savienība. Šis dokuments sagatavots ar Eiropas Savienības finansiālu atbalstu. Par šī dokumenta saturu pilnībā atbild "Finansējuma saņēmēja nosaukums" un tas nevar tikt uzskatīts par Eiropas Savienības oficiālo viedokli."

Visām iegādātajām materiālajām vērtībām un veiktajiem ieguldījumiem ir jāatbilst Programmas publicitātes prasībām **5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes Vadošajam partnerim.**

Programmas logo izmantošana

Visos Informācijas un publicitātes pasākumos, kas saņem ES fondu atbalstu, ir jāattēlo Programmas logo. Programmas logo ir jābūt attēlotam skaidri redzamā vietā. Programmas logo izmantošana ir obligāta prasība uz visiem informācijas un publicitātes materiāliem un instrumentiem (ieskaitot elektroniskiem). Ja Programmas logo tiek izmantots kopā ar citiem logotipiem vai emblēmām, tam ir jābūt tādā pašā izmērā, ka citiem. Programmas logo, sastāv no sekojošiem elementiem:

- Eiropas Savienības emblēma ar virsrakstu - „Eiropas Savienība”;
- Programmas „Interreg V-A Latvija-Lietuva” nosaukums ar atsauci „Eiropas Reģionālās attīstības fonds”;
- Grafisks simbols attēlojot Latvijas un Lietuvas karogus.



Attēls Nr.3

Vēlams izmantot krāsainu Programmas logo, bet var lietot arī melnbalto versiju. Programmas logo, kā arī sīkāka informācija par tā lietošanu ir iekļauta Interreg V-A Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2014-2020 publicitātes vadlīnijās, kas ir pieejamas Programmas tīmekļa vietnes adresē: <http://www.latlit.eu>.

Preses relīzes

Projekta ieviešanas laikā Projekta partneriem tiek rekomendēts sagatavot vismaz 2 preses relīzes par būtiskākajām Projekta aktivitātēm, pasākumiem un rezultātiem - viena Projekta sākuma, bet otra Projekta beigās. Sagatavotās preses relīzes ir jāizsūta medijiem un Kopīgajam sekretariātam.

Sociālie mediji

Lai informācija par Projektu spētu sasniegtu plašāku sabiedrības daļu, Programma rekomendē izplatīt informāciju dažādos sociālos mediju kontos (piemēram, *Facebook*, *YouTube*, *twitter*, *Instagram* u.c.). Programmas tīmekļa vietnes adresē - Projektu sadaļā ir jābūt norādītām saitēm uz sociālo mediju kontiem.

Pasākumi

Projekta ietvaros rīkoti pasākumi ir jābūt vērīgiem uz Projekta rezultātu izplatīšanu un tiem ir jābūt interesantiem Projekta mērķa grupām un medijiem. Ne vēlāk kā divas nedēļas pirms plānotā pasākuma ir jāieraksta informācija par pasākumu kalendārā, kas pieejams Programmas tīmekļa vietnē. Par tādiem notikumiem kā, piemēram, darba sanāksmes, ir jāinformē Kopīgais sekretariāts. Uz visiem publisko pasākumu dokumentiem (darba kārtība, dalībnieku saraksts, izdales materiāli, prezentācijas u.c.) Programmas logo ir jābūt redzamā vietā, kā arī publiskos pasākumos, kas tiek finansēti no Projekta līdzekļiem jābūt izvietotam Eiropas Savienības karogam un/vai pārvietojamam stendam vai Projekta plakātam (*Roll-ups* etc.), kur redzams Projekta logo. Programma ir izstrādājusi dalībnieku saraksta formu, ko iesaka izmantot Projekta pasākumu laikā.

Fotogrāfijas, kas atspoguļo Programmas publicitātes prasību izpildi, ir jāpievieno pie Partnera pārskata.

