



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**

SATURS

SATURS.....	1
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	3
TERMINU SARAKSTS	4
IEVADS	6
1. JURIDISKAIS IETVARŠ.....	7
1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu	7
1.2. LR normatīvie akti	8
1.2.1. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti	8
1.2.2. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti	9
1.2.3. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti	9
1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti	10
2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	11
Vadošā iestāde	11
Sertifikācijas iestāde	12
Nacionālā atbildīgā iestāde.....	12
Nacionālā apakškomiteja	12
Finanšu kontroles institūcija	13
Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija	13
Kopīgais sekretariāts	14
Nacionālais kontaktpunkts Latvijā.....	14
Revīzijas iestāde un revidentu grupa	14
Uzraudzības komiteja	15
3. PROGRAMMAS NOTEIKUMI.....	16
3.1. Programmas teritorija.....	16
3.2. Programmas valoda	16
3.3. Projektu apjoms un līdzfinansējuma likmes	16
3.4. Projektu īstenošanas ilgums.....	18
3.5. Partnerības prasības Projekta īstenošanai	19
Vadošais partneris	21
Projekta partneri	21
Norēķini starp Projekta partneriem	21
3.6. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi	22
Projekta Finansēšanas līgums (Subsidy Contract)	22
Projekta Partnerības līgums (Joint Convention).....	22
3.6.1. Projekta budžets.....	22
Elastības noteikums un izmaiņu veikšana Projekta budžetā.....	23
3.6.2. Projekta ietvaros glabājamie dokumenti.....	23
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.....	36
4.1.5. Aprīkojuma izdevumi	39
4.2. Projekta neto ieņēmumi	41
4.3. Projekta izmaksu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	41
4.3.1. Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās	41
4.3.2. Prasības attiecībā uz iepirkumiem	41
4.3.3. Euro izmantošana.....	42
4.3.4. Informācija un publicitāte	42
4.3.5. Dubultā finansēšana.....	43
4.3.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm	43
5. NEATTIECINĀMĀS UN NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS	44
6. FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA PROJEKTA IETVAROS SAGATAVOJAMO DOKUMENTU KĀRTĪBA	46
6.1. Partnera pārskats	46
6.2. Konsolidētais pārskats	47
7. FINANŠU KONTROLE UN REVĪZIJA	49
7.1. Finanšu kontrole	49
7.1.1. Iepirkumu kontrole un iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros	49
7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā	50
7.2. Revīzijas iestāde.....	50
PIELIKUMI	52
Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums.....	52
Dokumentu sagatavošanas un iesniegšanas termiņi Finansējuma saņēmējiem	53
Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības.....	54
Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti.....	55

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Saīsinājums	Atšifrējums
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
FKI	Finanšu kontroles institūcija
IUD	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments
LR	Latvijas Republika
MK	Ministru kabinets
MK noteikumi par finanšu kontroli	Ministru kabineta 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 "Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto Projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība"
MK noteikumi par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību	Ministru kabineta 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"
MK noteikumi par komandējumiem	Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi"
NAI	Nacionālā atbildīgā iestāde
Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu	Pamatnostādnes par finanšu korekciju piemērošanu - Eiropas Komisijas 14.05.2019. lēmums C(2019) 3452 "Pamatnostādnes tādu finanšu korekciju noteikšanai, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē Savienība"
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	FKI veiktā pārbaude attiecībā uz Projekta ietvaros veiktajām izmaksām un to uzskaiti, atbilstību Projekta aktivitātēm un Programmas noteikumiem
Finanšu kontroles atzinums	FKI sagatavots dokuments SYNERGIE-CTE sistēmā, kurā apliecināta Partnera pārskatā minētās informācijas atbilstība ES, LR normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādītas atskaites periodā veiktās un attiecināmās izmaksas
Finanšu kontroles institūcija	Programmas dalībvalsts noteikta kontroles institūcija, kura saskaņā ar NAI deleģējumu nodrošina Programmas Projektu ietvaros īstenoto aktivitāšu un izlietotā finansējuma pārbaudi
Finansēšanas līgums	Līgums, kas noslēgts starp Programmas Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas Projekta ieviešanu
Kopīgais sekretariāts	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 FKI 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	FKI veiktā pārbaude Projekta īstenošanas vietā (t.sk., Finansējuma saņēmēja juridiskajā un/vai faktiskajā adresē), lai gūtu pārlicību 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 sagatavots un FKI finanšu kontroles veikšanai SYNERGIE-CTE sistēmā iesniegts Partnera pārskats par attiecīgā Partnera pārskata periodā īstenojamajām 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
Revidentu grupa	Koleģiāla ETS programmu vadībā iesaistīta institūcija, kuras sastāvā ir pārstāvis no katras attiecīgās Programmas dalībvalsts un kura palīdz Revīzijas iestādei pildīt tai noteiktās funkcijas, kā arī nodrošina Programmu otrā līmeņa finanšu kontroli
Revīzijas iestāde	Programmas dalībvalstu apstiprināta institūcija, kura uzrauga Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un FKI veikto 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 apstiprināta institūcija, kas atbildīga par efektīvu un atbilstošu Programmas vadību un īstenošanu
Vadošais partneris	Vadošais Finansējuma saņēmējs, kurš atbildīgs par visu Projektu kopumā - Projekta aktivitāšu īstenošanu, Projekta konsolidēto pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu un Projektā iesaistīto partneru darbību koordinēšanu

IEVADS

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

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

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

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

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

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama VARAM tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>

1. JURIDISKAIS IETVARS

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

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

1.1. ES normatīvie akti, kuri regulē Programmas ieviešanu

Programmas ieviešanu regulē šādi ES normatīvie un tiesību akti:

- a) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 (turpmāk - Kopīgā regula);
- b) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1301/2013 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un īpašiem noteikumiem attiecībā uz mērķi "Ieguldījums izaugsmei un nodarbinātībai" un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr.1080/2006 (turpmāk - ERAF regula);
- c) Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regula (ES) Nr.1299/2013 par īpašiem noteikumiem par atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda saistībā ar mērķi "Eiropas teritoriālā sadarbība" (turpmāk - ETS regula);
- d) Komisijas 2014.gada 4.marta deleģētā regula (ES) Nr.481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr.1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izmaksu atbilstību;
- e) Komisijas 2019.gada 7.februāra deleģētā regula (ES) 2019/693, ar kuru groza Deleģēto regulu (ES) Nr. 481/2014, ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr. 1299/2013 attiecībā uz īpašiem noteikumiem par sadarbības programmu izdevumu atbilstību;
- f) Eiropas Parlamenta un Padomes 2012.gada 25.oktobra regula (ES) Nr.966/2012 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, un par Padomes Regulas EK, Euratom) Nr.1605/2002 atcelšanu;
- g) Komisijas 2006.gada 1.augusta skaidrojošais paziņojums (2006/C 179/02) "Par Kopienas tiesību aktiem, ko piemēro līguma slēgšanas tiesību piešķiršanā, uz ko neattiecas vai tikai daļēji attiecas publiskā iepirkuma direktīvu noteikumi".

