



Vadlīnijas

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

Versija Nr.2. (12.05.2016.)



SATURS

SATURS.....	1
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	3
TERMINU SARAKSTS	4
IEVADS	6
1. JURIDISKAIS IETVARŠ.....	6
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu	6
1.2. LR normatīvie akti	7
1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti	7
1.2.2. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti	7
1.2.3. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti	8
1.2.4. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti	9
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti	10
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	11
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI	17
3.1. Programmas teritorija.....	17
3.2. Programmas valoda	17
3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes	17
3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums.....	19
3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai	20
3.2.4. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi	23
3.2.5. Projekta budžets.....	23
3.2.6. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti.....	24
4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS	26
4.1. Attiecināmās izmaksas	26
4.1.1. Personāla izmaksas	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.....	34
4.1.5. Aprīkojuma izdevumi	36
4.2. Projekta neto ieņēmumi	38
4.3. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	38
4.3.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās	39
4.3.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem	39
4.3.3. Euro izmantošana.....	39
4.3.4. Informācija un publicitāte	40
4.3.5. Dubultā finansēšana.....	40
4.3.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm	41
5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas	42

6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība	44
6.1. Partnera pārskats	44
6.2. Konsolidētais pārskats	45
7. Finanšu kontrole un revīzija.....	46
7.1. Finanšu kontrole	46
7.1.1. Iepirkumu uzraudzība un kontrole.....	47
7.1.2. Pārbaude projekta īstenošanas vietā	47
7.2. Revīzijas iestāde.....	47
PIELIKUMI	49
Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums	49
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti.....	52
Time sheet.....	53

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
AID	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departaments
EK	Eiropas Komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
SYNERGIE-CTE sistēma	Tiešsaistes sistēma, ko Programma izmanto Projekta iesniegumu saņemšanai un Projektu īstenošanai. Komunikācija starp Finansējuma saņēmējiem un Programmu tiks nodrošināta caur šo tiešsaistes sistēmu
ES	Eiropas Savienība
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 "Kārtība, kādā tiek veikta Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontrole"
MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību	MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 "Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas"
MVU	Mazie un vidējie uzņēmumi
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
PIL	Publisko iepirkumu likums
Programma	Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” URBACT III starpreģionu sadarbības programma 2014. - 2020.gadam
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

TERMINU SARAKSTS

Termins	Skaidrojums
Finansējuma saņēmējs	Publisko vai privāto tiesību juridiskā persona atbilstoši Programmas nosacījumiem, kurai ir piešķirts Programmas finansējums un kas piedalās Programmas Projektā kā Projekta partneris vai Vadošais partneris
Finanšu kontrole	Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude attiecībā uz Projekta ietvaros veiktajām izmaksām un to uzskaiti, atbilstību Projekta aktivitātēm un Programmas noteikumiem
Finanšu kontroles atzinums	Finanšu kontroles institūcijas sagatavots dokuments, kurā apliecināta Partnera pārskatā minētās informācijas atbilstība ES, LR normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādītas atskaites periodā 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 (Latvijā - VARAM IUD)
Finansēšanas līgums	Līgums, kas noslēgts starp Programmas Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas Projekta ieviešanu
Kopīgais sekretariāts	URBACT programmas dokumentos minēts arī kā Apvienotais tehniskais sekretariāts vai URBACT Sekretariāts - Vadošās iestādes izveidota institūcija, kura ir galvenā kontaktiestāde Projektu iesniedzējiem - sniedz informāciju par finansējuma iespējām Programmas ietvaros un sniedz atbalstu Projektu sagatavošanā un īstenošanā. Kopīgais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas vadībā un ieviešanā iesaistīto institūciju ikdienas darba koordinēšanu un sadarbību, tai skaitā, sniedz atbalstu Vadošajai iestādei un Uzraudzības komitejai to attiecīgo funkciju izpildē.
Konsolidētais pārskats	Vadošā partnera SYNERGIE-CTE sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite), kurā atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām apkopota informācija no visu Projektā iesaistīto Projekta partneru Finanšu kontroles institūciju apstiprinātiem Partnera pārskatiem
Nacionālā atbildīgā iestāde	Programmas dalībvalstī izveidotā institūcija, kas nodrošina Programmas dalībvalstī uzņemto saistību izpildi attiecībā uz Programmas dokumenta izstrādi un Programmas vadību un kontroli (Latvijā - VARAM)
Noslēguma pārskats	Vadošā partnera SYNERGIE-CTE sistēmā sagatavots un Kopīgajā sekretariātā iesniegts dokuments (atskaite) kopā ar pēdējo Konsolidēto pārskatu. Noslēguma pārskats atspoguļo Projekta veiksmes/neveiksmes un atziņas, kas gūtas visa Projekta īstenošanas laikā
Otrā līmeņa kontrole	Dalībvalsts izveidota institūcija, kura nodrošina Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi un atbilstoši riska analīzes rezultātiem veic pēc nejaušības principa atlasītu Projektu finanšu dokumentu pārbaudi
Partnerības līgums	Līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu

Pārbaude projekta īstenošanas vietā	Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude Projekta īstenošanas vietā (t.sk., Finansējuma saņēmēja juridiskajā un/vai faktiskajā adresē), lai gūtu pārliecību par Projekta ieviešanas gaitā iegādāto vai radīto materiālo un nemateriālo vērtību, organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu faktisko esamību un to atbilstību normatīvajiem aktiem
Projekts	Vadošā partnera sadarbībā ar Projekta partneriem īstenots projekts
Projekta partneris	Finansējuma saņēmējs, kas atbildīgs par Projekta realizāciju, tai skaitā, plānoto aktivitāšu izpildi un finanšu līdzekļu izlietojumu
Projekta iesniegums	Pēc Programmas noteiktas formas Vadošā partnera izstrādāts un Programmas atbildīgās iestādes apstiprināts dokuments, kas pamato finansējuma nepieciešamību
Partnera pārskats	Atbilstoši Programmas prasībām Projekta partnera sagatavota un Finanšu kontroles institūcijai finanšu kontroles veikšanai SYNERGIE-CTE sistēmā iesniegta atskaite par attiecīgā Partnera periodā īstenotajām aktivitātēm un veiktajām izmaksām
Programmas dalībvalsts	ES dalībvalsts vai valsts ārpus ES teritorijas, kuras reģioni Programmā ir noteikti kā attiecināmā teritorija
Programmas dokuments	EK 2014.gada 12.decembrī apstiprināts dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā detalizēti noteikta URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020. gadam struktūra un funkcijas
Programmas rokasgrāmata (<i>Programme manual</i>)	Dokuments 2014. - 2020.gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības URBACT III starpreģionu sadarbības programmas projektu sagatavošanai, iesniegšanai, atlasei un īstenošanai, kā arī minēti izmaksu attiecināmības nosacījumi, atbilstoši Programmas dokumentā paredzētajam
Auditoru grupa	Koleģiāla ETS programmu vadībā iesaistīta institūcija, kuras sastāvā ir pārstāvis no katras attiecīgās Programmas dalībvalsts un kura palīdz Revīzijas iestādei pildīt tai noteiktās funkcijas, kā arī nodrošina Programmu otrā līmeņa finanšu kontroli
Revīzijas iestāde	Programmas dalībvalstu kopīgi izveidota institūcija, kura uzrauga Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un Finanšu kontroles institūcijas veikto pārbažu atbilstību
Uzraudzības komiteja	Koleģiāla institūcija, kuras sastāvā ir dalībvalsts nacionālo, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri
Vadlīnijas	Vadlīnijas Latvijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai URBACT III starpreģionu sadarbības programmā 2014. - 2020. gadam
Vadošā iestāde	Programmas dalībvalstu kopīgi izveidota institūcija, kas atbildīga par efektīvu un atbilstošu Programmas vadību un īstenošanu

Vadošais partneris	Vadošais Finansējuma saņēmējs, kurš atbildīgs par visu Projektu kopumā - Projekta aktivitāšu īstenošanu, Projekta konsolidēto pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu un Projektā iesaistīto partneru darbību koordinēšanu
--------------------	---

IEVADS

Vadlīnijas ir saistošas Vadošajiem partneriem un Projektu partneriem no Latvijas.

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

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

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

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

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama tīmekļa vietnē: http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1_limena_kontrole/urbact_iii_starregionu_sadarbibas_programma/

1. JURIDISKAIS IETVARS

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

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

1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu

Programmas ieviešanu regulē šādi ES normatīvie un tiesību akti:

- a) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 (turpmāk - Kopīgā regula);

- b) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1301/2013 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un īpašiem noteikumiem attiecībā uz mērķi “Ieguldījums izaugsmei un nodarbinātībai” un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr.1080/2006 (turpmāk - ERAF regula);
- c) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1299/2013 par īpašiem noteikumiem par atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda saistībā ar mērķi “Eiropas teritoriālā sadarbība” (turpmāk - ETS regula);
- d) Komisijas 2014.gada 4.marta deleģētā regula (ES) Nr.481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izmaksu atbilstību;
- e) 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;
- f) 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 interneta vietnē:

http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/

1.2. LR normatīvie akti

1.2.1. Būvniecību regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Būvniecības likums;
- b) MK 2014.gada 19.augusta noteikumi Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi”;
- c) MK 2014.gada 2.septembra noteikumi Nr.529 “Ēku būvnoteikumi”;
- d) MK 2014.gada 16.septembra noteikumi Nr.551 “Ostu hidrotehnisko, siltumenerģijas, gāzes un citu, atsevišķi neklasificētu, 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 interneta 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 2011.gada 17.maija noteikumi Nr.390 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskatīšanas kārtība";
- f) MK 2013.gada 27.augusta noteikumi Nr.665 "Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi";
- g) MK 1998.gada 28.jūlija noteikumi Nr.270 "Vidējās apdrošināšanas iemaksu algas aprēķināšanas kārtība un valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu piešķiršanas, aprēķināšanas un izmaksas kārtība";
- h) MK 2001.gada 3.aprīļa noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība";
- i) MK 2010.gada 18.maija noteikumi Nr.461 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību".

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

- a) Likums "Par budžetu un finanšu vadību";
- b) Valsts civildienesta likums;
- c) Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;
- d) Publisko aģentūru likums;
- e) Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
- f) Likums "Par pašvaldībām";
- g) MK 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību";
- h) MK 2010.gada 21.jūnija noteikumi Nr.541 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības uzskaites sistēmu";
- i) MK 2010.gada 21.jūnija noteikumi Nr.565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām".

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

- a) Komerclikums;
- b) Biedrību un nodibinājumu likums.

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) 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 kārtošānu un organizāciju”;
- i) MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 “Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
- j) MK 2004.gada 15.jūnija noteikumi Nr.537 “Kārtība, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai natūrā”;
- 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 2010.gada 8.jūnija noteikumi Nr.519 “Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežām”;
- d) MK 2013.gada 4.jūnija noteikumi Nr.299 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”;
- e) MK 2014.gada 28.oktobra noteikumi Nr.673 “Noteikumi par vides kritēriju piemērošanu un piedāvājuma izvēles kritēriju noteikšanu pārtikas produktu piegādes un ēdināšanas pakalpojumu iepirkumiem”;
- f) MK 2014.gada 14.janvāra noteikumi Nr.21 “Noteikumi par publisko iepirkumu paziņojumu saturu un sagatavošanas kārtību”;
- g) MK 2013.gada 17.decembra noteikumi Nr.1516 “Publisko iepirkumu elektronisko izziņu noteikumi”;
- h) MK 2013.gada 17.decembra noteikumi Nr.1517 “Centralizēto elektronisko iepirkumu noteikumi”;
- i) MK 2010.gada 21.decembra noteikumi Nr.1184 “Noteikumi par transportlīdzekļu kategorijām, uz kurām iepirkumos attiecināmas īpašas prasības, un transportlīdzekļu darbmūža ekspluatācijas izmaksu aprēķināšanas metodiku”;
- j) MK 2010.gada 7.septembra noteikumi Nr.840 “Noteikumi par sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu līgumcenu robežām”;
- k) MK 2010.gada 7.septembra noteikumi Nr.842 “Noteikumi par sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu paziņojumu saturu un sagatavošanas kārtību”;
- l) MK 2011.gada 22.marta noteikumi Nr.223 “Noteikumi par kritērijiem, pēc kādiem izvērtē, vai Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā minētās darbības Latvijā tiek veiktas brīvas konkurences apstākļos, un par prasībām Eiropas Komisijai”.