Detalizētāk par publicitātes prasībām informācija pieejama programmas izstrādātajās Informācijas un publicitātes vadlīnijās (*Communication guidelines*) elektroniski pieejamas: <http://latlit.eu/how-to-implement/publicity/>

Infrastruktūra, aprīkojums un citas iegādātās materiālās vērtības

Ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc būvniecības vai rekonstrukcijas darbu pabeigšanas, katrā investīciju īstenošanas vietā, ir jābūt izvietotam patstāvīgam informatīvajam stendam vai plāksnei (atbilstošā izmērā, sabiedrībai redzamā vietā), kas noformēts atbilstoši Programmas publicitātes prasībām, kurai tur jāatrodas 5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas. Ja investīcijas pārsniedz 500 000 *euro*, tad pagaidu informatīvajam stendam investīciju īstenošanas vietā ir jāatrodas arī būvdarbu veikšanas laikā.

Plāksnē ir jābūt attēlotam Programmas logotipam, Projekta nosaukumam un galvenajam Projekta mērķim kā arī jānorāda ES finansējuma apmērs un cita informācija, kas norādīta publicitātes vadlīnijās. Informatīvās plāksnes ir pieejamas Programmas Apvienotajā tehniskajā sekretariātā pēc pieprasījuma.

Attiecībā uz publicitātes prasībām, kas jāievēro iegādājoties aprīkojumu ir jāņem vērā tas, ka gadījumā, ja vienā telpā atrodas daudz iegādātu materiālo vērtību un tās nav pārvietojamas (laboratorijas aprīkojums, medicīnas iekārtas u.c.), tad nav nepieciešams katru aprīkojuma vienību marķēt ar programmas logo, bet ir jāuzstāda šajā telpā informatīvā plāksne Tāpat arī

Programma nosaka, ka Projekta ietvaros iegādātajām specializētajām automašīnām obligāti ir jābūt marķētām ar Programmas logo, atbilstoši Programmas publicitātes prasībām un tām tāpat kā plāksnei telpā tur ir jāatrodas 5 gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas.

Kas attiecas uz citu aprīkojuma vai materiālo vērtību iegādi, Programma rekomendē marķēt tās ar Programmas logo atbilstoši Programmas publicitātes prasībām.

Katra lieta, vai informatīvais materiāls (piemēram, suvenīrs, publikācija u.c.), kas saražots vai iegādāts, Projekta vajadzībām ir jānorāda Konsolidētajā pārskatā un Partnera pārskatā eMS tiešsaistes sistēmā. Paraugiem ir jāglabājas pie Vadošā partnera kontroles un revīzijas vajadzībām.

4.4.6. 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.

4.4.7. 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:

- **Ilgtspējīga 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 proporcionāli saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, vai, ja nav ievēroti publiskā iepirkuma noteikumi, saskaņā ar Eiropas Komisijas apstiprinātām **Pamatnostādnēm par finanšu korekciju piemērošanu**³, ja konstatē, ka neatbilstoši veikto izmaksu summu nav iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt Projekta attiecināmo izmaksu summu.

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

Detalizētāku informāciju par neatbilstoši veikto izmaksu atgūšanu skatīt 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;
- 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 (piemēram, Projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis).
- f) Izmaksas, kas saistītas ar ārvalstu valūtas maiņas kursa svārstībām;
- g) Parādu procenti;
- h) PVN, ja tas ir atgūstams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- i) Komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem (piemēram, bankas komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem starp Latviju un Lietuvu);
- j) Pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem;

³ Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu pieejamas Interreg.lv tīmekļa vietnes sadaļā "Finanšu kontrole un audits" <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits>

- k) Izmaksas, kas radušās starp Projektu partneriem vai darbiniekiem, kas ir iesaistīti Projekta īstenošanā, saskaņā ar jau noslēgtu darba līgumu, nav attiecināma;
- l) Dubultais finansējums nav pieļaujams;
- m) 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;
- n) Līzinga devēja peļņa par aprīkojuma nomu.

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 sadarboties 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 trīs veidu pārskati:

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

Partnera pārskats ir jā aizpilda atbilstoši standarta formai angļu valodā eMS tiešsaistes sistēmā <http://ems.latlit.eu>.

Izmaksu pamatojošā dokumentācija FKI ir jā iesniedz elektroniski vai papīra formātā.