ES normatīvo aktu elektroniskās versijas pieejamas tīmekļa vietnē:

<https://www.interreg.lv/lv/tiesiskais-ietvars/tiesiskais-ietvars-2014-2020gadam/>

1.2. LR normatīvie akti

1.2.1. Darba samaksas kārtību regulējošie normatīvie akti

Normatīvie akti, kuri attiecas uz visiem Finansējuma saņēmējiem:

- a) Darba likums;
- b) Likums "Par nodokļiem un nodevām";
- c) Civillikuma 4.daļa "Saistību tiesības";
- d) Likums "Par maternitātes un slimības apdrošināšanu";
- e) MK 2016.gada 18.augusta noteikumi Nr.563 "Minimālās mēneša darba algas noteikšanas un pārskatīšanas kārtība";
- f) MK 2015.gada 24.novembra noteikumi Nr.656 "Noteikumi par minimālās mēneša darba algas apmēru normālā darba laika ietvaros un minimālās stundas tarifa likmes aprēķināšanu";
- g) MK 1998.gada 28.jūlija noteikumi Nr.270 "Vidējās apdrošināšanas iemaksu algas aprēķināšanas kārtība un valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu piešķiršanas, aprēķināšanas un izmaksas kārtība";
- h) MK 2001.gada 3.aprīļa noteikumi Nr.152 "Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība";
- i) MK 2017.gada 23.maija noteikumi Nr.264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām".

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

- a) Likums "Par budžetu un finanšu vadību";
- b) Valsts civildienesta likums;
- c) Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;
- d) Publisko aģentūru likums;
- e) Likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā";
- f) Likums "Par pašvaldībām";
- g) MK 2017.gada 7.novembra noteikumi Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu";
- h) MK 2013.gada 29.janvāra noteikumi Nr.66 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību";
- i) MK 2017.gada 7.novembra noteikumi Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu";
- j) 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;
- c) MK 2018.gada 21.novembra noteikumi Nr.715 "Noteikumi par de minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un de minimis atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem".

1.2.2. Finanšu vadību regulējošie galvenie normatīvie akti

- a) Grāmatvedības likums;
- b) Likums "Par pašvaldībām";
- c) Likums "Par budžetu un finanšu vadību";
- d) Komerclikums;
- e) Pievienotās vērtības nodokļa likums;
- f) Gada pārskatu un konsolidēto gada pārskatu likums;
- g) MK 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi";
- h) MK 2021. gada 21. decembra noteikumi Nr.877 "Grāmatvedības kārtības noteikumi";
- i) MK 2021. gada 14. septembra noteikumi Nr.625 "Prasības kases ieņēmumu un kases izdevumu attaisnojuma dokumentiem un kases grāmatas kārtībai";
- j) MK 2018.gada 13.februāra noteikumi Nr.87 "Grāmatvedības uzskaites kārtība budžeta iestādēs";
- k) MK 2006.gada 03.oktobra noteikumi Nr.808 "Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem".

1.2.3. Iepirkumu regulējošie galvenie normatīvie akti

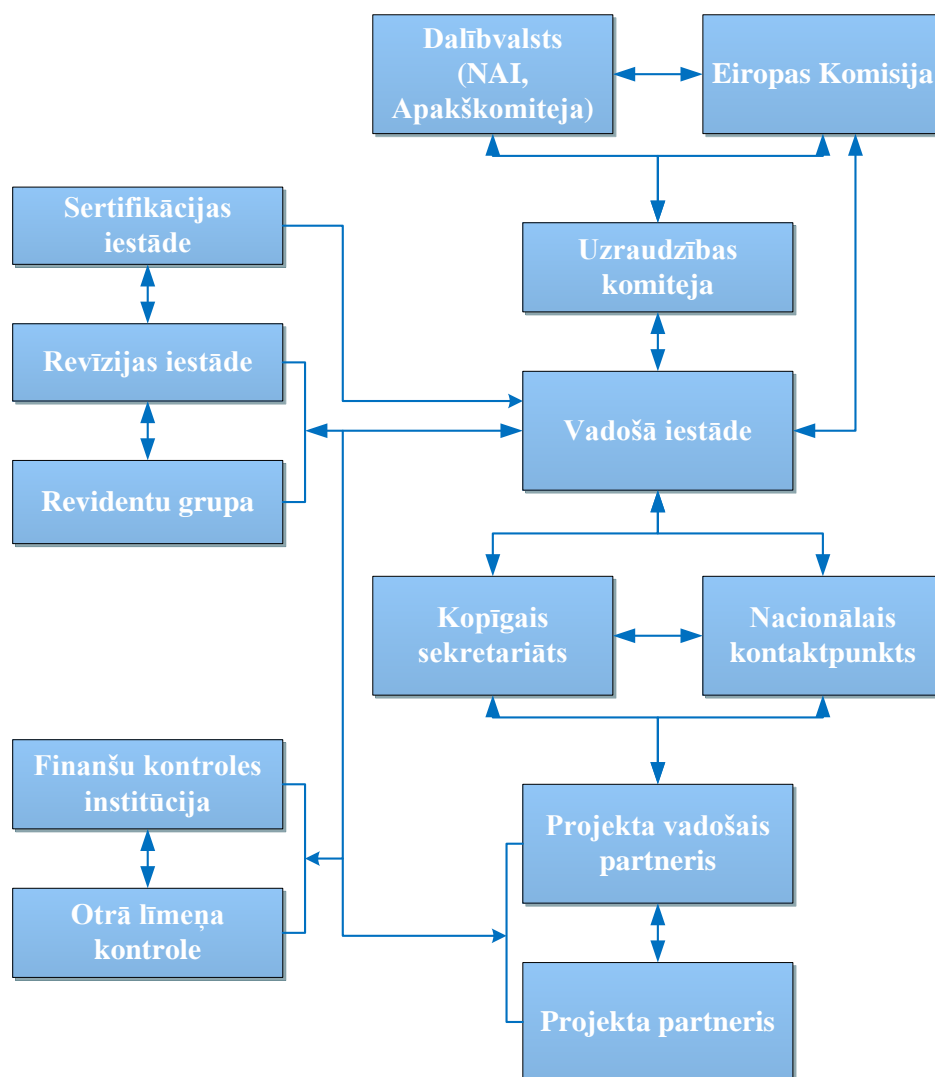
- a) Publisko iepirkumu likums;
- b) Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums;
- c) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.103 "Publisko iepirkumu paziņojumi un to sagatavošanas kārtība";
- d) MK 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību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