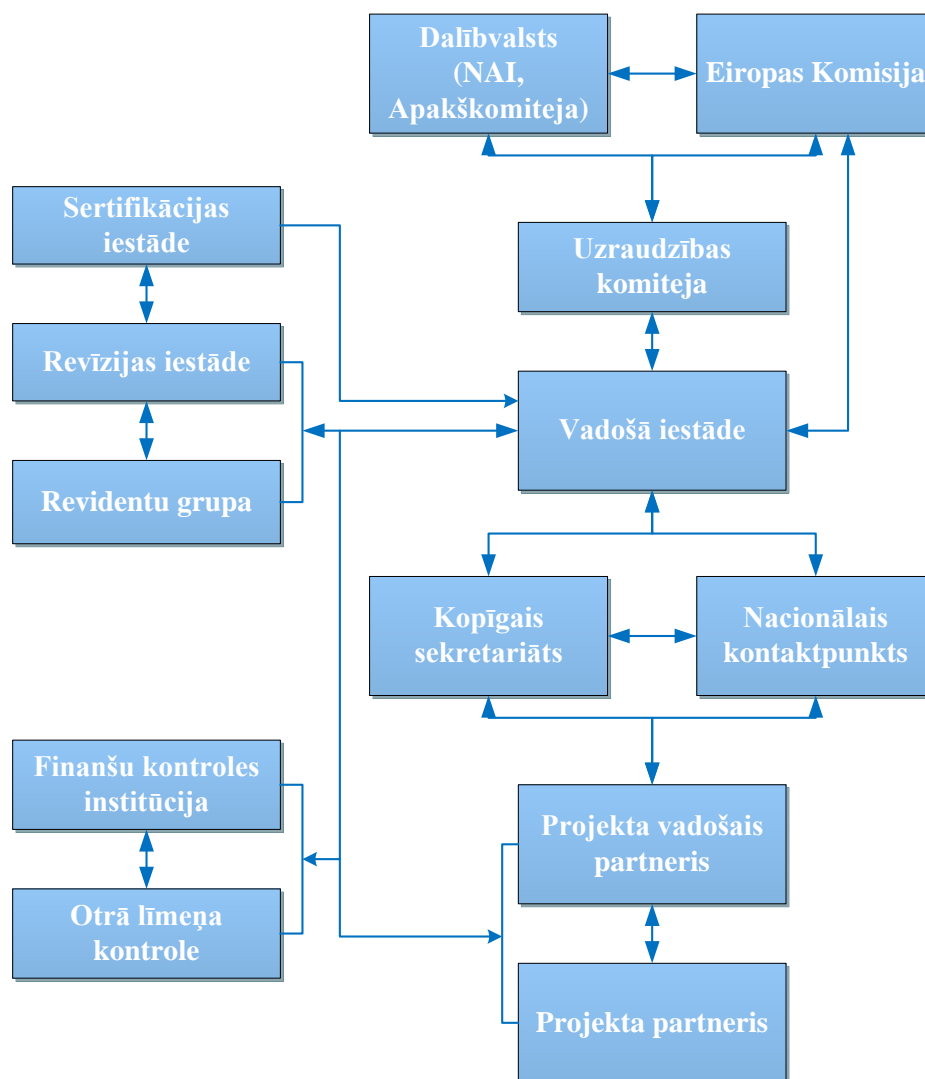
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti

- 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 "Kārtība, kādā tiek veikta Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontrole";
- c) MK 2015.gada 3.marta noteikumi Nr.113 "Kārtība, kādā valsts budžetā plāno līdzekļus Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu un projektu īstenošanai un veic maksājumus";
- d) MK 2015.gada 16.jūnija noteikumi Nr.319 "Kārtība, kādā publiskojama Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadībā Latvijā iesaistīto institūciju informācija par programmu ietvaros apstiprinātajiem projektiem";
- e) MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 "Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas" (turpmāk - MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību);
- f) MK 2015.gada 15.septembra noteikumi Nr.526 „Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par konstatētajām neatbilstībām Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu ieviešanā un atgūstams programmas finansējums";
- g) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020. gadam dokuments (*URBACT III OPERATIONAL PROGRAMME*), elektroniski pieejams: http://urbact.eu/sites/default/files/u_iii_op_adopted_12_december_2014.pdf;
- h) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam rokasgrāmata (*URBACT III Programme Manual*), elektroniski pieejama: http://urbact.eu/sites/default/files/pm_complete_v4_feb_2016.pdf¹;
- i) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam rokasgrāmata Īstenošanas tīklu projektu uzsaukumam (*URBACT III Programme Manual*), elektroniski pieejama: http://urbact.eu/sites/default/files/uiiii_progr_manual_fs_2b.pdf ;
- j) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam komunikācijas stratēģija (*URBACT III Programme Manual Fact Sheet 4C Communication*), elektroniski pieejama: http://urbact.eu/sites/default/files/pm_complete_v4_feb_2016.pdf ;
- k) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam vadlīnijas Rīcības plānošanas tīkla projekta plānošanā (*Guide to URBACT Action Planning Networks*): http://urbact.eu/sites/default/files/media/urbactiii_guide_to_actionplanningnetworks.pdf;
- l) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam vadlīnijas Īstenošanas tīkla projekta plānošanā (*Guide to URBACT Implementation Networks*): http://urbact.eu/sites/default/files/in_guide_01052016_final.pdf ;
- m) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas vadlīnijas darbam sistēmā SYNERGIE-CTE (*COMPENDIUM OF GUIDES SYNERGIE-CTE*), elektroniski pieejamas: http://urbact.eu/sites/default/files/compendium_synergie_guides.pdf.

¹ Projektu īstenošanā jāievēro aktuālā Programmas rokasgrāmatas versija.

2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS

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



Attēls Nr.1

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

Vadošā iestāde

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

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

Vadošās iestādes funkcijas veic Francijas Teritoriālās Līdztiesības Galvenais Komisariāts (Commissariat Général à l'Égalité des Territoires - CGET) Francijas premjerministra uzraudzībā. Vadītājs Raphaël Le Méhauté.

Kontaktinformācija:

5, Rue Pleyel

93283 Saint Denis

France

Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes pienākums ir attiecināmo izmaksu sertificēšana un maksājumu pieprasījumu piedāvāšana Eiropas Komisijai, kā arī atbilstošo maksājumu pārskaitīšana projektiem. URBACT Programmas Sertifikācijas iestādes funkcijas pilda Vadošā iestāde.

Nacionālā atbildīgā iestāde

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

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

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

Kontaktinformācija:

Jūlija Jakovļeva

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments

Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: julija.jakovleva@varam.gov.lv

Tāl.: +371 67026488

Nacionālā apakškomiteja

Nacionālās apakškomitejas pienākums ir sniegt konsultācijas NAI viedokļa sagatavošanai par Programmas ieviešanu un uzraudzību, kā arī pēc NAI pieprasījuma sniegt konsultācijas par

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

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

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

Finanšu kontroles institūcija

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

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

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

Latvijā Finanšu kontroles institūcijas vadītāja pienākumus veic IUD direktors Artis Lapiņš.

Kontaktinformācija:

Kristīne Ruskule

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Investīciju uzraudzības departaments

Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: fki@varam.gov.lv; kristine.ruskule@varam.gov.lv

Tālr.: +371 66016766

Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija

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

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

Latvijā otrā līmeņa finanšu kontroles institūcijas vadītāja pienākumus veic VARAM Iekšējā audita departamenta direktora p.i. Ginta Salmane-Lipčika.

Kontaktinformācija:

Ginta Salmane-Lipčika

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Iekšējā audita departaments

Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: ginta.salmane-lipcika@varam.gov.lv

Tālr.: +371 66016758; fakss: +371 67820442

Kopīgais sekretariāts

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

Programmas Kopīgais sekretariāts atrodas Francijā, tā vadītājs Emmanuel MOULIN.

Kontaktinformācija:

URBACT Secretariat

5, Rue Pleyel

93283 Saint Denis

France

E-pasts: e.moulin@urbact.eu

Tālr.: + 33 1 85 58 61 87

Nacionālais kontaktpunkts Latvijā

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

Latvijā Nacionālā kontaktpunkta pienākumus veic VARAM AID.

Kontaktinformācija:

Laura Cunska-Āboma

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments

Peldu 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: laura.cunskaboma@varam.gov.lv;
urbact@varam.gov.lv

Tālr.: +371 67026467

Revīzijas iestāde

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

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

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

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

Revīzijas iestādes pienākumus URBACT programmai veic Francijas “Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des Opérations cofinancées par les Fonds Européens” (CICC) (Starpministriju koordinācijas komisija Eiropas fondu līdzfinansētu darbību kontrolei), tās vadītājs Jean-Louis ROUQUETTE.

Kontaktinformācija:

Jean-Louis ROUQUETTE

5, place des Vins-de-France

75573 Paris Cedex 12

FRANCE

Auditoru grupa

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

Auditoru 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.

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

Uzraudzības komiteja

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

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

Uzraudzības komiteja darbojas saskaņā ar tās apstiprinātu nolikumu.

Uzraudzības komiteja sastāv no:

- a) ne vairāk kā diviem pārstāvjiem no vienas valsts (ES-28, Norvēģija, Šveice);
- b) Eiropas Komisijas un citu nolikumā noteikto atbilstošo ES līmeņa institūciju pārstāvjiem, kas piedalās Uzraudzības komitejā kā padomdevēji;
- c) Vadošās iestādes, Kopīgā sekretariāta un, ja nepieciešams, Sertifikācijas iestādes un Revīzijas iestādes, kas arī darbojas kā padomdevēji.

Uzraudzības komitejas sanāksmes notiek 3 reizes gadā un tās priekšsēdētājs mainās ik gadu.

3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI

3.1. Programmas teritorija

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

- 28 ES dalībvalstis (turpmāk - dalībvalstis)
- Norvēģiju un Šveices Konfederāciju (turpmāk - partnervalstis). Norvēģijas un Šveices Konfederācijas partneri nevar pretendēt uz ERAF finansējumu, bet var piedalīties ar savu finansējumu.
- Pirmspievienošanās palīdzības instrumenta (Instrument for Pre Accession (IPA)) valstis. IPA valstu partneri var piedalīties, izmantojot IPA finansējumu, nesaņemot ERAF līdzfinansējumu.
- Citas valstis. Partneri no jebkuras pasaules valsts var piedalīties ar savu finansējumu.

3.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta iesniegums, Partnera pārskati, Konsolidētie pārskati, Projekta noslēguma pārskats ir jāsaņem un SYNERGIE-CTE sistēmā jāiesniedz angļu valodā. Izmaksu pamatojošā dokumentācija var tikt iesniegta latviešu valodā.

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

3.2.1. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes

Kopējais ERAF finansējums Programmai 2014-2020 periodā ir **74 301 909 EUR**.

Vairāk nekā puse (52%) no Programmas ERAF finansējuma (38 636 954 EUR) tiks novirzīta pilsētu pieredzes apmaiņas un apmācību aktivitātēm (tīklu veidošanas aktivitātēm), savukārt 42% no ERAF finansējuma tiks veltītas tādām programmas aktivitātēm, kā pilsētu pārstāvju kapacitātes paaugstināšanai, ekspertīzei Projekta un Programmas līmenī un URBACT Nacionālo kontaktpunktu vajadzībām. Atlikusī daļa - Programmas tehniskās palīdzības nodrošināšanai.