Izmaksu pamatojošā dokumentācija eMS tiešsaistes sistēmā ievietojama labā kvalitātē, nodrošinot, ka katrs izmaksas pamatojošais dokuments ir saglabāts ar atbilstošu nosaukumu, piemēram, Darba_ligums_Janis_Berzins, Rekins_Nr298_SIA_Celotajs. 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 rokasgrāmatas 7.3.nodaļā un MK noteikumu par finanšu kontroli 2. un 3.sadaļā. Apkopojumu par būtiskākajiem termiņiem Finansējuma saņēmējam un Programmas institūcijai Projekta pārskatu sagatavošanā, iesniegšanā un apstiprināšanā, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.2. Shēmu, kas atspoguļo Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības, to secību un sagatavojamo dokumentāciju, skatīt Vadlīniju pielikumā Nr.3.

6.1. Partnera pārskats

Pārskata perioda garums ir 3 vai 6 mēneši, atkarībā no tā, kādu pārskata perioda garumu Finansējuma saņēmējs ir izvēlējies. Partnera pārskatā ir iekļaujamas attiecināmās izmaksas, kuras ir apmaksātas līdz attiecīgā Partnera pārskata perioda beigām, izņemot Projekta sagatavošanas izmaksas (*lump sum*), Projekta pēdējā pārskata personāla izmaksas, kuras var samaksāt 10 darbdienu laikā pēc Projekta beigu datuma. Personāla izmaksas ir jā iekļauj tajā pārskata periodā, kad ir veikts pēdējais maksājums, piemēram, ja neto algas izmaksa uz darbinieka kontu ir veikta 1.pārskata periodā, bet nodokļu samaksa tiek veikta 2.pārskata periodā, tad atalgojuma izmaksas ir attiecināmas 2.pārskata periodā.

Lai nodrošinātu laicīgu izmaksu pārbaudi un to, ka FKI atzinums par attiecināmajām Partnera izmaksām jā sniedz 2 mēnešu laikā pēc Partnera pārskata iesniegšanas FKI, nepieciešams stingri

ievērot MK noteikumus par finanšu kontroli noteikto Partnera pārskata iesniegšanas termiņu - **10 darbdienu pēc Pārskata perioda beigām!** Jāņem vērā, ka laiks, kas tiek aprēķināts Finanšu kontroles atzinuma iesniegšanai, tiek apturēts brīdī, kad FKI pieprasa no Finansējuma saņēmēja precizētu Partnera pārskatu vai izmaksu pamatojošo dokumentāciju un tiek atsākti aprēķināt ar brīdi, kad attiecīgā informācija un/vai dokumenti tiek iesniegti Finanšu kontroles institūcijai.

Projekta partnerim pārskats ir jāiesniedz arī tad, ja nav izmaksu (izņemot pārskatu par 0. periodu, kad pārskatu bez deklarētajām izmaksām Projekta partneris eMS tiešsaistes sistēmā iesniedz Vadošajam partnerim).

Partnera pārskats ir jāaizpilda angļu valodā un jāiesniedz Programmas eMS tiešsaistes sistēmā <http://ems.latlit.eu>.

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

- a) iesniedz Partnera pārskatu eMS tiešsaistes sistēmā, pievienojot izmaksu pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā īstenotajām Projekta aktivitātēm eMS tiešsaistes sistēmā.

Latvijas finansējuma saņēmējiem pie katra partnera pārskata FKI ir jāiesniedz parakstīts Partnera apliecinājuma oriģināls. Elektroniski parakstītu dokumentu jānosūta uz VARAM oficiālo e-pasta adresi vai jāpievieno eMS, bet papīra formātā - pa pastu. Partnera apliecinājuma veidlapa ir atrodama vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--latvijas-lietuvas-programma/>

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

Visas ar Projektu saistītās izmaksas tiek ievadītas sadaļā *List of expenditure*, norādot katru izmaksu pozīciju atsevišķā rindā un katrai izmaksu pozīcijai ir jāpievieno uz to attiecināmā pamatojošā dokumentācija. Detalizēts saraksts ar Partnera pārskatam pievienojamo pamatojošo dokumentu sarakstu ir pieejams šo Vadlīniju pielikumā Nr.4.

eMS tiešsaistes sistēmā Pielikumu sadaļā (*Attachments*) ir jāpievieno vispārīgie Projekta dokumenti, kas neattiecas tikai uz vienu konkrēto izmaksu pozīciju sadaļā *List of expenditure*. Piemēram, Projekta grāmatvedības sistēmas izdrukas, Projekta bankas konta izdrukas u.c. dokumenti.