1.3. Programmas īstenošanu regulējošie normatīvie akti un dokumenti

- a) Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu vadības likums;
- b) MK 2015.gada 10.marta noteikumi Nr.124 “Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība”;
- c) MK 2015.gada 3.marta noteikumi Nr.113 “Valsts budžeta līdzekļu plānošanas un maksājumu veikšanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu un projektu īstenošanai”;
- d) MK 2015.gada 16.jūnija noteikumi Nr.319 “Kārtība, kādā publiskojama Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu vadībā Latvijā iesaistīto institūciju informācija par programmu ietvaros apstiprinātajiem projektiem”;
- e) MK 2015.gada 22.aprīļa noteikumi Nr.200 “Valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtība Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas”;
- f) MK 2015.gada 15.septembra noteikumi Nr.526 „Kārtība, kādā sniedzami ziņojumi par konstatētajām neatbilstībām Eiropas Strukturālo un investīciju fondu mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansēto projektu ieviešanā un atgūstams programmas finansējums”;
- g) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020. gadam dokuments (*URBACT III OPERATIONAL PROGRAMME*), elektroniski pieejams: <https://urbact.eu/files/urbact-iii-operational-programme-version-oct-2015>;
- h) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam rokasgrāmata (*URBACT III Programme Manual*), elektroniski pieejama: <https://urbact.eu/files/urbact-iii-programme-manual>;
- i) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam komunikācijas stratēģija (*URBACT III Programme Manual Fact Sheet 4C Communication*), elektroniski pieejama: <https://urbact.eu/files/urbact-iii-programme-manual>;
- j) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam vadlīnijas Rīcības plānošanas tīkla Projekta plānošanā (*Guide to URBACT Action Planning Networks*): <https://urbact.eu/files/guide-action-planning-networks-phase-1-2019>;
- k) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas 2014. - 2020.gadam vadlīnijas Īstenošanas tīkla projekta plānošanā (*Guide to URBACT Implementation Networks*): <https://urbact.eu/files/guide-urbact-implementation-networks>;
- l) URBACT III starpreģionu sadarbības programmas vadlīnijas darbam sistēmā SYNERGIE-CTE (*COMPENDIUM OF GUIDES SYNERGIE-CTE*), elektroniski pieejamas: <https://urbact.eu/files/compendium-synergie-guides>.

2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARIS

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



Attēls Nr.1

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, FKI 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 François-Antoine Mariani.

Kontaktinformācija:

Commissariat Général à l'Égalité des Territoires
20, avenue de Ségur
75007 Paris
France

Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes pienākums ir attiecināmo izmaksu sertificēšana un maksājumu pieprasījumu piestādīšana 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, kā arī paust viedokli par iesniegtā Projekta iesnieguma apstiprināšanu Programmas finansējuma saņemšanai vai noraidīšanu Uzraudzības komitejā. NAI var ierosināt pārbaužu Projekta īstenošanas vietā veikšanu vai citus kontroles pasākumus.

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

Kontaktinformācija:

Anna Djakova

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Attīstības instrumentu departaments

Peldu iela 25, Rīga, LV-1494

E-pasts: anna.djakova@varam.gov.lv

Tālr.: +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

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

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

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

Latvijā FKI vadītāja pienākumus veic VARAM IUD direktors Imants Klāvs.

Kontaktinformācija:

Arta Frolova
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Investīciju uzraudzības departaments
Peldu iela 25, Rīga, LV-1494
E-pasts: fki@varam.gov.lv; arta.frolova@varam.gov.lv
Tālr.: +371 67026567

Tīmekļa vietne:

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>

Pārējo darbinieku kontaktinformācija ir pieejamā VARAM tīmekļa vietnē: <https://www.varam.gov.lv/lv/strukturvieniba/teritorialas-sadarbibas-projektu-kontroles-nodala>

Otrā līmeņa finanšu kontroles institūcija

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

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

Latvijā otrā līmeņa FKI vadītāja pienākumus veic VARAM Audita departamenta direktore Zanda Janušauska

Kontaktinformācija:

Zanda Janušauska Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Audita departaments
Peldu iela 25, Rīga, LV-1494
E-pasts: zanda.janusauska@varam.gov.lv
Tālr.: +371 66016765

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
20 Avenue de Ségur
75007 Paris
France
E-pasts: e.moulin@urbact.eu
Tālr.: + 331 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 Attīstības instrumentu departaments.

Kontaktinformācija:

Anastasija Bizjajeva
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Attīstības instrumentu departaments
Doma laukums 8A, Rīga, LV-1505
E-pasts: anastasija.bizjajeva@varam.gov.lv
urbact@varam.gov.lv
Tālr.: +371 67026467

Revīzijas iestāde un revidentu grupa

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

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

Revīzijas iestāde darbojas neatkarīgi no Vadošās iestādes un 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 Revidentu grupa, kurā būs pārstāvis no katras programmā iesaistītās Dalībvalsts/Partnervalsts un kura veiks KNR 127. pantā noteiktos pienākumus. Katra Dalībvalsts/Partnervalsts ir atbildīga par tās teritorijā veiktajiem auditiem.

Revīzijas iestādes pienākumus 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 vadītāja Martine Marigeaud.

Kontaktinformācija:

Martine Marigeaud

Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des Opérations cofinancées par les Fonds Européens

5, place des Vins-de-France

75573 Paris Cedex 12

France

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

Revidentu grupu veido pārstāvji no katras Programmas dalībvalsts. Latvijā Revidentu grupā iekļauti VARAM Audita departamenta pārstāvji.

Uzraudzības komiteja

Uzraudzības komiteja ir galvenā Programmas lēmumu pieņemšanas institūcija. Tās pienākums ir apstiprināt Projektu vērtēšanas kritērijus un vadlīnijas par Projektu sagatavošanu, iesniegšanu, atlasīšanu un īstenošanu, kā arī Programmas izmaksu attiecināmību atbilstoši Programmas dokumentam, kuru ir kopīgi izstrādājušas Programmas dalībvalstis, kuru Latvijā ir atbalstījis MK un apstiprinājis 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:

- ne vairāk kā diviem pārstāvjiem no vienas valsts (ES-28, Norvēģija, Šveice);
- Eiropas Komisijas un citu nolikumā noteikto atbilstošo ES līmeņa institūciju pārstāvjiem, kas piedalās Uzraudzības komitejā kā padomdevēji;
- 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.
- 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, nesāņemot ERAF līdzfinansējumu.
- Citas valstis. Partneri no jebkuras pasaules valsts var piedalīties ar savu finansējumu.

3.2. Programmas valoda

Programmas oficiālā valoda ir angļu valoda. Projekta iesniegums, Partnera pārskati, Konsolidētie pārskati, Projekta noslēguma pārskats ir jā sagatavo un SYNERGIE-CTE sistēmā jā iesniedz angļu valodā. Izmaksu pamatojošā dokumentācija var tikt iesniegta latviešu valodā.

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

3.3. 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 3.4.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 [3.4.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 150 000 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.

Programmas līdzfinansējuma likme “vairāk attīstītajiem” reģioniem ir 70% no attiecināmajiem izdevumiem, savukārt “mazāk attīstītajiem” un “pārejas” reģioniem ir 85%. Līdzfinansējums attiecīgi 30% un 15% apmērā jānodrošina Projekta partneriem.