Saskaņā ar iepriekš minēto, **papildus** Projekta apstiprinātajam budžetam tiek nodrošināta iespēja saņemt URBACT programmas akceptēto ekspertu atbalstu, ko finansē no Programmas līdzekļiem. Visa projekta realizācijas laikā, t.i. kopumā projekta pirmajā un otrajā fāzē (skatīt šo vadlīniju 3.2.2.punktu), iespējams saņemt URBACT ekspertu pakalpojumus 127 500 EUR apmērā, kas atbilst 170 eksperta darba dienām (750 EUR/dienā). Pirmās fāzes projektiem (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju [3.2.2.punktā](#)) maksimālais saņemamais ekspertu pakalpojumu apjoms ir 30 000 EUR (40 dienas). Pirmās fāzes laikā neiztērēto budžetu iespējams novirzīt uz Projekta otro fāzi. Detalizētāk par šo ekspertu sniegtajiem pakalpojumiem lasīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapās 2A, 2B un 2C.

Programma ir izvirzījusi vienpadsmit specifiskos mērķus fondu apguvei un pieciem galvenajiem specifiskajiem mērķiem (tabulā Nr.1 izcelti) tiks atvēlēta lielākā daļa (70%) Programmas finansējuma.

	Specifiskie mērķi (prioritārie izcelti)
Ekonomika un konkurētspēja	1. Pētniecības, tehnoloģiju attīstības un inovāciju veicināšana
	2. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pieejamības, izmantošanas un kvalitātes veicināšana
	3. MVU konkurētspējas uzlabošana
	4. Atbalsts pārejai uz ekonomiku ar zemu oglekļa dioksīda emisiju līmeni visās nozarēs
Pilsētvide un elastība	5. Pielāgošanās klimata pārmaiņām, to riska novēršanas un pārvaldības veicināšana
	6. Vides aizsardzība un resursu efektīvas izmantošanas veicināšana
	7. Ilgtspējīga transporta veicināšana un sastrēgumu mazināšana galvenajās tīkla infrastruktūrās
Nodarbinātība, sociālā un izglītība	8. Nodarbinātības veicināšana un darbaspēka mobilitātes atbalstīšana
	9. Sociālās iekļaušanās veicināšana un nabadzības apkarošana
	10. Izveidojot izglītības un apmācību infrastruktūru investēt izglītībā, prasmju pilnveidošanā un mūžizglītībā
	11. Kapacitātes celšana

URBACT III programmas projektu mērķis ir tīklu izveidošana:

- *Rīcības plānošanas tīkli*
Līdzīgu problēmu apzināšana un kopīga rīcības plāna izveidošana.
- *Īstenošanas tīkli*
Jau esošu tematiski līdzīgu stratēģisko plānu ieviešanas problēmu risināšana, pieredzes apmaiņa.
- *Pārneses tīkli*
Labo prakšu pārņemšana - “dodošās pilsētas” (Giving cities), kuras veiksmīgi ir ieviesušas pilsētas attīstības politiku, nodod savu pieredzi “pārņemošajām pilsētām” (Receiving cities).

Kopējās viena tīkla veidošanas izmaksas kopsummā projekta pirmajā un otrajā fāzē ir no 600 000 - 750 000 EUR atkarībā no Projekta partneru skaita un specifiskajām nepieciešamajām izmaksām. Pirmās fāzes Projektu izmaksas nedrīkst pārsniegt 100 000 EUR. Lielāka plānotā Projekta budžeta gadījumā tiks pieprasīts pamatojums - palielināts partneru skaits vai intensīvākas aktivitātes. Uzraudzības komiteja var apstiprināt mazāku Projekta budžetu gadījumā, ja tā uzskata to par pamatotu.

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

Nacionālais līdzfinansējums Latvijas Projektu partneriem ir jānodrošina vismaz 15% apmērā, attiecīgi Programmas līdzfinansējums var būt līdz 85% no kopējām attiecināmajām izmaksām.

Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.113 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. Savukārt uz valsts budžeta līdzfinansējumu 5% apmērā no kopējā attiecināmā Projekta partnera finansējuma Programmas projekta īstenošanai var pieteikties pašvaldības un to izveidotas iestādes, kā arī 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 Nr.200 par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību.

3.2.2. Projektu īstenošanas ilgums

Projektu ieviešana notiek 2 fāzēs:

Pirmā fāze - 6 mēnešu fāze, lai noteiktu galīgo partnerību un izstrādātu pilnīgu Projekta priekšlikumu 2.fāzes pieteikuma formai

Otrā fāze - 24 mēnešu fāze tīkla aktivitāšu īstenošanai

Projekta īstenošanas ilgums iedalās:

- Projekta ieviešanas periods
- Projekta noslēguma periods

Pirmās fāzes Projektiem Projekta izmaksas ir attiecināmas no dienas, kad to ir apstiprinājusī Uzraudzības komiteja. Otrās fāzes Projektiem izmaksas ir attiecināmas jau no Projekta pirmās fāzes pieteikuma apstiprināšanas dienas, tādējādi nodrošinot projekta vadības nepārtrauktību starp abām fāzēm.

Projekta uzsākšanas un beigu datums ir norādīts Vadošā partnera un Vadošās iestādes parakstītajā Finansēšanas līgumā ar atsauci uz Projekta iesnieguma formu. Izmaksas ir attiecināmas vēl 3 mēnešus pēc Finansēšanas līgumā atrunātā Projekta beigu datuma, kuru laikā Projekta partneriem ir jāveic Projekta administratīvais un finanšu noslēgums, kā arī jāiesniedz visi nepieciešamie noslēguma dokumenti.

Projekta aktivitātes var iedalīt:

- Aktivitātes, kuras ir saistītas ar Projekta ieviešanu,
- Aktivitātes, kuras saistītas ar Projekta administratīvo un finanšu noslēgumu.

Projekta ieviešanas aktivitātes ir jāuzsāk, jāpabeidz un to izmaksām jārodas pirms Projekta beigu datuma. Šīs izmaksas ir jāapmaksā un Finanšu kontroles institūcijai jāapstiprina 3 mēnešu noslēguma fāzes laikā.

Ļoti īpaši pamatotos gadījumos un tikai saskaņojot ar Kopīgo sekretariātu, aktivitātes, kuras uzsākušās pirms Projekta beigu datuma, var tikt pabeigtas un apmaksātas 3 mēnešu noslēguma fāzes laikā.

Nekādas jaunas Projekta aktivitātes pēc projekta beigu datuma nedrīkst tikt uzsāktas!

Balstoties uz Programmas Kopīgā sekretariāta uzaicinājumu, izmaksas, kas saistītas ar Programmas līmeņa pasākuma (īkgadējā konference, tematiskie semināri u.c.) apmeklēšanu (ceļa un uzturēšanās izmaksas), var tikt apmaksātas un attiecinātas 3 mēnešu noslēguma fāzes laikā. Projekta noslēguma fāzē var tikt organizētas arī citas ar Projektu saistītas publicitātes aktivitātes.

Projekta noslēguma aktivitātes, kuras attiecināmas 3 mēnešu noslēguma fāzē, ir saistītas ar projekta administratīvo un finanšu noslēgumu - Projekta partneru darbinieku vai ārējo ekspertu izmaksas, kas saistītas ar Projekta vadību gala atskaišu gatavošanai.

3.2.3. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Projektā var iesaistīties partneri no vadlīniju 3.2.nodaļā minētajām Programmas teritorijām, kuri vēlas attīstīt integrētu pilsētu stratēģiju un rīcības plānus ilgtspējīgas pilsētvides attīstīšanai.

URBACT III ietvaros ar terminu finansējuma saņēmējs „pilsēta” (city) tiek izprastas šādas vietējā līmeņa iestādes:

- Pilsētas, pašvaldības;
- Institucionāli veidojumi kā pilsētu apgabali, rajonu un mikrorajonu pašpārvaldes gadījumos, kad tiek pārstāvēti ar politiski administratīvu institūciju, kurai ir kompetences politikas veidošanā un ieviešanā tajās politikas jomās, ko ietver attiecīgie URBACT tīkli, kuriem institūcijas vēlas pievienoties;
- Metropoles un aglomerācijas gadījumos, kad tās tiek pārstāvētas ar politiski administratīvu institūciju, kurai ir deleģētas kompetences politikas veidošanā un ieviešanā tajās politikas jomās, ko ietver attiecīgie URBACT tīkli.

Papildus virkne citu partneru - “ne-pilsētas” (non-city) - ir attiecināmi dalībai 2. un 3.specifiskā mērķa darbībās:

- Vietējās aģentūras/nevalstiskas organizācijas, kas ir pilsētu dibinātas publiskas vai daļēji publiskas institūcijas, atrodas pilnībā vai daļēji pašvaldību īpašumā un ir atbildīgas par specifisko politikas jomu (piem., ekonomiskā attīstība, enerģijas piegāde, veselības aizsardzības pakalpojumi, transports u.c.) izstrādi un ieviešanu;
- Lauku, nacionālās vai reģionālās institūcijas tik tālu, cik tās ir saistītas ar pilsētvides jautājumiem;
- Augstskolas un pētniecības centri tik tālu, cik tie ir saistīti ar pilsētvides jautājumiem.

Lai varētu piedalīties Programmas Projektos, pilsētas izmēram nav nozīmes.

Projekta partnerības nosacījumi atšķiras atkarībā no plānotā tīkla veida un projekta fāzes.

Rīcības plānošanas tīklu projektiem:

Pirmās fāzes projektu partnerība (sākuma partnerība - Initial Partnership).

- Tā var sastāvēt no vismaz 4 un ne vairāk kā 6 partneriem, ieskaitot vadošo partneri;
- Par Projekta partneriem var kandidēt tikai “pilsētas” šī vārda Programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju [3.2.3.nodaļā](#));
- “Pilsētām” jābūt no vismaz 3 dažādām dalībvalstīm/partnervalstīm;
- Jāpastāv līdzsvaram starp pārstāvjiem no attīstītiem un mazāk attīstītiem reģioniem;
- Neatkarīgi no kopējā partneru skaita, vismaz 2 pilsētām jābūt no mazāk attīstītiem reģioniem.

Otrās fāzes projektu partnerība (beigu partnerība - Final Partnership).

- Tā var sastāvēt no vismaz 8 un ne vairāk kā 12 partneriem, ieskaitot vadošo partneri;

- Par Projekta partneriem var kandidēt “pilsētas” un arī “ne-pilsētu” partneri Programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju 3.2.3.nodaļā);
- “Pilsētām” jābūt no vismaz 3 dažādām dalībvalstīm/partnervalstīm;
- Drīkst piedalīties ne vairāk kā 3 “ne-pilsētas” partneri
- “Ne-pilsētu” pārstāvjiem jāatbilst publiskas vai publiskai līdzvērtīgas iestādes kritērijiem, pamatojoties uz ES Publiskā iepirkuma direktīvas nosacījumiem (detalizētāk skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2A 3.3.nodaļu);
- Jāpastāv līdzsvaram starp pārstāvjiem no attīstītiem un mazāk attīstītiem reģioniem;
- Neatkarīgi no kopējā partneru skaita, vismaz 4 “pilsētām” jābūt no mazāk attīstītiem reģioniem.

Īstenošanas tīklu projektiem:

Pirmās un otrās fāzes projektu partnerība.

- Tā var sastāvēt no vismaz 7 un ne vairāk kā 9 partneriem, ieskaitot vadošo partneri;
- Pirmās fāzes laikā partneri drīkst izstāties no partnerības, bet joprojām otrās fāzes minimālais projekta partneru skaits nedrīkst būt mazāks par 7;
- Par Projekta partneriem var kandidēt tikai “pilsētas” šī vārda Programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju 3.2.3.nodaļā) un tām jāizpilda specifiski kritēriji:
 - ✓ Ir jau izstrādāta un pilsētas pašvaldības apstiprināta ilgtspējīga pilsētvides attīstības stratēģija/plāns, kas skar visas trīs ilgtspējīgās attīstības dimensijas (sociālo, ekonomisko un vides ilgtspējību);
 - ✓ Pilsēta jau ir rezervējusi līdzekļus šīs stratēģijas/plāna ieviešanai, tā apliecinot, ka ir gatava ieviešanas fāzei.
- “Pilsētām” jābūt no vismaz 3 dažādām dalībvalstīm/partnervalstīm;
- Jāpastāv līdzsvaram starp pārstāvjiem no attīstītiem un mazāk attīstītiem reģioniem;
- Tīkliem, kuri sastāv no 7 partneriem, vismaz 3 partneriem jābūt no mazāk attīstītiem reģioniem. Tīkliem, kuri sastāv no 8-9 partneriem, vismaz 4 partneriem jābūt no mazāk attīstītiem reģioniem.