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

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 papildu 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.

Ja Projekta partneris neievēro termiņus informācijas un/vai papildu dokumentācijas iesniegšanai vai neiesniedz izmaksu pamatojošo dokumentāciju, FKI ir tiesīga izsniegt atzinumu neapstiprinot šīs izmaksas, atstājot tās eMS tiešsaistes sistēmā gaidīšanas statusā, kas tiek dēvētas par “sitting ducks”. Neapstiprinātās izmaksas var tikt apstiprinātas nākamajā pārskata periodā pie nosacījuma, ka tiek iesniegta visa nepieciešamā informācija un izmaksu pamatojošā dokumentācija. Vēršam uzmanību, ka izmaksas, kas atrodas “sitting duck” statusā atkārtoti nākamajos pārskatos nav jāiekļauj, jo pēc papildu dokumentācijas saņemšanas FKI tās apstiprinās, pievienojot no iepriekšējā Partnera pārskata eMS tiešsaistes sistēmā.

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.

Atskaitīšanās ir iespējama tikai elektroniskā formātā. Arī FKI gala atzinums tiks izsniegts eMS tiešsaistes sistēmā elektroniskā formātā. Vadošais partneris uzreiz pēc Finanšu kontroles apstiprinājuma saņems gala atzinumu par Partnera pārskatu un varēs iekļaut Konsolidētajā pārskatā.

Detalizētāku instrukciju kā aizpildīt informāciju eMS tiešsaistes sistēmā lūdzam skatīt Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības Programmas tīmekļa vietnes adresē: <http://latlit.eu/how-to-implement/reporting/>.

6.2. Konsolidētais pārskats

Vadošais partneris, pēc Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, eMS tiešsaistes sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu 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. Konsolidētajam pārskatam jā satur informācija par sasniegtajiem rezultātiem par visām Projekta aktivitātēm konkrētajā pārskata periodā. Ja Kopīgajam sekretariātam radīsies papildu jautājumi pārbaudes laikā, Kopīgais sekretariāts sazināsies ar Vadošā partnera Projekta vadītāju, lai pieprasītu skaidrojumu vai papildu informāciju.

Konsolidētajā pārskatā jābūt ietvertām visu Projekta partneru izmaksām un jābūt iesniegtam Kopīgajam sekretariātam eMS tiešsaistes sistēmā ne vēlāk kā 3 mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām.

Kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu par pēdējo pārskata periodu Vadošajam partnerim jāiesniedz Kopīgajā sekretariātā atsevišķs Noslēguma pārskats.

6.3. Noslēguma pārskats

Noslēguma pārskats ir jāiesniedz kopā ar pēdējo konsolidēto pārskatu Kopīgajam sekretariātam eMS tiešsaistes sistēmā ne vēlāk kā 3 mēnešu laikā pēc pārskata perioda beigām. Kopīgais sekretariāts Noslēguma pārskatu apstiprina tikai tad, ja tiek apstiprināts noslēguma Konsolidētais pārskats.

Noslēguma pārskats noteiktajā termiņā ir jāiesniedz pat tajā gadījumā, ja izmaksas pārskata periodā nav bijušas.

Būtiski atcerēties, ka pie Projekta noslēguma pārskata, personāla izmaksas ir jāsamaksā 10 darbdienų laikā pēc Projekta beigu datuma.