Saskaņā ar MK noteikumiem par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību, uz valsts budžeta priekšfinansējumu un līdzfinansējumu līdz 100% no kopējā attiecināmā Projekta partnera finansējuma Programmas Projekta īstenošanai var pieteikties valsts budžeta iestādes, no valsts budžeta daļēji finansētas atvasinātas publiskas personas (tai skaitā plānošanas reģioni) un to izveidotas iestādes, valsts kapitālsabiedrības, kas pilda valsts deleģētās funkcijas attiecībā uz publiskās infrastruktūras sakārtošanu un apsaimniekošanu. Uz valsts budžeta līdzfinansējumu 5% apmērā no kopējā attiecināmā Projekta partnera finansējuma Programmas Projekta īstenošanai var pieteikties pašvaldības un to izveidotas iestādes, citas valsts kapitālsabiedrības, kas nav minētas MK noteikumu par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību 2.3.apakšpunktā, bet kas pilda valsts deleģētās funkcijas, pašvaldību kapitālsabiedrības, kas pilda pašvaldības deleģētās funkcijas, biedrības un nodibinājumi. Detalizētāk par pieteikšanos valsts budžeta līdzekļiem nacionālā finansējuma nodrošināšanai skatīt MK noteikumus par valsts budžeta līdzekļu piešķiršanas kārtību.

3.4. Projektu īstenošanas ilgums

Projektu ieviešana notiek 2 fāzēs:

Pirmā fāze - 6 mēnešu fāze, lai noteiktu galīgo partnerību un izstrādātu pilnīgu Projekta priekšlikumu 2.fāzes iesnieguma 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 apstiprinājusi Uzraudzības komiteja vai datuma, ko Kopīgais sekretariāts ir noteicis kā oficiālu sākuma datumu, kurš norādīts Projekta iesniegumā un Finansēšanas līgumā.

Otrās fāzes Projektiem izmaksas ir attiecināmas jau no Projekta pirmās fāzes iesnieguma apstiprināšanas dienas, tādējādi nodrošinot Projekta vadības nepārtrauktību starp abām fāzēm. Tas nozīmē, ka laika posmā starp pirmās fāzes beigām un otrās fāzes apstiprināšanu, Projekta izmaksas ir attiecināmas apstiprinātajiem otrās fāzes Projektiem.

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 divās grupās:

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

Aktivitātes, kuras ir saistītas ar Projekta ieviešanu ir jāuzsāk, jāpabeidz un to izmaksām jārodas pirms Projekta beigu datuma. Tas nozīmē, ka aktivitātes jāuzsāk un jāpabeidz pirms oficiālā Projekta beigu datuma, līgumi par aktivitāšu īstenošanu ir jānoslēdz un izdevumi jāapmaksā līdz Projekta beigu datumam. Šīs izmaksas FKI 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.

Jaunas Projekta aktivitātes pēc projekta beigu datuma nedrīkst uzsākt!

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

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

3.5. Partnerības prasības Projekta īstenošanai

Projektā var iesaistīties partneri no vadlīniju 3.1.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;
- vietējās aģentūras/nevalstiskās organizācijas, kas ir pilsētu dibinātas publiskas vai daļēji publiskas institūcijas, kuras atrodas daļēji vai pilnībā pilsētas īpašumā un ir atbildīgas par konkrētu politiku izstrādi un ieviešanu (ekonomikas attīstība, energopiegāde, veselības pakalpojumi, transports utt.).

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

- 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 -Partnership)

- tā var sastāvēt no vismaz 7 un ne vairāk kā 10 partneriem, ieskaitot vadošo partneri;
- par Projekta partneriem var kandidēt tikai “pilsētas” šī vārda Programmas izpratnē (skaidrojumu skatīt šo vadlīniju [3.5.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 [3.5.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.

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 [3.5.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 [3.5.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 3.5.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, Projekta vadības un iekšējās kontroles sistēmas nodrošināšanu, atskaitīšanos un aktivitāšu koordinēšanu starp Projekta partneriem. Vadošais partneris iesniedz Projekta iesniegumu un, līdz ar Finansēšanas līguma parakstīšanu ar Vadošo iestādi, uzņemas pilnu finansiālo un juridisko atbildību par Projektu. Vadošais partneris pieprasa un saņem Programmas maksājumus un ir atbildīgs par to atbilstošu un laicīgu pārdali Projekta partneriem.

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 pietiekama kapacitāte Projektā plānoto aktivitāšu ieviešanai un pieejams finansējums Projekta aktivitāšu līdzfinansēšanai. Projekta partneru pienākums ir informēt Vadošo partneri par budžeta izlietojumu un Projekta aktivitāšu ieviešanas progresu. 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 FKI izsniegtos atzinumus un pieprasa to atmaksu Vadošajai iestādei/Sertifikācijas iestādei iesniedzamajā Konsolidētajā 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 Konsolidēto pārskatu, ja Eiropas Komisija ir nodrošinājusi finansējuma

pieejamību. Netiek veikti samazinājumi, ieturējumi vai īpašas komisijas maksas, kas samazina maksājuma summu. Vadošais partneris ir atbildīgs par ERAF izmaksāšanu Projekta partneriem kā noteikts ETS regulas 13.pantā. Norvēģijas un Šveices finansējums tiek uzraudzīts nacionālā līmenī.

Detalizētāka informācija par Programmas partnerības prasībām var iegūt Programmas tīmekļa vietnē www.urbact.eu, Programmas rokasgrāmatā, kā arī sazinoties ar Kopējā sekretariāta vai URBACT Nacionālā kontaktpunkta Latvijā kontaktpersonām.

3.6. Projekta finansēšanas un partnerības līgumi

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.

Projekta Partnerības līgums (Joint Convention)

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

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

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.

3.6.1. 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 ERAF līdzfinansējumu piešķir tikai par Projekta ietvaros reāli veiktajām izmaksām (Finansējuma saņēmēja veiktiem maksājumiem), izņemot budžeta līnijas "Biroja un

administratīvie izdevumi” gadījumā, 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 (piemēram, jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods).**

Elastības noteikums un izmaiņu veikšana Projekta budžetā

Projekta ieviešanas laikā var rasties nepieciešamība veikt izmaiņas Projektā vai tā budžetā. Projekta līmenī pieļaujamas budžeta novirzes līdz 20% **katras budžeta līnijas 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 Kopīgajam sekretariātam ir tiesības pieprasīt skaidrojumus.

Gadījumā, ja tiek pārtērēta kāda no budžeta līnijām Projekta Partnera pārskatā, par to ir jāinformē Vadošais partneris. FKI lūgs iesniegt Vadošā partnera saskaņojumu pārtēriņam.

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 Kopīgais sekretariāts.

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.

3.6.2. 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) 4. nodaļa).