Pārneses tīklu projektiem:

Pirmās un otrās fāzes projektu partnerība.

- Par Vadošo partneri var būt tikai “dodošā pilsēta” - pilsēta, kura savu pieredzi nodos citiem Projekta partneriem;
- Pārējie Projekta partneri būs pieredzi pārņemošās pilsētas;
- Tā var sastāvēt no vismaz 6 un ne vairāk kā 8 partneriem, ieskaitot vadošo partneri;
- Partneru skaits tiek noteikts jau projekta sākumā, tomēr pirmās fāzes laikā kāds partneris var izstāties no partnerības, bet joprojām otrās fāzes minimālais Projekta partneru skaits nedrīkst būt mazāks par 6;
- Par Projekta partneriem var kandidēt “pilsētas” un arī “ne-pilsētu” partneri Programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju 3.2.3.nodaļā)
- “Ne-pilsētu” pārstāvjiem jāatbilst publiskas vai publiskai līdzvērtīgas iestādes kritērijiem, pamatojoties uz ES Publiskā iepirkuma direktīvas nosacījumiem (detalizētāk skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2A 3.3.nodaļu);
- Drīkst piedalīties ne vairāk kā 3 “ne-pilsētas” partneri;
- Projekta partneriem jābūt no vismaz 3 dažādām dalībvalstīm/partnervalstīm;
- Jāpastāv līdzsvaram starp pārstāvjiem no attīstītiem un mazāk attīstītiem reģioniem;
- Neatkarīgi no kopējā partneru skaita, vismaz 3 pilsētām jābūt no mazāk attīstītiem reģioniem.

Vadošais partneris

URBACT III programmas kontekstā Projekta partneri savā starpā izvēlas Projekta Vadošo partneri. Par Projekta Vadošo partneri var kandidēt tikai 28 ES dalībvalstu, Šveices un Norvēģijas “pilsētas” šī vārda URBACT III programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju 3.2.3.nodaļā).

Viena “pilsēta” vienlaicīgi var būt Vadošais partneris **tikai vienā Projektā**, neatkarīgi no tīkla veida.

Vadošais partneris ir atbildīgs par Projektu kopumā, t.sk. Projekta ieviešanu saskaņā ar Finansēšanas līgumu, finanšu vadību, aktivitāšu īstenošanu, atskaitīšanos un aktivitāšu koordinēšanu starp partneriem. Vadošais partneris iesniedz Projekta iesniegumu un, līdz ar Finansēšanas līguma parakstīšanu ar Vadošo iestādi, uzņemas pilnu finansiālo un juridisko atbildību par Projektu.

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

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

Kā Vadošais partneris Projektā nevar būt mazie/vidējie uzņēmumi vai arī organizācijas, kuru juridiskā adrese atrodas ārpus Programmas teritorijas.

Detalizētāk par Vadošā partnera lomu Projekta ieviešanā skatīt Programmas rokasgrāmatas 2E Faktu lapā 2E “Tīkla vadība” (Fact Sheet 2E “Network Management”).

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. Detalizētāk par Projekta partnera lomu Projekta ieviešanā skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapā 2E “Tīkla vadība” (Fact Sheet 2E “Network Management”).

Viens Projekta partneris vienā uzsaukumā vienlaicīgi var piedalīties **ne vairāk kā divu** URBACT tīklu veidošanā.

Norēķini starp Projekta partneriem

Projekta partneriem ir jānodrošina viss Projekta priekšfinansējums. Vadošais partneris apkopo visus Projekta partneru Finanšu kontroles institūcijas izsniegtos atzinumus un pieprasa to atmaksu Vadošajai iestādei/Sertifikācijas iestādei iesniedzamajā progresa pārskatā. Atmaksu Vadošā iestāde/Sertifikācijas iestāde maksā Vadošajam partnerim, Vadošais partneris izmaksā naudu Projekta partneriem. Visas Finansēšanas līgumā minētās summas ir izteiktas *euro*. Summas tiks pārskaitītas *euro* uz Projekta iesniegumā norādīto Vadošā partnera bankas kontu. Izdevumus par valūtas konvertāciju uzņemas Vadošais partneris.

Vadošā iestāde/Sertifikācijas iestāde nodrošina, lai Vadošais partneris pēc iespējas ātrāk saņem maksājumu pilnā apmērā pēc tam, kad Vadošā iestāde/Kopīgais sekretariāts ir apstiprinājis progresa pārskatu, ja Eiropas Komisija ir nodrošinājusi finansējuma pieejamību. Netiek veikti samazinājumi, ieturējumi vai īpašas komisijas maksas, kas samazina maksājuma summu. Vadošais partneris ir atbildīgs par ERAF izmaksāšanu Projekta

partneriem kā noteikts ETS regulas 13.pantā. Norvēģijas un Šveices finansējums tiek uzraudzīts nacionālā līmenī.

Detalizētāku informāciju par Programmas partnerības prasībām skatīt Programmas interneta vietnē www.urbact.eu, Programmas rokasgrāmatā, sazinoties ar Kopējā sekretariāta vai URBACT Nacionālā kontaktpunkta Latvijā kontaktpersonām.

3.2.4. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi

Projekta Partnerības līgums (Joint Convention)

Pēc Projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem partneriem.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera finansiālo un materiālo ieguldījumu Projekta ieviešanā, finanšu norēķiniem starp partneriem, līdzdalību Projekta aktivitātēs, pienākumiem un atbildību Projekta ieviešanā un gala rezultātu sasniegšanā, kā arī par Partnera pārskata un Konsolidētā pārskata sagatavošanu.

Vadošajam Partnerim 2 mēnešu laikā no Projekta apstiprināšanas Kopīgajā sekretariātā jāiesniedz visu Projekta partneru parakstīts partnerības līgums. Jebkuru Projekta izmaiņu gadījumā 15 darba dienu laikā pēc to apstiprināšanas jāiesniedz precizētais Partnerības līgums.

Detalizētāk par Partnerības līgumu skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2E (Fact Sheet 2E) 2.nodaļu.

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 juridiskā statusa atbilstību Programmas prasībām un darbību Projekta ietvaros. Projekta iesniegumu pievieno Finansēšanas līgumam kā obligātu tā sastāvdaļu. Detalizētāk par Finansēšanas līgumu skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2E (Fact Sheet 2E) 2. nodaļu.

3.2.5. Projekta budžets

Gan Projekta pirmās, gan otrās fāzes iesniegumiem jāsaturs detalizēts budžets. Sākotnēji budžetu nosaka pirmās fāzes vajadzībām, pēc tam to precizē otrās fāzes iesniegumā.

Projekta Vadošais partneris ir atbildīgs par katra Projekta partnera plānotā budžeta norādīšanu Partnerības līgumā. Gadījumā, ja dalīto izmaksu dēļ tas atšķiras no apstiprinātajā Projekta iesniegumā apstiprinātā, tas ir jāatrunā Partnerības līgumā.

Programmas līdzfinansējumu piešķir tikai Projekta ietvaros deklarētām un reāli veiktām izmaksām (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem), izņemot budžeta kategorijas 2 gadījumā "Biroja un administratīvie izdevumi", pamatojoties uz maksājuma lēmumu par attiecīgo Konsolidēto pārskatu.

Vadošajam partnerim jāatver atsevišķs bankas konts, uz kuru Programma pārskaitīs ERAF līdzfinansējumu un no kura Vadošajam partnerim jāpārskaita attiecīgais ERAF finansējums Projekta partneriem. Vadošais partneris ir atbildīgs par atbilstošā ERAF finansējuma pārskaitīšanu Projekta partneriem.

Katrs Projekta partneris ir atbildīgs par Vadošā partnera pārskaitītā ERAF finansējuma daļas saņemšanas datuma ievadīšanu SYNERGIE CTE sistēmā.

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

Izmaiņu veikšana Projekta budžetā

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

Elastības noteikums

Projekta līmenī pieļaujamas budžeta novirzes līdz 20% **katras budžeta kategorijas ietvaros**. Šīs novirzes var tikt veiktas, cik bieži vien nepieciešams, ja nemainās Projekta kopējais ERAF, Norvēģijas un Šveices finansējuma apjoms. Par budžeta novirzēm elastības noteikuma ietvaros ir jāziņo Kopīgajam sekretariātam, sniedzot atbilstošo Konsolidēto pārskatu un KS ir tiesības pieprasīt skaidrojumus.

Projekta iesnieguma formā atrunātā kopējā Partnera budžeta pārsniegšana nav atļauta. To iespējams mainīt tikai ar Uzraudzības komitejas lēmumu pirms pārtēriņa rašanās.

Gadījumā, ja plānots veikt izmaiņas kopējā Projekta budžetā, Projekta partnerībā vai aktivitātēs, nepieciešams saņemt Uzraudzības komitejas apstiprinājumu. Par praktisko izmaiņu saskaņošanas procedūru ir atbildīgs KS.

Mazās izmaiņas (piemēram, kontaktinformācijas maiņa, bankas konta datu izmaiņas, aktivitāšu nobīde laikā, budžeta izmaiņas elastības noteikumu ietvaros) var tikt pieprasītas reizi gadā.

Lielas pamatotas izmaiņas projekta partnerībā, budžetā un aktivitātēs (piemēram, partnera izstāšanās vai nomaiņa, projekta pagarināšana, kopējo projekta izmaksu vai ERAF finansējuma maiņa, budžeta izmaiņas virs elastības noteikuma sliekšņa) ir jāveic formālas pārplānošanas procedūras veidā un tās tiek apstiprinātas ar Uzraudzības komitejas lēmumu. Tās ir veicamas projekta realizācijas vidus posmā, sagatavojamas KS noteiktajos termiņos, nosūtāmas oficiālas vēstules veidā un tiek izskatītas tuvākajā Uzraudzības komitejas sēdē.

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). Dokumenti, kas saistīti ar projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu, jāuzglabā Finansējuma saņēmēja lietvedībā līdz **31.12.2025**. (Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2E (Fact Sheet 2E) 2.nodaļa).

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

Papildus šo Vadlīniju pielikumā Nr.4. minētajiem dokumentiem, Projekta lietvedībā ir jāuzglabā arī zemāk minētie, ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistītie dokumenti:

- a) Finansēšanas līgums;
- b) Partnerības līgums;
- c) Apstiprināta Projekta iesnieguma forma un tās grozījumi;
- d) Partnera pārskati;

- e) Noslēguma pārskats;
- f) Sarakste Projekta ietvaros, tai skaitā saņemtie atzinumi no Finanšu kontroles institūcijas;
- g) 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.);
- h) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, kas regulē Projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- i) Projekta iepirkumu plāni, to grozījumi;
- j) Projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu Projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem par konkrēto progresā pārskata periodu un kumulatīvais pārskats par visu Projekta ieviešanas periodu.

Nepieciešamības gadījumā Finanšu kontroles institūcijai ir tiesības prasīt pieeju papildus dokumentiem, lai pārlicinātos par Projekta izmaksu attiecināmību.

Projekta ieviešanas laikā rēķinos, noslēgtajos līgumos par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu u.c. izdevumus pamatojošajos dokumentos jāiekļauj atsauce uz Projekta saīsināto nosaukumu un Programmas nosaukumu.

4. IZMAKSU ATTIECINĀMĪBA PROJEKTA IETVAROS

4.1. Attiecināmās izmaksas

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

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) Ar Projekta iesniegumā plānoto aktivitāšu mērķa sasniegšanu tieši saistītas izmaksas;
- b) Radušās un apmaksātas Projekta īstenošanas laikā, sākot ar dienu, kas noteikta Finansēšanas līgumā kā Projekta sākuma datums pēc Uzraudzības Komitejas lēmuma par Projekta apstiprināšanu pieņemšanas;
- c) Projekta noslēguma fāzē radušās un apmaksātas izmaksas (skatīt šo vadlīniju 3.2.2.nodaļu).