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

7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole

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

Projekta ietvaros veikto iepirkuma procedūru pārbaudi veic FKI. Ja 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 FKI Projekta partnera **iepirkumu plānu** (MK noteikumu par finanšu kontroli pielikums). Ja Projekta ieviešanas laikā Projektā tiek veiktas izmaiņas, kas ietekmē Projekta partnera iepirkumu plānā minēto informāciju vai Projekta iepirkumu plānā ir nepieciešams veikt citas izmaiņas, Projekta partneris Projekta iepirkumu plānu aktualizē un iesniedz FKI **10 darbdienu laikā** no dienas, kad veikti grozījumi Projektā vai radusies nepieciešamība veikt citas izmaiņas iepirkumu plānā.

Projekta iepirkumu plāns ir jāizstrādā un jāiesniedz FKI katram Projekta partnerim neatkarīgi no tā, vai Projekta ietvaros plānoto pakalpojumu, piegāžu un būvdarbu izmaksas sasniedz vai nesasniedz iepirkumu normatīvajos aktos noteiktos līgumcenas sliekšņus iepirkumu procedūru veikšanai. Projekta iepirkumu plānā iekļaujami visi Projekta partnera plānotie pakalpojumi, piegādes un būvdarbi, ko tas plāno iepirkt visā Projekta īstenošanas laikā. **Detalizētāk par iepirkuma plāna aizpildīšanu skatīt vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-un-audits/finansu-kontrole--latvijas-lietuvas-programma/>**

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

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

7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā

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

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

7.2. Revīzijas iestāde

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

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

- a) Projekts ticis atlasīts saskaņā ar Programmas atlases kritērijiem. Projekts nav fiziski pabeigts vai pilnībā īstenots pirms Finansējuma saņēmējs iesniedzis Projekta iesniegumu saskaņā ar Programmas prasībām. Projekts ir īstenots saskaņā ar lēmumu par Projekta apstiprināšanu un atbilst jebkuriem tādiem nosacījumiem par tā 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 pārliedzinās, ka publiskais ieguldījums ir samaksāts Finansējuma saņēmējam saskaņā ar Kopīgās Regulas 132.panta 1.punktu.

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

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

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

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem un Programmas institūcijai