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

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

- a) apstiprināts Projekta iesniegums un tā grozījumi;
- b) Finansēšanas līguma kopija;
- c) Partnerības līguma oriģināls;
- d) Partnera pārskati;
- e) noslēguma pārskats;
- f) sarakste Projekta ietvaros, tai skaitā saņemtie atzinumi no FKI;
- g) Projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu Projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem par konkrēto pārskata periodu un kumulatīvais pārskats par visu Projekta ieviešanas periodu;
- h) maksājumu apliecinājoši dokumenti (bankas konta izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi ar references kodu), kas apliecina, ka Projekta ietvaros radušās izmaksas ir faktiski veiktas;
- i) bankas konta izraksti, kas apliecina ERAF līdzfinansējuma saņemšanu un pārskaitījumu veikšanu saskaņā ar deklarētajiem izdevumiem;
- j) rēķinu, līgumu, pieņemšanas - nodošanas aktu oriģināli;
- k) personāla izmaksu apliecinājoši dokumenti (ja personāla izmaksu aprēķins veikts, saskaņā ar tiešo izmaksu metodi): darba līgumi, rīkojumi, stundas likmes aprēķins, iestādes darba laika uzskaites lapas, Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) u.c.;
- l) iepirkumu dokumentācija t.sk. noslēgtie līgumi;
- m) dokumenti, kas apliecina dažādas Projekta ietvaros veiktās aktivitātes - mācības, mācību programmas, sanāksmju protokoli, dalībnieku saraksti, darba kārtības, pētījumi, brošūras, informatīvie izdevumi, tulkojumi, dokumenti, kas saistīti ar Projektu partneru komandējumiem (transporta biļetes, lidmašīnas iekāpšanas taloni utt.);
- n) publicitātes materiālu paraugi (brošūras, suvenīri u.c.), kā arī dokumentēti pierādījumi, kas apliecina, ka ir ievērotas Programmas publicitātes prasības;
- o) pamatlīdzekļu uzskaites reģistrs, iegādātā aprīkojuma fiziska pieejamība pārbaudes laikā Projekta īstenošanas vietā;
- p) 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.);
- q) Finansējuma saņēmēja vadības rīkojumi, kas regulē Projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- r) Projekta iepirkumu plāns, tā grozījumi.

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

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

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

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) 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 3.4.nodaļu).

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

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

4.1.1. Personāla izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā "Personāla izmaksas" ir attiecināmas to Finansējuma saņēmēja darbinieku izmaksas, kuri veic pienākumus Projektā saskaņā ar darba līgumiem vai saskaņā ar rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, rīkojumu par darba slodzes sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā Projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par mēneša darba laika sadalījumu) un/vai papildvienošanās pie darba līguma (turpmāk viss kopā - Nodarbinātības dokuments). Nodarbinātības dokumentā, ar kuru darbinieks tiek norīkots darbam Projektā ir jābūt ietvertai skaidrai atsaucei uz Projektu, kā arī ir jābūt skaidri definētiem darbinieka pienākumiem Projektā atbilstoši Projekta iesniegumā plānotajiem uzdevumiem.

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 koordinatoru un finanšu vadītāju.

Projekta vadīšanas izmaksām (kopsummā personāla un ārpalpojumu izmaksām) parasti nevajadzētu pārsniegt 40% no kopējā Projekta budžeta. Visiem Projektā iesaistītajiem darbiniekiem jābūt skaidri atrunātiem Projekta iesniegumā vai Kopīgā sekretariātā rīcībā esošā projekta komandas kontaktpersonu sarakstā. 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) netiešās izmaksas un jebkurus citus biroja un administratīvos izdevumus nevar iekļaut pie šīs budžeta līnijas izdevumiem;
- c) dienas naudu un jebkuras citas ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar iekļaut pie šīs budžeta līnijas izdevumiem;
- d) personāla izmaksām ir jābūt skaidri nodalītām no ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām un tās pašas izmaksas nevar tikt attiecinātas uz abām budžeta līnijām;
- e) Projektā attiecināmas tikai faktiski radušās un izmaksātas personāla izmaksas, kas ir pamatotas ar Nodarbinātības dokumentu, maksājumu apliecināšanu dokumentu un personīgā konta izdruku (algas kartiņa) vai līdzvērtīgu dokumentu;
- f) šādas izmaksas ir attiecināmas kā personāla izmaksas (turpmāk kopā sauktas - personāla izmaksas):
 - (1) Darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā.
 - (2) Izmaksas, kas minētas likumā Par valsts sociālo apdrošināšanu, t.sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras Finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms), 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. Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksas ir attiecināmas atbilstoši izvēlētajam nodarbinātības veidam Projektā (pilna laika darba gadījumā, nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu un nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu). **Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem iestādes darbiniekiem un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem.**
 - (3) Veselības apdrošināšana proporcionāli Projektā nostrādātajam darba laikam.
 - (4) Darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem Projektā, 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 (piemēram, biedrībām, nodibinājumiem u.c.), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Finansējuma saņēmējam nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū.
- (7) Papildu maksājumi darbiniekam (piemēram, piemaksas, naudas balvas) pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst LR normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja iestādes nodarbinātības politikai. Papildu maksājumiem vai izmaiņām darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā ir jābūt saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principiem t.i. tām ir jābūt pamatotām, piemēram, ar slodzes intensitātes palielināšanos, ar papildu pienākumiem, ar izmaiņām amata aprakstā, īpašu kvalifikācijas prasību apgūšanu, kas nepieciešamas konkrētā Projekta ieviešanai. Nepamatoti papildu maksājumi pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet no darbinieka iesaistes Projekta vadībā vai ieviešanā, nav attiecināmi. Ja darbinieks Projektā tiek nodarbināts uz nepilnu darba laiku, papildu maksājumi tiek attiecināti proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā, atbilstoši izvēlētajam nodarbinātības veidam Projektā (pilna laika darba gadījumā, nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu un nepilna laika darba ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu).
- (8) Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksā, apmaksātā papildatvaļinājuma apmaksā un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A vai neizmantojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku ir attiecināma proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā.
- (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. Gadījumā, ja darbinieks Projektā ir nodarbināts nepilna laika ietvaros (strādā gan Projektā, gan iestādē), darbs Projektā nevar notikt virsstundās.
- (10) Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi.

Darbinieki var tikt nodarbināti Projektā vienā no šādiem veidiem:

1. Pilna laika darbs.
2. Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu.
3. Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu (ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu):

- a) personāla izmaksu aprēķina metode, kur mēneša bruto darbaspēka izmaksas izdala ar mēneša darba laiku, kas noteikts nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās;
 - b) personāla izmaksu aprēķina metode, kur stundas likme tiek aprēķināta, pēdējās reģistrētās gada bruto darbaspēka izmaksas izdalot ar 1720 stundām;
4. Pamatojoties uz stundas likmi.

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

Pilna laika darbs

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

Darbinieka darba samaksa ir attiecināma uz Projektu 100% apmērā.

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

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu

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

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

Vēršam uzmanību, ka Nodarbinātības dokumentos procentuālā daļa ir jānosaka no nostrādātā darba laika nevis no atalgojuma.

Svarīgi:

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

Piemēram:

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

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

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

Nepilna laika darbs ar mainīgu mēnesī nostrādāto stundu skaitu

Projektā nodarbinātais mēnesī strādā mainīgu stundu skaitu, veicot ar Projekta vadību vai īstenošanu saistītos pienākumus, t.i., darbinieks tikai daļu no visa darba laika velta

konkrētajam Projektam, bet pārējā darba laikā veic citus darba līgumā paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts vairākos Projektos.

Projektā attiecināmās izmaksas ir personāla izmaksas proporcionāli Projektā nostrādātajam laikam.

Finansējuma saņēmēja pienākums regulāri pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādāto laiku, norādot stundas un konkrētajos datumos paveiktā darba aprakstu. Paveiktā darba aprakstam jābūt pietiekamam, lai pamatotu norādītās stundas un jāizvairās no vispārīgā rakstura ierakstiem (piemēram, “darbs ar Projekta dokumentāciju”). Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*). Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) jāpilda ne retāk kā reizi mēnesī.