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

Detalizētāk par attiecināmajām Projekta izmaksām skatīt tālāk vadlīnijās vai Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 1.1.nodaļā.

4.1.1. Personāla izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta kategorijā “Personāla izmaksas” ir attiecināmas to Finansējuma saņēmēja darbinieku izmaksas, kuri veic pienākumus projektā saskaņā ar darba līgumiem vai saskaņā ar rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumu par darba slodzes sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā Projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par darba slodzes sadalījumu; turpmāk viss kopā - **Nodarbinātības dokuments**).

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

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

Pamatojoties uz pieredzi, lai nodrošinātu kvalitatīvu Projekta vadību, Programma iesaka Vadošajam partnerim Projektā nodarbināt vismaz 2 pilnas slodzes darbiniekus - projekta

koordinatoru un finanšu vadītāju. Programma arī stingri pieprasa, lai Vadošais partneris projekta vadību veiktu ar saviem iekšējiem resursiem. Tomēr gadījumā, ja tiek piesaistīts ārpalpojums, tā izmaksām jābūt ekvivalentām personāla izmaksām, kādas rastos, piesaistot savus darbiniekus, kā arī visa juridiskā un finansiālā atbildība par Projektu jāuzņemas pašam Vadošajam partnerim - to nedrīkst deleģēt ārpalpojuma sniedzējam.

Projekta partnera līmenī Projekta vadībai vajadzētu paredzēt vienu pilnu darba slodzi, sadalot to starp projekta koordinātoru un finanšu vadītāju.

Projekta vadīšanas izmaksām (kopsummā personāla un ārpalpojumu izmaksām) normāli nevajadzētu pārsniegt 40% no kopējā Projekta budžeta.

Visiem Projektā iesaistītajiem darbiniekiem jābūt skaidri atrunātiem Projekta iesniegumā.

Projektā iesaistītie darbinieki šī paša projekta ietvaros nedrīkst strādāt kā ārpalpojuma sniedzēji.

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 palpojumu izmaksām un tās pašas izmaksas nevar tikt attiecinātas uz abām budžeta kategorijām;
- c) Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās izmaksas, kas ir pamatotas ar maksājumu apliecinājošu dokumentu un personīgā konta izdruku (algas kartiņa) vai līdzvērtīgu dokumentu;
- d) Šādas izmaksas ir attiecināmas kā personāla izmaksas (turpmāk kopā sauktas - personāla izmaksas):
 - (1) Darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā ar Finansējuma saņēmēju.
 - (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), samaksa par ikgadējo atvaļinājumu, ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksas, ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas darba līgumā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi Finansējuma saņēmēja iestādē un/vai organizācijā. **Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem organizācijas darbiniekiem un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem.**
 - (3) Veselības apdrošināšana proporcionāli projektā nostrādātajam darba laikam.
 - (4) Darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā minētajā darba pienākumu aprakstā.
 - (5) Valsts un pašvaldību iestāžu Projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksu iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Ja projekta vadībā un projekta īstenošanā tiek iesaistīti arī valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību valdes locekļi, arī to

atalgojumam ir jābūt noteiktam saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.

- (6) Valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām, privāto tiesību subjektiem, piemēram, nevalstiskajām organizācijām (biedrībām, nodibinājumiem u.c.), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdzcērtīgs 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) Papildus bonusu (piemēram, piemaksas, prēmijas), kas saistīti ar darbinieka darba samaksu, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst LR normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja nodarbinātības politikai. Nepamatoti bonusu vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes projekta vadībā vai ieviešanā, nav attiecināmas. Ja darbinieks Projektā tiek nodarbināts uz nepilnu darba laiku, papildus bonusu tiek attiecināti proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.
- (8) Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksā, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku. Uz Projekta izmaksām var attiecināt tikai to atvaļinājuma izmaksu daļu, kas ir piešķirts par nostrādāto laiku Projektā proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.
- (9) Virsstundas ir attiecināmas **īpaši pamatotos gadījumos**, ja tās atbilst LR normatīvajiem aktiem, standarta praksei Finansējuma saņēmēja organizācijā un to apmaksā darbiniekam veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- (10) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.

Darbinieki var tikt nodarbināti vienā no šādiem veidiem:

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

Pilna laika darbs

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

Projektā attiecināmās izmaksas ir 100% personāla izmaksas.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums izveidot atsevišķu Projekta darba laika reģistrēšanas sistēmu.

Piemērs (1)

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kurš Projektā veic Projekta vadītāja pienākumus pilnu darba slodzi. Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums EUR 1174 mēnesī.

Projektā attiecināmās izmaksas = EUR 1174 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku.

Piemērs (2)

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kurš Projektā veic Projekta vadītāja pienākumus nepilnu darba slodzi un papildus neveic citus pamatdarba pienākumus vai pienākumus citā Projektā/os Finansējuma saņēmēja organizācijā.

Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums EUR 560 par nostrādātām 80h mēnesī.

Projektā attiecināmās izmaksas = EUR 560 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku.

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 Nodarbinātības dokumentā noteiktajam slodzes sadalījumam.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums izveidot atsevišķu Projekta darba laika reģistrēšanas sistēmu.

Piemērs

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kuram Nodarbinātības dokumentā Projektā "X" noteikts veikt Projekta vadītāja pienākumus 30% apmērā no pilnas slodzes un Projektā "Y" veikt Projekta vadītāja pienākumus 70% apmērā no kopējās slodzes. Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums EUR 1174 mēnesī par pilnu darba slodzi.

*Projektā "X" attiecināmās izmaksas = (EUR 1174 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku) * 0.3.*

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 saņēmējam ir pienākums izveidot darba laika reģistrēšanas sistēmu, kas aptver 100% no darbinieka darba laika. Projekta darba laika uzskaites lapas (Time sheet) jāpilda ne retāk, kā reizi mēnesī.

Projekta darba laika uzskaites lapām:

- Jābūt aizpildītām par katru Projekta darbinieku atsevišķi;
- Jāsatur informācija par darbinieka kopā iestādē nostrādātajām stundām un Projektā nostrādāto stundu skaitu;
- Jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
- Jānorāda, kādus citus pienākumus darbinieks veicis ārpus darba Projektā (piemēram, darbs citā ES finansētā projektā, citi pienākumi iestādē u.c.);

- Jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām.

Projekta darba laika uzskaites lapas paraugu skatīt šo Vadlīniju Pielikumā Nr.5.

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

- a) Mēneša bruto darbaspēka izmaksas izdala ar mēneša darba laiku, kas noteikts nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās; vai
- b) Pēdējās reģistrētās gada bruto darbaspēka izmaksas izdala ar 1720 stundām saskaņā ar Kopīgās regulas 68.panta 2.punktu.

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

Lai gan Programma piedāvā izvēlēties vienu no augstāk minētajiem veidiem, **Latvijā Finansējuma saņēmējiem ieteicams izmantot pirmo stundas likmes aprēķina metodi, ņemot vērā, ka tās piemērošana nodrošinās faktiski veikto izmaksu atbilstību veiktajam stundas likmes aprēķinam, turpretī otrās metodes piemērošana var radīt nesakrītību starp izmaksātajām, iegrāmatotajām un deklarētajām izmaksām, tādējādi pārkāpjot Kopīgās regulas prasību uzturēt vai nu atsevišķu grāmatvedības sistēmu vai piemērotu grāmatvedības kodu sistēmu visiem darījumiem, kas saistīti ar attiecīgo projektu.**

Piemērs (1.metode)

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kurš iestādē veic grāmatveža darba pienākumus un atbilstoši izmaiņām Nodarbinātības dokumentā, uzsākoties Projektam "X", veic Finanšu vadītāja amata pienākumus Projektā "X". Nodarbinātības dokumentā noteikts, ka Projektā "X" darbinieks veic Finanšu vadītāja pienākumus atbilstoši Projektā paredzētajām aktivitātēm un noslodzei (mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu). Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums EUR 1174 mēnesī par pilnu darba slodzi.

Atbilstoši iestādes darba laika uzskaites tabelēs norādītajai informācijai 2015.gada jūnija mēnesī darbinieks nostrādājis 160 h iestādē, no kurām Projektā "X" 40 h.

*Projektā "X" attiecināmās izmaksas: (EUR 1174 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku) / 160 h * 40 h.*

Piemērs (2.metode)

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kurš iestādē veic grāmatveža darba pienākumus un, atbilstoši izmaiņām Nodarbinātības dokumentā, uzsākoties Projektam "X", veic Finanšu vadītāja amata pienākumus Projektā "X". Nodarbinātības dokumentā noteikts, ka Projektā "X" darbinieks veiks Finanšu vadītāja pienākumus atbilstoši Projektā paredzētajām aktivitātēm un noslodzei (mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu). Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums EUR 1174 mēnesī par pilnu darba slodzi.

Atbilstoši iestādes darba laika uzskaites tabelēs norādītajai informācijai 2015.gada jūnija mēnesī darbinieks nostrādājis 160 h iestādē, attiecīgi Projektā 40 h.

Projektā "X" attiecināmās izmaksas: Pieņemot, ka progresa pārskata periods ir 01.01.2015. - 30.06.2015., tad aprēķinam jāizmanto pēdējie pieejamie dati par gada periodā aprēķinātajām un izmaksātajām Personāla izmaksām attiecīgajam darbiniekam vai

priekštecim līdzvērtīgā amatā par 01.07.2014.-30.06.2015 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku, jāizdala ar 1720 h un jāpareizina ar nostrādātajām stundām Projektā mēnesī (40 h).

Nākamajā progresa pārskata periodā no **01.07.2015. - 31.12.2015.** jāveic **stundas likmes aktualizēšana**, izmantojot pēdējos pieejamos datus par gada periodā aprēķinātajām un izmaksātajām Personāla izmaksām (piemēram, alga, bonusi, atvaļinājuma nauda, utt.) attiecīgajam darbiniekam vai priekštecim līdzvērtīgā amatā par laika periodu 01.01.2015.-31.12.2015 + darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku, jāizdala ar 1720 h un jāpareizina ar faktiski mēnesī nostrādātajām stundām Projektā.

Darbs, pamatojoties uz stundas likmi

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

Projektā attiecināmas ir darbinieka personāla izmaksas atbilstoši Nodarbinātības dokumentā noteiktajai stundas likmei un faktiski Projektā patērētajam darba laikam.

Finansējuma saņēmējam ir pienākums izveidot darba laika reģistrēšanas sistēmu, kas aptver 100% no darbinieka darba laika.

Par pārskata mēnešiem, kuros darbinieks, bez pienākumiem projektā, iestādē ir veicis arī citus pienākumus, ne retāk, kā reizi mēnesī jāpilda Projekta darba laika uzskaites lapas.

Sīkāk par Projekta darba laika uzskaites lapām skatīt iepriekšējā sadaļā.

Piemērs (1)

Finansējuma saņēmējs algo darbinieku, kuram Nodarbinātības dokumentā vienas darba slodzes ietvaros noteikts veikt Projekta vadītāja pienākumus Projektā "X" un Projektā "Y" veikt Projekta vadītāja asistenta pienākumus. Nodarbinātības dokumentā noteikts bruto atalgojums 7,33 EUR/h par Projekta vadītāja pienākumu veikšanu Projektā "X" un 5,92 EUR/h par Projekta vadītāja asistenta pienākumu veikšanu Projektā "Y".

Atbilstoši iestādes darba laika uzskaites lapās norādītajai informācijai 2015.gada jūnija mēnesī darbinieks nostrādājis 120 h Projektā "X".

Projektā "X" attiecināmās izmaksas: 7,33 EUR *120 h + proporcionāli projektā nostrādātajam laikam darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātā iemaksa, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva, u.c. personāla izmaksas, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku.



Papildus bonusu izmaksa vai atalgojuma izmaiņas, pamatojoties uz dalību Projektā, ir pretrunā ar pareizas finanšu vadības principiem.