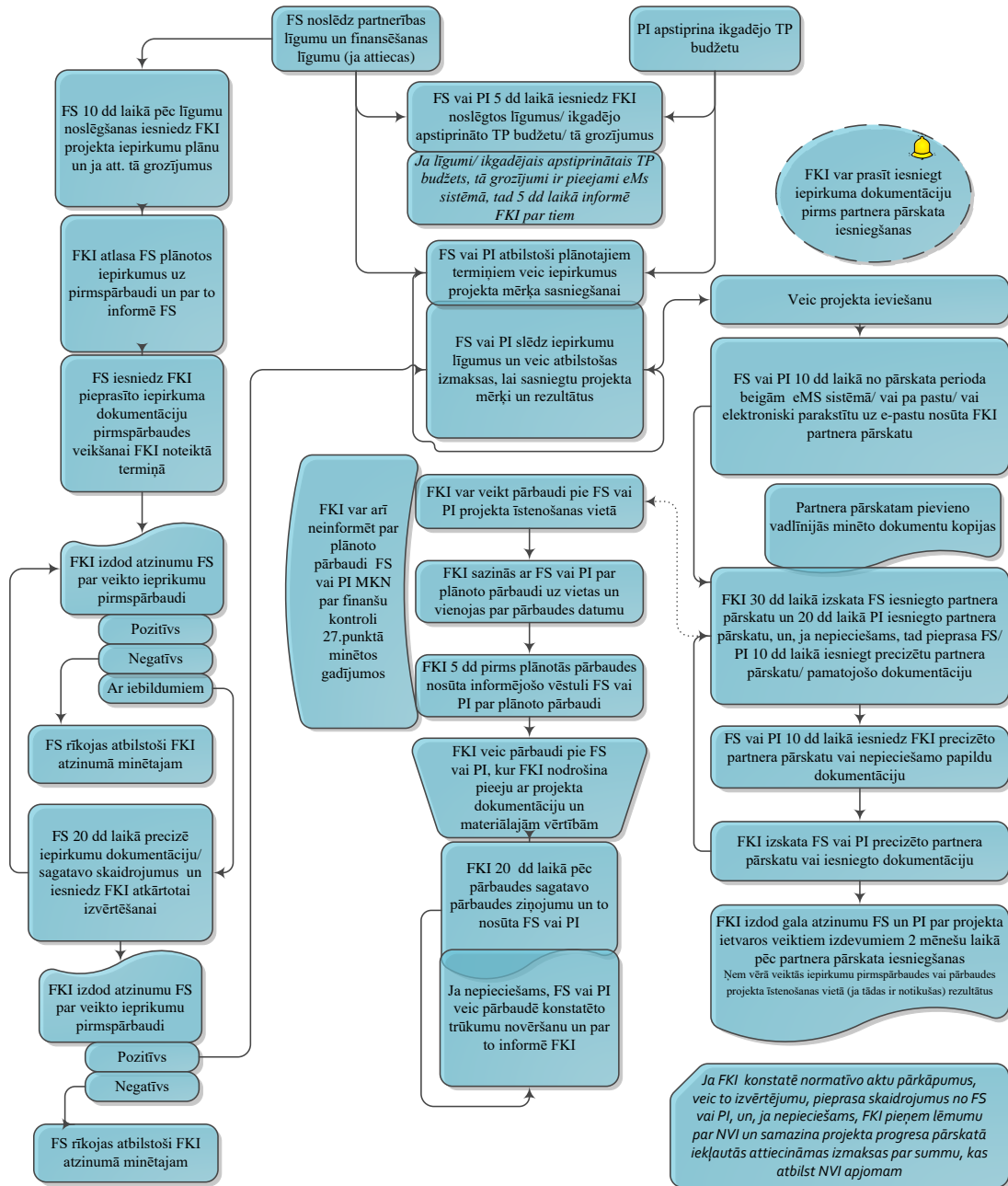
Termiņš	Projekta partneris	Vadošais partneris	Programmas institūcija
5 darbdienu laikā pēc Finansēšanas un Partnerības līguma, t.sk. to grozījumu noslēgšanas.	Informē FKI par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas. ⁵	Informē FKI par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas. ⁵	N/A
5 darbdienu laikā pēc Programmas tehniskās palīdzības ikgadējā budžeta apstiprināšanas.	N/A	N/A	Informē FKI un iesniedz apstiprinātā budžeta kopiju.
10 darbdienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas.	Iesniedz FKI Projekta iepirkumu plānu.	Iesniedz FKI Projekta iepirkumu plānu.	N/A
10 darbdienu laikā no grozījumu veikšanas dienas iepirkumu plānā.	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz FKI.	Aktualizē iepirkumu plānu un atkārtoti iesniedz FKI.	N/A
Pēc Finanšu kontroles pieprasījuma iesniedz iepirkuma dokumentāciju un/vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaužu nodrošināšanai.	Pēc pieprasījuma	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.	N/A
10 darbdienu laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.	Iesniedz Partnera pārskatu FKI.
10 darbdienu laikā no brīža, kad Finanšu kontroles institūcija pieprasījusi papildu informāciju/dokumentāciju par Partnera pārskatu.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.	Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildu dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai.
3 mēnešu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām.	N/A	Caur eMS tiešsaistes sistēmu iesniedz Kopīgajam sekretariātam Konsolidēto pārskatu.	N/A

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

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

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

Finansējuma saņēmēja un Programmas institūcijas Projekta ietvaros veicamās darbības



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

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti

Lūdzam skatīt vietnes www.interreg.lv sadaļā Finanšu kontrole -Latvijas Lietuvas programma Excel dokumentu ar nosaukumu "Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti", kas pieejams:

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

Vadlīnijām finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" Interreg V-A Latvija - Lietuva pārrobežu sadarbības programmā 2014. - 2020.gada plānošanas periodā

Time sheet

Lūdzam skatīt vietnes www.interreg.lv sadaļā *Finanšu kontrole - Latvijas - Lietuvas programma dokumentu ar nosaukumu "Projekta darba laika uzskaites lapa"*, kas pieejams:

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