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

- jābūt aizpildītām par katru Projekta darbinieku atsevišķi;
- jāsaturs 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. (Ja Projekta darbinieks ir vadītājs, tad Projekta darba laika uzskaites lapas var parakstīt arī trešā personā, piemēram, grāmatvedis).

Projekta darba laika uzskaites lapas parauga elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnē, kā arī pieejama Programmas rokasgrāmatā (Fact Sheet 2F 1.1. punkts):

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>

Personāla izmaksas tiek aprēķinātas, darbinieka darba samaksu izdalot ar mēneša vidējo darba laiku, kas ir izteikts stundās, ņemot vērā darba laiku, kas noteikts nodarbinātības dokumentā.

Vidējo mēneša darba laiku aprēķina no konkrētā mēneša darba laika, kas noteikts nodarbinātības dokumentā un izteikts stundās (nevis konkrētajā mēnesī faktiski nostrādāto stundu skaitu!), atņemot par mēnesi nopelnīto atvaļinājumu, kas ir izteikts stundās.

Programmas rokasgrāmatā (Fact Sheet 2F 1.1. punkts) iekļautajās Projekta darba laika uzskaites lapās ir ietverta darba samaksas kalkulācija atbilstoši šai nodarbinātības metodei.

Piemērs stundas likmes aprēķinam par darbu Projektā 2020.gada septembrī iestādē pilna laika strādājošam darbiniekam:

(A) kopējā mēneša darba samaksa (t.sk. darba devēja izmaksas/nodokļi)/ total monthly salary costs (incl. employer's contributions)	€ 1 500
(B) vidējais darba stundu skaits saskaņā ar Nodarbinātības dokumentu (nedēļas darba stundas izdalītas ar darba dienu skaitu)/ number of working hours per working day according to the employment contract (weekly working hours divided by the number of working days)	8,00
(C) apmaksājamo darba dienu skaits konkrētajā mēnesī/ number of workable days in the month in question (any public/bank holidays* are to be substracted)	22
(D) kopējais darba stundu skaits konkrētajā mēnesī/ number of workable hours in the month in question (any public/bank holidays* are to be substracted) (B) * (C)	176,00

(E) kopējās ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma darba dienas atbilstoši Nodarbinātības dokumentam/ number of annual holidays as per employment contract	20
(F) mēneša vidējais ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma darba dienu skaits atbilstoši Nodarbinātības dokumentam/ number of monthly holidays (days) as per the employment contract ((E) / 12)	1,67
(G) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma stundu skaits atbilstoši Nodarbinātības dokumentam/ number of monthly holidays (hours) as per the employment contract (F) * (B)	13,36
(H) mēneša darba laiks/ monthly working time, excluding holidays (D-G):	162,64
(I) konkrētā mēneša vidējā stundas likme/ Hourly rate for the month in question:	9,22 €

Mēnešos, kad darbiniekam tiek piešķirts atvaļinājums, šis vidējā mēneša darba laika aprēķins nemainās.

Lai gan Programma piedāvā izvēlēties šo augstāk minēto veidu, **Latvijā Finansējuma saņēmējiem FKI neiesaka izmantot šo stundas likmes aprēķina veidu, ņemot vērā, ka tās piemērošana var radīt nesakritību starp izmaksātajām, iegrāmatotajām un deklarētajām izmaksām, tādējādi pārkāpjot Kopīgās regulas prasību uzturēt vai nu atsevišķu grāmatvedības sistēmu vai piemērotu grāmatvedības kodu sistēmu visiem darījumiem, kas saistīti ar attiecīgo Projektu.**

Darbs, pamatojoties uz stundas likmi

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

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

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

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

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

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

Finansējuma saņēmēja pienākums regulāri pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādāto laiku, norādot stundas un konkrētajos datumos paveiktā darba aprakstu. Paveiktā darba aprakstam jābūt pietiekamam, lai pamatotu norādītās stundas un jāizvairās no vispārīgā rakstura ierakstiem (piemēram, “darbs ar Projekta dokumentāciju”). Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) jāpilda ne retāk kā reizi mēnesī.

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

- jābūt aizpildītām par katru Projekta darbinieku atsevišķi;
- jāsaturs 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. (Ja Projekta darbinieks ir vadītājs, tad Projekta darba laika uzskaites lapas var parakstīt arī trešā personā, piemēram, grāmatvedis).

Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) parauga elektroniskā versija ir publicēta VARAM tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>

Lai personāla izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Partnera pārskatam dokumentu kopijas, kuras norādītas Vadlīniju 4.pielikuma sadaļā „Personāla izmaksas”: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>

4.1.2. Biroja un administratīvie izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

Biroja un administratīvo izmaksu aprēķināšanai un iekļaušanai Partnera attiecināmajās izmaksās, Programma pielieto administratīvo izmaksu vienoto likmi (*flat rate*) **3% apmērā no attiecināmajām personāla izmaksām.**

Aprēķins tiek veikts automātiski SYNERGIE-CTE sistēmā katrā Partnera pārskatā, pamatojoties uz personāla izmaksām konkrētā pārskata periodā. Vēršam Jūsu uzmanību, ka gadījumā, ja Partnera pārskatā tiek samazinātas izmaksas budžeta līnijā “Personāla izmaksas”, proporcionāli samazinās arī budžeta līnijā “Biroja un administratīvās izmaksas” attiecināmā kopsumma.

Administratīvo izmaksu vienotā likme iekļauj visas biroja un administratīvās izmaksas, t.i., gan tiešās, gan netiešās. Vienas un tās pašas izmaksas nevar attiecināt vairāk kā vienu reizi, t.i., gan kā tiešās, gan netiešās izmaksas - dubultais finansējums nav pieļaujams. Sarakstā minētās biroja un administratīvās izmaksas **nevar tikt iekļautas nevienā no citām budžeta līnijām:**

- a) biroja telpu noma;

- b) apdrošināšana un nodokļi, kas saistīti ar biroja aprīkojumu un ēkām, kurās izvietots personāls (piemēram, apdrošināšana ugunsgrēka gadījumam, apdrošināšana zādzību gadījumam);
- c) komunālie pakalpojumi (piemēram, elektrība, apkure, ūdens apgāde u.c.);
- d) kancelejas un biroja piederumi (t.sk. kafija un uzkodas iekšējo sapulču/tikšanos organizēšanai);
- e) 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);
- f) arhīvi (dokumentu arhivēšana, arhīvu uzturēšana);
- g) biroja telpu tehniskā apkope, uzkopšana un remonts;
- h) drošība (apsardze);
- i) IT sistēmas (iestādē esošu sistēmu uzturēšana un atbalsts);
- j) sakari un komunikācija (piemēram, tālrunis, fakss, internets, pasta pakalpojumi, vizītkartes);
- k) bankas pakalpojumu maksa par Projekta konta atvēršanu un apkalpošanu;
- l) maksa par starpvalstu finanšu darījumiem;
- m) izmaksas, kas saistītas ar iekšējām sanāksmēm, kurās nepiedalās citu institūciju vai partneru pārstāvji;
- n) izglītība un rokasgrāmatas.