Projektā nav atļauts noteikt atšķirīgu darba samaksu tai, kura tiek noteikta par līdzīgiem pienākumiem attiecīgajā iestādē un/vai konkrētajā nozarē noteiktajā reģionā.

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

- a) Netiešās izmaksas un citas biroja un administratīvās izmaksas.
- b) Dienas naudas un citas ceļa un uzturēšanās izmaksas.

- c) Vispārējā grāmatvedības uzskaitē, kas tiek nodrošināta Finansējuma saņēmēja organizācijā (grāmatvedis vai līdzīgs amats, kas Finansējuma saņēmēja organizācijā veic uzdevumus, kas saistīti ar grāmatvedības organizāciju, piemēram, maksājumu veikšanu, algu aprēķināšanu, un kas nav tieši saistīti ar konkrētā projekta finanšu vadību un atskaišu par finansējuma izlietojumu sagatavošanu).

4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Biroja un administratīvo izdevumu budžeta kategorija paredz biroja uzturēšanas un administratīvo izmaksu segšanu Finansējuma saņēmēja organizācijai, 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 **3% apmērā no konkrētā pārskata periodā attiecināmajām personāla 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 vienotās likmes ietvaros. Sarakstā minētās biroja un administratīvās izmaksas **nevar tikt iekļautas nevienā no citām budžeta kategorijām:**

- 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) Kafija un uzkodas nelielu sapulču/tikšanos organizēšanai;
- f) Vispārējā grāmatvedības uzskaitē, kas tiek nodrošināta Finansējuma saņēmēja organizācijā (grāmatvedis vai līdzīgs amats, kas Finansējuma saņēmēja organizācijā veic uzdevumus, kas saistīti ar grāmatvedības organizāciju, piemēram, maksājumu veikšanu, algu aprēķināšanu, un kas nav tieši saistīti ar konkrētā projekta finanšu vadību un atskaišu par finansējuma izlietojumu sagatavošanu);
- g) Arhīvi (dokumentu arhivēšana, arhīvu uzturēšana);
- h) Biroja telpu tehniskā apkope, uzkopšana un remonts;
- i) Drošība (apsardze);
- j) IT sistēmas (iestādē esošu sistēmu uzturēšana un atbalsts);
- k) Sakari un komunikācija (piemēram, tālrunis, fakss, internets, pasta pakalpojumi, vizītkartes);
- l) Bankas pakalpojumu maksa par Projekta konta atvēršanu un apkalpošanu;
- m) Maksa par starpvalstu finanšu darījumiem;
- n) Izglītība un rokasgrāmatas.

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

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

Piemērojot administratīvo izmaksu vienoto likmi 3% apmērā no attiecināmajām personāla izmaksām, Projektu partneriem **nav jāiesniedz** Finanšu kontroles institūcijai **dokumentācija**, kas pierāda biroja un administratīvo izmaksu rašanos un apmaksu, **ne arī jāapliecina**, ka administratīvo izmaksu vienotā likme **atbilst faktiskajām** biroja un administratīvajām izmaksām!

4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ceļa un uzturēšanās izmaksu budžeta kategorijā paredzēts segt Projekta Partnera organizācijas darbinieku izmaksas, kas radušās, ieviešot ar Projekta mērķu sasniegšanu saistītus mācību, darba vai dienesta komandējumus/braucienus.

Šajā budžeta kategorijā var tikt attiecinātas:

- a) Biļešu iegāde (sabiedriskais transports);
- b) Aviobiļešu iegāde (ekonomiskā klase);
- c) Taksometra izmaksas;
- d) Ceļojuma apdrošināšana;
- e) Degvielas izmaksas;
- f) Automašīnas nobraukums;
- 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 un attiecīgajiem Finansējuma saņēmēja iekšējiem normatīvajiem aktiem.

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

Pamatprincipi

- a) Ceļa un uzturēšanās izmaksām ir jābūt tieši saistītiem ar Projekta mērķu sasniegšanu un būtiskām Projekta aktivitāšu ieviešanā.
- b) Izmaksām jābūt radušām Finansējuma saņēmēja organizācijā. Gadījumā, ja izmaksas sedzis Finansējuma saņēmēja darbinieks, dokumentāli jāpierāda, ka attiecīgās izmaksas Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis minētajam darbiniekam.

- c) Izvēloties transportu un naktsmītnes, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības princips. Ir jāizvēlas visekonomiskākais transporta veids. Jāizmanto sabiedriskais transports, ja vien tas ir pieejams. Gadījumā, ja sabiedriskais transports netiek izmantots, jāpamato tā neizmantošana. **Ceļojumi biznesa klasē nav attiecināmi.**
- d) Organizāciju, kuras projektā darbojas kā asociētie partneri, darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas, ja tās radušās kādai no Projekta partneru organizācijām, ir attiecināmas šajā budžeta kategorijā.
- e) Ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar tikt iekļautas šajā budžeta kategorijā, tām jābūt iekļautām budžeta kategorijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas.”
- f) Fizisko personu (piemēram, konferenču moderatoru, lektoru, skolotāju u.c.), kas piedalās Projekta aktivitāšu īstenošanā, ceļa un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj budžeta kategorijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, ja vien izmaksas nav radušās tieši kādai no Projekta Partneru organizācijām. Piemēram, ja konferencē kā moderators piedalās fiziskā persona, kas nav projekta partnera institūcijas darbinieks, un šim moderatoram netiek veikta samaksa par veikto darbu budžeta kategorijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, un viņa ceļa un uzturēšanās izmaksas apmaksā projekta partneris no sava budžeta, tad šīs izmaksas ir iekļaujamās budžeta kategorijā “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”.
- g) Ceļa un uzturēšanās izmaksas, kā arī izmaksas par vietējo transportu, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus ES teritorijas, ir attiecināmas, ja tās ir saskaņā ar ETS regulas 20.panta 2.punkta nosacījumiem un tās ir atrunātas un apstiprinātas Projekta Pieteikuma formā vai KS apstiprinātas, veicot ceļojuma pieprasījumu. Visos gadījumos ir jāpamato Programmas teritorijas gūtais labums.
- h) Ceļa un uzturēšanās izmaksas pamatojamas ar sekojošiem dokumentiem: apmaksu pamatojošiem dokumentiem, rēķiniem, transporta biļetēm, ceļošanas apliecinājumiem (lidmašīnas iekāpšanas taloniem), avansa norēķiniem, rīkojumiem par dienas naudas izmaksu, degvielas iegādes čekiem, maršruta lapām, apmeklētā pasākuma programmu vai līdzvērtīgu dokumentu u.c.



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

- Taksometru, ja ir pieejams sabiedriskais transports un taksometra lietošanai nav pamatojums;
- Projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas, pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ.

4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

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

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

- a) Pētījumi vai aptaujas (piemēram, novērtējumi, stratēģijas, koncepcijas apraksti, rokasgrāmatas);
- b) Apmācības;
- c) Tulkošana;
- d) Ar projekta īstenošanu saistīta reklāma, komunikācija, publicitāte vai informēšana;
- e) Ar informatīvo, reklāmas un publicitātes materiālu (biļetenu, bukletu, skrejlapu, somu, publikāciju u.c.) sagatavošanu un izgatavošanu saistītas izmaksas;
- f) Informatīvu rakstu publicēšana laikrakstos, preses relīzes;
- g) Projekta finanšu vadība (gadījumos, kad Finansējuma saņēmējs noslēdzis ārpalpojuma līgumu par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu vai piesaistījis papildu ekspertu projekta finanšu vadības nodrošināšanai);
- h) Projekta koordinācija;
- i) Atbalsts Projekta vadīšanai vai vietējai koordinācijai;
- j) Pakalpojumi, kas saistīti ar Projekta pasākumu vai sanāksmju organizēšanu (ieskaitot telpu īri, ēdināšanu un tulkošanas nodrošināšanu);
- k) Projekta sanāksmēs un semināros iesaistīto ārējo ekspertu un lektoru pakalpojumi;
- l) Dalības maksa ar Projekta mērķa sasniegšanu saistītos pasākumos;
- m) Juridisko konsultāciju un notāra pakalpojumi, tehniskā un finanšu ekspertīze;
- n) Maksājumi par intelektuālā īpašuma tiesību izmantošanu;
- o) Ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju un pakalpojuma sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas, ja tās atrunātas pakalpojuma līgumā;
- p) Ārpalpojuma sniedzēju avansa maksājumi, ja tie ir atrunāti pakalpojuma līgumā un nav pretrunā ar nacionālo likumdošanu.

Pamatprincipi

- a) Ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt būtiskam Projekta mērķu sasniegšanai;
- b) Katrs Finansējuma saņēmējs (ieskaitot privāto tiesību juridisko personu) ir atbildīgs par nacionālo un ES publiskā iepirkuma prasību ievērošanu, slēdzot līgumus ar ārējiem ekspertiem/pakalpojumu sniedzējiem, un caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanu atbilstoši EK skaidrojošajam paziņojumam (2006/C 179/02) "Par Kopienas tiesību aktiem, ko piemēro līguma slēgšanas tiesību piešķiršanā, uz ko neattiecas vai tikai daļēji attiecas publiskā iepirkuma direktīvu noteikumi"²;
- c) Līgumu slēgšana par pakalpojumu sniegšanu starp Projektu partneriem un ar projekta partneru organizāciju darbiniekiem nav pieļaujama;
- d) 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;

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)

- e) Visām papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas), jābūt paredzētām pakalpojumu līgumā un attiecinātām šajā budžeta kategorijā;
- f) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar projekta komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, jābūt iekļautām šajā budžeta kategorijā;
- g) Ārējiem ekspertiem, kuriem samaksa tiek veikta, pamatojoties uz dienas/stundas likmēm, līgumā jānorāda dienas/stundas likme, dienu/stundu skaits un kopējā līguma summa. Pakalpojumu līgumos jābūt pievienotam līgumcenas izmaksu aprēķinam (tāmei). Fizisko personu līgumos atrunātajai līgumcenas 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;
- h) Līgumā jāietver atsauce uz Projektu un Programmu;
- i) Programma neapstiprina fiksētas pakalpojumu cenas, visām izmaksām jābūt saskaņā ar reģionālā tirgus cenām;
- j) Iepirkuma procesā jāievēro nacionālie un ES publisko iepirkumu likumdošanas akti, piemērojot stingrākos nosacījumus.



- Izmaksas par kafijas paužu nodrošināšanu nelielu sapulču/tikšanos organizēšanai un Projekta vadības un darba sanāksmju organizēšanai šajā budžeta kategorijā nav attiecināmas, ņemot vērā, ka tās tiek finansētas no budžeta kategorijas "Biroja un uzturēšanas izdevumi" administratīvo izmaksu vienotās likmes ietvaros.
- Ārējo ekspertu nodevumiem jābūt noformētiem atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.3.3.nodaļā.

4.1.5. Aprīkojuma izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

Sakarā ar URBACT III programmas īpatnību, aprīkojuma cenai jābūt mērenai un skaidri atrunātai Projekta iesniegumā.

Projekta ietvaros var tikt iegādāts šāds aprīkojums:

- a) Biroja aprīkojums;
- b) Datortehnika (datori, monitori, printeri, skeneri u.c.);
- c) Programmatūra;
- d) Digitālie projektori;
- e) Digitālās/videokameras;
- f) Mēbeles un inventārs;
- g) Izstāžu aprīkojums.

Pamatprincipi

- a) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir apstiprinājusi Programma.
- b) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- c) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro Finansējuma saņēmēja, Programmas un nacionālie normatīvie akti iepirkumu jomā. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- d) Aprīkojuma iegāde jāveic Projekta otrās fāzes pirmajos 6 mēnešos.
- e) Pilna aprīkojuma vērtība ir attiecināma, 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 un tā nolietošanas laiks beidzas pirms Projekta beigu datuma.
- f) Gadījumā, ja aprīkojums ir iegādāts pirms Projekta sākuma, tā derīgās lietošanas laiks vēl nav beidzies un tas tiek lietots tikai un vienīgi Projekta vai tā mērķa grupas vajadzībām, vai arī tas tikai daļēji tiek lietots Projekta vajadzībām, ir attiecināma tikai tā proporcionālā vērtība, kura tiek aprēķināta saskaņā ar nacionālās likumdošanas un organizācijas iekšējās kārtības nosacījumiem.
- g) Aprīkojuma cena nedrīkst pārsniegt vidējo cenu attiecīgajā tirgū, tam ir darbībai vajadzīgās tehniskās īpašības un tas atbilst Finansējuma saņēmēja prasībām, t.sk. standartiem (ja attiecināms).

Pilnu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

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

Piemērs

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

- b) Iegādātais aprīkojums ir mazvērtīgais inventārs.

Proporcionālu iegādātā aprīkojuma vērtību var attiecināt, ja:

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

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

Piemērs pamatotai, taisnīgai un objektīvai metodei

Ja Finansējuma saņēmēja darbinieks nodarbināts Projektā 20% no sava kopējā darba laika, bet atlikušos 80% no sava darba laika tiek nodarbināts ar pamatpienākumu veikšanu, Projekta ieviešanas laikā iegādātā datora izmaksas šī darbinieka darba pienākumu veikšanai

var tikt uz projektu attiecinātas 20% apmērā no kopējās cenas. Gadījumā, ja datora ekonomiskais kalpošanas laiks pārsniedz projekta ilgumu, tad uz projektu var attiecināt 20% no datora ikmēneša nolietojuma izmaksām.

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

Piemērs

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

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

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

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



Aprīkojumam, kas iegādāts Projekta ietvaros, jābūt noformētam atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.3.3.nodaļā.

4.2. Projekta neto ieņēmumi

Gadījumā, ja projekta īstenošanas laikā rodas Neto ieņēmumi, piemēram, nosakot pasākumu dalības maksu, pārdodot brošūras vai grāmatas, par tiem proporcionāli ir jāsamazina attiecināmās izmaksas. Ieņēmumu gadījumā piešķirtais Programmas līdzfinansējums tiek proporcionāli samazināts. Projekta īstenošanas laikā visi ieņēmumi ir jāuzrāda Partnera pārskatā, detalizēti skaidrojot to izcelsmi. Detalizētāk par Projektu ieņēmumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 1.2.nodaļu.

4.3. 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.

4.3.1. 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 Projekta iesniegumā norādīt PVN maksātāja statusu un informēt Finanšu kontroles institūciju par PVN maksātāja statusa izmaiņām.

4.3.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem

Finansējuma saņēmējam iepirkumi jāorganizē atbilstoši LR, ES un Programmas noteikumos par iepirkumu procedūru organizēšanu noteiktajām prasībām saskaņā ar katra projekta partnera izstrādāto un Finanšu kontroles institūcijā iesniegto projekta partnera iepirkuma plānu. Detalizētāk par projekta partnera iepirkuma plāna izstrādi un iesniegšanu Finanšu kontroles institūcijā 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 principi attiecināmi arī uz iepirkumiem, kuri nerasniedz LR un ES likumdošanā noteiktos Publiskā iepirkuma sliekšņus. 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.

Ja paredzamā līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība (procedūra), jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības. **Gadījumā, ja Finansējuma saņēmēja iestādē ir apstiprināti iestādes iekšējie noteikumi iepirkumu veikšanai, tad, īstenojot Projektu, jāievēro arī iestādes iekšējie noteikumi un noteikumu kopija jāiesniedz Finanšu kontroles institūcijai.** (Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 1.2.nodaļa).

Visi pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā.

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

4.3.3.Euro izmantošana

SYNERGIE-CTE sistēmā visas izmaksas attiecināmas *euro*.

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

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

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

4.3.4. Informācija un publicitāte

Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt sabiedrību par ES līdzfinansētām Projekta darbībām. Visi Projektā radītie rezultāti un informācijas materiāli ir jānoformē atbilstoši informācijas un publicitātes prasībām, kas aprakstītas Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2E (Fact Sheet 2E) 1.punkta sadaļā “*Lead Partner Communication Responsibilities*”, nodrošinot korektu ES karoga un atsaucis uz ERAF līdzfinansējumu lietošanu.

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

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

Papildu informāciju par Programmas informācijas un publicitātes prasībām un noteikumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapu 4C (Fact Sheet 4C).

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

4.3.5. Dubultā finansēšana

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

4.3.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm

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

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

5. Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas

Ja Finanšu kontroles institūcija izmaksas, kas radušās Projekta īstenošanas laikā, atzīst par neatbilstoši veiktām, par attiecīgo summu tiks samazinātas konkrētā pārskata perioda Partnera pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas vai iepirkuma jomu regulējošo normatīvo aktu vai publicitātes prasību pārkāpuma gadījumā tiks piemērota finanšu korekcija atbilstoši COCOF pamatnostādņēm par tādu finanšu korekciju noteikšanu, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izmaksām, ko finansē Eiropas Savienība saskaņā ar dalīto pārvaldību (turpmāk - COCOF pamatnostādnes).³

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

Detalizētāku informāciju par neatbilstoši veikto izmaksu atgūšanu skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 5.nodaļā "Irregularities" un MK 2015. gada 15.septembra noteikumos Nr.526 "Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par Eiropas Savienības Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto Projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un atgūstams Programmas finansējums".

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) Izmaksas, kas radušās/apmaksātas ārpus Projekta īstenošanas laika (izņemot sagatavošanas izmaksas);
- b) Izmaksas, kas pārsniedz kopējo Projekta un/vai partnera budžetu;
- c) Izmaksas, kas pārsniedz Programmas Elastības noteikumus;
- d) Naudas sodi, finansiālas sankcijas un izmaksas par juridiskiem strīdiem un tiesvedību;
- e) Izmaksas par dāvanām, izņemot tās, kuru vērtība nepārsniedz 50 *euro* par vienu dāvanu, ja tās pasniegtas reklāmas, komunikācijas, publicitātes vai informēšanas nolūkā;
- f) Izmaksas, kas saistītas ar ārvalstu valūtas maiņas kursa svārstībām;
- g) Parādu procenti;
- h) Izmaksas par zemi, kas nav apbūvēta, vai arī zemi, kas ir apbūvēta un kuras izmaksas pārsniedz 10% no kopējām Projektā attiecināmajām izmaksām;
- i) PVN, ja tas ir atgūstams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- j) Komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem LR;
- k) Ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas piedalās Projekta ietvaros organizētos pasākumos, bet nesniedz tiešu ieguldījumu Projekta mērķu sasniegšanā;
- l) Pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem;
- m) Projekta partneru organizācijas darbinieku nolīgšana ārpalpojumu sniegšanai un izmaksu iekļaušana budžeta kategorijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas";

³ COCOF pamatnostādnes pieejamas VARAM interneta vietnes sadaļā "Pirmā līmeņa finanšu kontrole"
http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1_limena_kontrole/urbact_iii_starprejonu_sadarbibas_programma/.

- n) Avansa maksājumi, kas nav paredzēti līgumā un nav pamatoti ar rēķinu vai līdzvērtīgu dokumentu. Avansa maksājums nevar būt 100% līguma summas apmērā, ņemot vērā, ka pilnīga līguma izpilde jānodrošina pirms noslēguma maksājuma veikšanas;
- o) Izmaksas, kas radušās Finansējuma saņēmēja pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no Projekta īstenošanas.

Lai izvairītos no neatbilstoši veiktām izmaksām, t.sk. finanšu korekcijas piemērošanas, Finanšu kontroles institūcija aicina Finansējuma saņēmējus sadarboties ar Programmas Kopīgā sekretariāta un Finanšu kontroles institūcijas pārstāvjiem, konsultējoties par izmaksu attiecināmības jautājumiem pirms to rašanās, kā arī sadarbojoties ar Finanšu kontroles institūcijas pārstāvjiem gadījumos, kad tiek pieprasīta papildu informācija/dokumentācija, kas pamato izmaksu atbilstību Programmas un nacionālo tiesību aktu prasībām.

6. Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros sagatavojamo dokumentu kārtība

- (1) Līdz ar Projekta uzsākšanu, Finansējuma saņēmējam ir pienākums piecu darbdienu laikā informēt Finanšu kontroles institūciju par šādu līgumu noslēgšanu vai tajos veiktajām izmaiņām un iesniegt to kopijas, ja nav nodrošināta pilnvērtīga Programmas SYNERGIE-CTE sistēmas darbība un attiecīgie līgumi nav pieejami SYNERGIE-CTE sistēmā:
 - a) Finansēšanas līgums;
 - b) Partnerības līgums.
- (2) Desmit darbdienu laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, Finansējuma saņēmējam Finanšu kontroles institūcijai jāiesniedz Projekta iepirkumu plāns vai tā precizējumi (ja radušies Projekta ieviešanas laikā), lai Finanšu kontroles institūcija nodrošinātu iepirkumu pirmspārbaudi plānošanu. Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaudes nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļu.
- (3) Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu pārskati:
 - a) Partnera pārskats;
 - b) Konsolidētais pārskats.

Partnera pārskats jā aizpilda atbilstoši standarta formai angļu valodā SYNERGIE-CTE sistēmā saskaņā rokasgrāmatā darbam ar SYNERGIE-CTE sistēmu "COMPENDIUM OF GUIDES SYNERGIE-CTE" aprakstītajām praktiskajām rekomendācijām. Šī rokasgrāmata pieejama URBACT Programmas mājas lapā: http://urbact.eu/sites/default/files/compendium_synergie_guides.pdf.

Izmaksu pamatojošā dokumentācija Finanšu kontroles institūcijai ir jā iesniedz papīra formātā vai elektroniski.

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

Detalizētu informāciju par Projekta atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī Programmas maksājumu veikšanas kārtību skatīt Programmas dokumentā, Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 2.un 3.nodaļā un MK noteikumu par finanšu kontroli 2. un 3.sadaļā. Apkopojumu par būtiskākajiem termiņiem Finansējuma saņēmējam Projekta pārskatu sagatavošanā, iesniegšanā un apstiprināšanā, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.2. Shēmu, kas atspoguļo Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības, to secību un sagatavojamo dokumentāciju, skatīt šo Vadlīniju pielikumā Nr.3.

6.1. Partnera pārskats

Programmas kontekstā Partnera pārskata periods ir **seši mēneši**.

Izņēmuma gadījumos Pārskata periodi var tikt pagarināti, īpaši Projekta pēdējais pārskata periods.

Nemot vērā Programmas dokumenta 5.3.punkta nodaļas "Financial control of beneficiaries" nosacījumus, ka Finanšu kontroles institūcijai atzinumus par attiecināmajām Partnera izmaksām jāsniedz 2 mēnešu laikā pēc Pārskata perioda beigu datuma un ka pārskatu sagatavošana jāorganizē tā, lai tie tiktu iesniegti kontroles institūcijā laicīgi, nevis pēdējā brīdī, nepieciešams stingri ievērot MK noteikumus par finanšu kontroli noteikto Partnera

pārskata iesniegšanas termiņu - 10 darbdienas pēc Pārskata perioda beigām, neatkarīgi no tā, vai partnerības līgumā ir atrunāts garāks iesniegšanas termiņš!

Rekomendējam izmantot Programmas piedāvāto iespēju izmaksas SYNERGIE-CTE sistēmā ievietot visa Pārskata perioda laikā, negaidot atskaišu gatavošanas brīdi!

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

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

- a) Informē Finanšu kontroles institūciju par SYNERGIE-CTE sistēmā iesniegto un Vadošā partnera apstiprināto Partnera pārskatu un elektroniski vai pa pastu atsūta izmaksas pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām atbilstoši šo Vadlīniju 4.pielikumā minētajiem izmaksu pamatojošiem dokumentiem;
- b) Finanšu kontroles institūcijā iesniedz aizpildītu un parakstītu Partnera apliecinājumu papīra formātā vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu atbilstoši Partnera apliecinājuma veidnei, kas pieejama tīmekļa vietnē: http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1_limena_kontrole/urbact_iii_starpr_egionu_sadarbibas_programma/.