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

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

4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Ceļa un uzturēšanās izmaksu budžeta līnijā paredzēts segt Finansējuma saņēmēja darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas, kas radušās, ieviešot ar Projekta mērķu sasniegšanu saistītus mācību, darba vai dienesta komandējumus/braucienus.

Šajā budžeta līnijā var tikt attiecinātas:

- a) biļešu iegāde (sabiedriskais transports);
- b) aviobiļešu iegāde (ekonomiskā klase);
- c) taksometra izmaksas;
- d) ceļojuma apdrošināšana/automašīnas 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.

Finansējuma saņēmēji ceļa un uzturēšanās izmaksās var iekļaut izdevumus atbilstoši MK noteikumiem par komandējumiem.

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. Ja darbinieka izdevumi ir radušies citā valūtā un Finansējuma saņēmējs ir atlīdzinājis šīs izmaksas darbiniekam *euro* valūtā, Partnera pārskatā izdevumi jānorāda *euro* valūtā.
- c) Izvēloties transportu un naktsmītnes, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības princips. Ir jāizvēlas visekonomiskākais un videi saudzīgākais transporta veids. Tās var būt transporta izmaksas, kas izmaksu ziņā ir augstākas, bet videi saudzīgākās izmaksas (piemēram, elektromobiļa izmaksas pret taksometra izdevumiem ir augstākas, bet videi draudzīgākas, un attiecināmas). Jāizmanto sabiedriskais transports, ja vien tas ir pieejams. Gadījumā, ja sabiedriskais transports netiek izmantots, jāpamato tā neizmantošana. **Ceļojumi biznesa klasē nav attiecināmi.**
- d) Vēlams izvairīties no nebūtisku braucienu/ceļa izmaksām - piemēram, izmantojot digitālo komunikāciju un sadarbības rīkus, izmantojot virtuālās sanāksmes un web-konferences, kur tas ir iespējams.
- e) Iestādēm, kuras Projektā darbojas kā asociētie partneri, darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas, ja tās radušās kādai no Finansējuma saņēmēja organizācijām, ir attiecināmas šajā budžeta līnijā.
- f) Ja URBACT vietējās grupas locekļi nav Finansējuma saņēmēja darbinieki, tad viņu ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar iekļaut šajā budžeta līnijā un tām jābūt iekļautām budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas".
- g) Ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas nevar iekļaut šajā budžeta līnijā, tām jābūt iekļautām budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas".
- h) Fizisko personu (piemēram, konferenču moderatoru, lektoru, skolotāju u.c.), kas piedalās Projekta aktivitāšu īstenošanā, ceļa un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas", ja vien izmaksas nav radušās tieši kādai no Finansējuma saņēmēju organizācijām. Piemēram, ja konferencē kā moderators piedalās fiziskā persona, kas nav Finansējuma saņēmēja darbinieks, un šim

moderatoram netiek veikta samaksa par veikto darbu budžeta līnijā “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”, un viņa ceļa un uzturēšanās izmaksas apmaksā Finansējuma saņēmējs no sava budžeta, tad šīs izmaksas ir iekļaujamas budžeta līnijā “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”.

- i) 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 iesnieguma formā vai Kopīgā sekretariāta apstiprinātas, veicot ceļojuma pieprasījumu. Visos gadījumos ir jāpamato Programmas teritorijas gūtais labums.
- j) Ceļa un uzturēšanās izmaksas pamatojamas ar sekojošiem dokumentiem: maksājumu apliecinājošiem dokumentiem, rēķiniem, transporta biļetēm, ceļošanas apliecinājumiem (lidmašīnas iekāpšanas taloniem), avansa norēķiniem, komandējuma rīkojumiem, degvielas iegādes čekiem, maršruta lapām, apmeklētā pasākuma programmu vai līdzvērtīgu dokumentu u.c.

Vēršam uzmanību, ka MK noteikumu par komandējumiem 13.punkts nosaka: Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās - tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar institūcijas vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.

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

FKI norāda, ka **Covid-19 izplatības gadījumā**, ja sanāksme, seminārs, pasākums u.c. nenotiek/tiek atcelts (piemēram, robežu slēgšanas vai citu iemeslu dēļ), tad FKI lūgs Finansējuma saņēmēju iesniegt pierādījumus, ka, piemēram, aviobiļetes nevar atgriezt, ka apdrošināšana šos izdevumus nesedza utt.

Atbilstoši Kopīgā sekretariāta sniegtajām norādēm, atcelt sanāksmes vai izvairīties no ceļošanas var vienīgi tad, ja:

- attiecīgajam reģionam ir noteikts oficiālais ceļošanas aizliegums vai brīdinājums par ceļojumu;
- Projekta partneris ierobežo ceļojumus un/vai sanāksmes;
- ir citi pamatoti medicīniskie apstākļi.

Finansējuma saņēmēja uzdevums šādā situācijā ir:

- pēc iespējas ātrāk un saskaņā ar līguma noteikumiem lūgt kompensāciju, ja biļetes/rezervācijas ir atceļamas (piemēram, par norises vietu, ēdināšanu, ceļojuma biļetēm);
- par jebkādam neatgūstamām izmaksām, kas jau radušās, konsultēties ar sava projekta FKI, lai saņemtu konsultāciju par to, kādi pierādījumi būs nepieciešami. Saskaņā ar URBACT programmas noteikumiem FKI var atzīt neatgūstamas izmaksas par attaisnotām, ja šī situācija tiek uzskatīta par neparedzētu ārēju apstākļu radītu un pamatojums ir dokumentēts.

4.1.4. Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

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

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

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

- a) pētījumi vai datu apkopojumi (piemēram, novērtējumi, stratēģijas, koncepcijas apraksti, rokasgrāmatas);
- b) apmācības;
- c) tulkošana;
- d) ar Projekta īstenošanu saistīta reklāma, komunikācija, publicitāte vai informēšana;
- e) ar informatīvo, reklāmas un publicitātes materiālu (biļetenu, bukletu, skrejlapu, 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). Aprēķinot Projekta finanšu vadības izmaksas, kas nepārsniedz 40% no kopējā budžeta, ir jāņem vērā arī personāla izmaksas;
- h) Projekta koordinācija;
- i) atbalsts Projekta vadīšanai vai vietējai koordinācijai (aprēķinot Projekta vadīšanas izmaksas, kas nepārsniedz 40% no kopējā budžeta, ir jāņem vērā arī personāla izmaksas);
- j) pakalpojumi, kas saistīti ar Projekta pasākumu vai sanāksmju organizēšanu (ieskaitot telpu īri, ēdināšanu un tulkošanas nodrošināšanu), izņemot iekšējo sanāksmju izmaksas, bez citu partneru vai institūciju pārstāvju piedalīšanās;
- k) oglekli kompensējoši un citi vides aizsardzības pasākumi;
- l) Projekta sanāksmēs un semināros iesaistīto ārējo ekspertu un lektoru pakalpojumi;
- m) dalības maksa ar Projekta mērķa sasniegšanu saistītos pasākumos;
- n) juridisko konsultāciju un notāra pakalpojumi, tehniskā un finanšu ekspertīze;
- o) maksājumi par intelektuālā īpašuma tiesību izmantošanu;
- p) ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju un pakalpojuma sniedzēju, URBACT vietējās grupas locekļu ceļa un uzturēšanās izmaksas, ja tās atrunātas pakalpojuma līgumā (biļetes, ceļojumu un auto apdrošināšana, degviela, auto nobraukums, auto nodevas un autostāvvietu izdevumi, viesnīcu izdevumi, ēdināšanas izdevumi, vīzu izmaksas un/vai dienas nauda). Ieteicams izmantot videi saudzīgāko transportu (piemēram, vilcienu lidmašīnas vietā, elektromobili taksometra vai cita auto vietā

utt.) Šādos gadījumos pārskatā var iekļaut transporta izmaksas, kas izmaksu ziņā ir augstākas, bet ir videi saudzīgākas, nodrošinot, ka šīs izmaksas ir pamatotas un dokumentētas saskaņā ar augstākminētajiem principiem un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un atbilst Partnera iekšējiem noteikumiem.