Finansējuma saņēmējs kontroles institūcijai izmaksu pamatojošo dokumentāciju var iesniegt:

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

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

Ja pēc attiecīgā Partnera pārskata saņemšanas Finanšu kontroles institūcija konstatē, ka finanšu kontroles atzinuma sniegšanai nepieciešama papildu dokumentācija vai precizējumi iesniegtajā Partnera pārskatā, Finanšu kontroles institūcijai ir tiesības pieprasīt no Finansējuma saņēmēja precizētu Partnera pārskatu vai izmaksas pamatojošo dokumentāciju. Minēto informāciju un dokumentus Finansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā pēc to pieprasīšanas iesniedz Finanšu kontroles institūcijai. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, ņemot vērā, ka informāciju un dokumentus nedrīkst iesniegt vēlāk kā 20 darbdienas pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts finanšu kontroles atzinuma sniegšanai saskaņā ar Programmas dokumentā noteikto.

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

6.2.Konsolidētais pārskats

10 darbdienas pirms konsolidētā pārskata iesniegšanas termiņa Kopīgajā sekretariātā Vadošais partneris, pēc Projekta partneru Finanšu kontroles institūciju izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, SYNERGIE-CTE sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu un informē par to savu Finanšu kontroles institūciju. Vadošajam partnerim jāpārliedz, ka Projekta partnera līmeņa atskaites satur tikai attiecīgā Projekta partnera Finanšu kontroles institūcijas apstiprinātās izmaksas.

Konsolidētajā pārskatā jābūt ietvertām visu Projekta Partneru izmaksām.

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

7. Finanšu kontrole un revīzija

7.1. Finanšu kontrole

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

Finanšu kontrole ietver:

- a) 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 Finanšu kontroles institūcijas 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;
- d) Konsolidētā pārskata skaitlisku pārbaudi un apstiprināšanu.

Finanšu kontroles ietvaros Finanšu kontroles institūcija 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 četrus gadus pēc pēdējā maksājuma saņemšanas no Vadošās iestādes/Vadošā partnera;
- 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;
- e) konsolidētajā pārskatā ietvertās Projekta partneru izmaksas atbilst to Finanšu kontroles institūciju apstiprinātajām izmaksām un pārskatā nav matemātisku kļūdu.

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 Finanšu kontroles institūcija. Ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti ES, LR normatīvie akti vai Programmas prasības, Finanšu kontroles institūcija piemēro finanšu korekciju atbilstoši pārkāpuma veidam un būtiskumam saskaņā ar COCOF pamatnostādņem.

Iepirkumu pirmspārbaudes projekta ietvaros

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

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

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

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

7.1.2. Pārbaude projekta īstenošanas vietā

Finanšu kontroles institūcija 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 Finanšu kontroles institūcijai 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 apliecinājošie 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 apliecinājošie dokumenti pierāda pienācīgas revīzijas liecības, kā noteikts Regulas (ES) Nr.480/2014 25.pantā.

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

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

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

Visiem Projektā iesaistītajiem partneriem, kuri izvēlēti pārbaudei pēc dalībvalstu, EK vai Programmas vadības struktūras iniciatīvas, jāatbalsta attiecīgās audita aktivitātes. Finansējuma saņēmēju pienākums ir sadarboties ar pārbaudes veicēju iestādēm, nodrošinot visus revīzijai nepieciešamos dokumentus un piekļuvi biroja telpām. Finansējuma saņēmējiem jāsaņem 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" URBACT III starpreģionu sadarbības programmā 2014. - 2020. gada plānošanas periodā

Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums ⁴

VEIKTĀS TIRGUS IZPĒTES REZULTĀTU KOPSAVILKUMS									
Programma nosaukums	_____								
Projekta akronīms	_____								
Projekta partnera nosaukums	_____								
Pārskata perioda Nr.		Partnera pārskata periods			-				
Iepirkuma priekšmeta apraksts	Piedāvājums Nr.1.		Piedāvājums Nr.2.		Piedāvājums Nr.3.		Izvēles pamatojums		
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				
	Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums		Pretendenta nosaukums				
	Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:		Piedāvātā cena:				
	Izvēlēts		Izvēlēts		Izvēlēts				

Vieta/ datums

Projekta partnera pārstāvja paraksts

Projekta partnera pārstāvja vārds/uzvārds

⁴ Tabulas elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnē

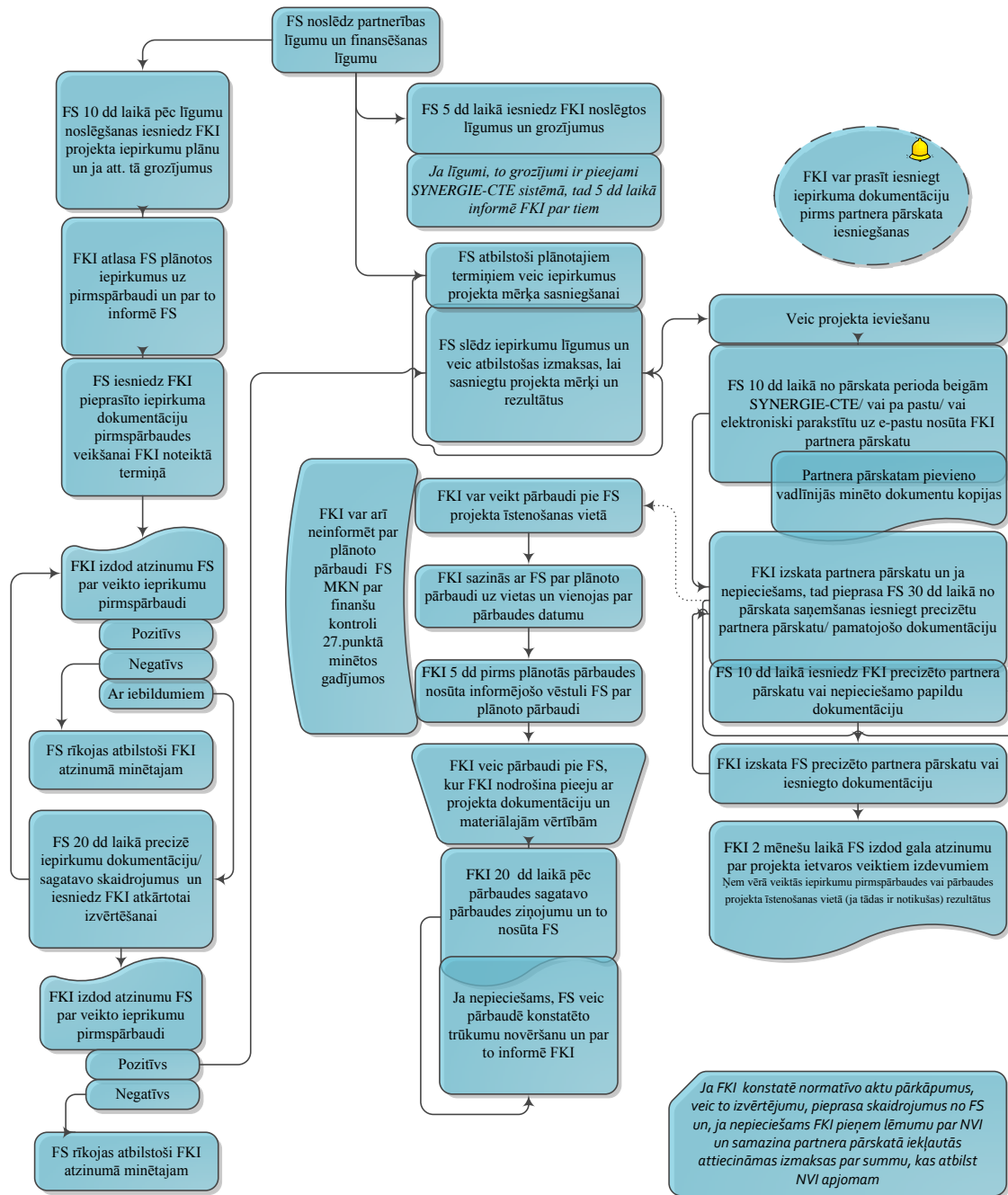
http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1__limena_kontrole/urbact_iii_starprejonu_sadarbibas_programma/

Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem.

Termiņš	Projekta partneris	Vadošais partneris
5 darbdienu laikā pēc Finansēšanas un Partnerības līguma, t.sk. to grozījumu noslēgšanas	Informē Finanšu kontroles institūciju par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas ⁵	Informē Finanšu kontroles institūciju par attiecīgo līgumu vai to grozījumu noslēgšanu un iesniedz to kopijas ⁵
10 darbdienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai Projekta iepirkuma plānu	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai Projekta iepirkuma plānu
10 darbdienu laikā no grozījumu veikšanas dienas iepirkumu plānā	Aktualizē iepirkuma plānu un atkārtoti iesniedz Finanšu kontroles institūcijai	Aktualizē iepirkuma plānu un atkārtoti iesniedz Finanšu kontroles institūcijai
Pēc Finanšu kontroles pieprasījuma iesniedz iepirkuma dokumentāciju un/vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaūzu nodrošināšanai	Pēc pieprasījuma	Pēc pieprasījuma
20 darbdienu laikā pēc "atzinuma ar iebildumiem" saņemšanas par iepirkuma pirmspārbaūdi	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaūdē konstatēto pārkāpumu novēršanu	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai rakstisku informāciju par Projekta iepirkuma pirmspārbaūdē konstatēto pārkāpumu novēršanu
10 darbdienu laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām	Iesniedz Vadošā partnera apstiprinātu Partnera pārskatu Finanšu kontroles institūcijai	Iesniedz Partnera pārskatu Finanšu kontroles institūcijai
10 darbdienu laikā no brīža, kad Finanšu kontroles institūcija pieprasījusi papildu informāciju/dokumentāciju par Partnera pārskatu	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai pieprasīto informāciju un/vai papildus dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, bet ne vēlāk kā 20 darba dienas pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts Finanšu kontroles institūcijai gala lēmuma par konkrēto Partnera pārskatu pieņemšanai.	Iesniedz Finanšu kontroles institūcijai pieprasīto informāciju un/vai papildus dokumentāciju. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, bet ne vēlāk kā 20 darba dienas pirms 2 mēnešu termiņa, kas paredzēts Finanšu kontroles institūcijai gala lēmuma par konkrēto Partnera pārskatu pieņemšanai.
10 darbdienu pirms konsolidētā pārskata iesniegšanas termiņa Kopīgajā sekretariātā	N/A	SYNERGIE-CTE sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu un informē par to savu Finanšu kontroles institūciju.
3 mēnešu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām	N/A	Caur SYNERGIE-CTE sistēmu iesniedz Kopīgajam sekretariātam Finanšu kontroles institūcijas apstiprinātu Konsolidēto pārskatu

⁵ ja nav nodrošināta pilnvērtīga Programmas SYNERGIE-CTE sistēmas darbība un attiecīgie līgumi nav pieejami SYNERGIE-CTE sistēmā.

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



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

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

Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti

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

http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1_limena_kontrole/urbact_iii_starprejonu_sad_arbibas_programma/

http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/pilsetvides_attistibas_programma_urbact_3/?doc=18279

Time sheet



Connecting cities
Building successes

Report	0	/10	Month		Year	
--------	---	-----	-------	--	------	--

Project: _____ Organisation: _____
 Project _____ Employee: _____
 Number _____ Position: _____
 Daily working time _____
 8:00

Work for the project				Other tasks		Total
DAY	Work day	Description of the implemented work	hh:mm	Description of the other tasks	hh:mm	Total
1						0:00
2						0:00
3						0:00
4						0:00
5						0:00
6						0:00
7						0:00
8						0:00
9						0:00
10						0:00
11						0:00
12						0:00
13						0:00
14						0:00
15						0:00
16						0:00
17						0:00
18						0:00
19						0:00

20					0:00
21					0:00
22					0:00
23					0:00
24					0:00
25					0:00
26					0:00
27					0:00
28					0:00
29					0:00
30					0:00
31					0:00
			TOTAL	00:00	00:00

Place and date

Place and date

Signature of the superior

Signature of the employee

Name and position of the superior

Name of the employee

Tabulas elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnē

http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/ets_1420/1_limena_kontrole/urbact_iii_starprejonu_sadarbibas_programma/