- q) ārpakalpojuma 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"¹;
- c) līgumu slēgšana starp Finansējuma saņēmējiem nav atļauta;
- d) līgumu slēgšana par pakalpojumu sniegšanu ar Finansējuma saņēmēju darbiniekiem kā ārējiem ekspertiem, piemēram, ārštata darbiniekiem, nav pieļaujama;
- e) kā pamatlikums - dāvanas uz Projekta izmaksām nav attiecināmas, izņemot tās, kuras ir saistītas ar Projekta publicitāti, komunikāciju, reklāmu vai informēšanu un kuru cena nepārsniedz 50 euro par vienu vienību (piem., Projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis);
- f) Visām papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas), jābūt paredzētām pakalpojumu līgumā un attiecinātām šajā budžeta līnijā.

Izņēmuma gadījumos līgumā ar pakalpojuma sniedzēju var tikt noteikts, ka papildus līgumā norādītajai līgumcenai par pakalpojuma sniegšanu Finansējuma saņēmējs (pasūtītājs) segs pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanas izdevumus par pakalpojuma sniedzēja dalību kādā no Projekta pasākumiem (piemēram, Projekta ietvaros organizētā konferencē, bet ne pasākumos, kas saistīti ar pakalpojuma līgumā noteiktā pakalpojuma sniegšanas tiešu nodrošināšanu (piemēram, darba sanāksmes ar pasūtītāju vai tml.)). Šādā gadījumā pakalpojuma līgumā ir jābūt skaidri norādītam, ka pakalpojuma sniedzēja pienākums būs nodrošināt dalību kādā no Projekta ietvaros organizētajiem pasākumiem un ka šādā gadījumā Finansējuma saņēmējs (pasūtītājs) veiks pakalpojuma sniedzēja faktiski veikto ceļa un uzturēšanās izmaksu atmaksu vai arī Finansējuma saņēmējs pats veiks šo ceļa un uzturēšanas izdevumu apmaksu. Gadījumā, ja ceļa un uzturēšanas izmaksas nav iekļautas pakalpojuma līguma cenā, bet ir noteikts, ka tās tiks atmaksātas atsevišķi līguma izpildes laikā, tad ir jāņem vērā tas, ka izmaksām ir jābūt dokumentētām atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un jāatbilst nosacījumiem, kas noteikti budžeta līnijas "Ceļa un uzturēšanās izmaksas" nosacījumos.

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

Projekta iesniegumā plānots, ka Finansējuma saņēmējs, piesaistot ārpakalpojumu sniedzēju, Projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus

¹ [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801\(01\)&from=EN](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801(01)&from=EN)

prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Lietuvā. Lai nodrošinātu aktivitātes ieviešanu, Finansējuma saņēmējs veic iepirkumu, iepirkuma dokumentācijā norāda detalizētu un skaidru informāciju par plānotā pētījuma saturu un apjomu, vienlaikus norādot, ka pakalpojuma sniedzējam pakalpojuma ietvaros jānodrošina arī pētījuma rezultātu prezentēšana konkrētās divās konferencēs Lietuvā (norādot pēc iespējas precīzu konferenču norises vietu un laiku). Par iepriekš minētā pakalpojuma sniegšanu pretendents iepirkumā piedāvā līgumcenu, kas ietver izmaksas gan par pētījuma veikšanu, gan par pētījuma rezultātu prezentēšanu konferencēs Lietuvā. Ņemot vērā iepriekš minēto, Finansējuma saņēmējs pakalpojuma līguma izpildes laikā veic sniegtā pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem.

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

Projekta iesniegumā plānots, ka Finansējuma saņēmējs, piesaistot ārpuspakalpojumu sniedzēju, Projekta īstenošanas laikā veiks pētījumu un šī pētījuma rezultātus prezentēs divās Projekta ietvaros organizētajās konferencēs Lietuvā. Lai nodrošinātu aktivitātes ieviešanu, Finansējuma saņēmējs veic iepirkumu, iepirkuma dokumentācijā norāda detalizētu un skaidru informāciju par plānotā pētījuma saturu un apjomu, vienlaikus norādot, ka pakalpojuma sniedzējam pakalpojuma ietvaros jānodrošina pētījuma rezultātu prezentēšana konkrētās divās konferencēs Lietuvā (norādot pēc iespējas precīzu konferenču norises vietu un laiku), atrunājot, ka pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumus, lai nodrošinātu pakalpojuma sniedzēja dalību konferencēs, Finansējuma saņēmējs atmaksās pakalpojuma sniedzējam papildus pakalpojuma līgumā noteiktajai līgumcenai par pētījuma veikšanu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem pie nosacījuma, ja faktiski veiktie izdevumi atbilst MK noteikumos par komandējumiem noteiktajam un ceļošana uz pasākuma norises vietu nav tikusi veikta biznesa klasē. Ņemot vērā iepriekš minēto, pretendents iepirkumā piedāvā līgumcenu, kas ietver izmaksas tikai par pētījuma veikšanu. Pakalpojuma līguma izpildes laikā Finansējuma saņēmējs veic pētījuma veikšanas pakalpojuma apmaksu atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem, bet papildu līgumā noteiktajai līgumcenai veic pakalpojuma sniedzēja ceļa un uzturēšanās izdevumu atmaksu, balstoties uz faktiski pakalpojuma sniedzēja veiktajiem izdevumiem un šo izdevumu pamatojošo dokumentāciju.

- g) Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksām, kas saistītas ar Projekta komunikācijas un publicitātes nodrošināšanu, jābūt iekļautām šajā budžeta līnijā;
- h) Ārējiem ekspertiem, kuriem samaksa tiek veikta, pamatojoties uz dienas/stundas likmēm, līgumā jānorāda dienas/stundas likme, dienu/stundu skaits un kopējā līguma summa. Pakalpojumu līgumos jābūt pievienotam līgumcenas izmaksu aprēķinam (tāmei);
- i) Fizisko personu līgumos atrunātajai līgumcenai jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (ja attiecināms). Gadījumos, kad ar pakalpojuma sniedzēju tiek slēgts uzņēmuma līgums, tajā ir precīzi jāatrunā, vai valstī noteiktās sociālās iemaksas ietilpst kopējā noteiktajā atlīdzībā vai tiek maksātas papildus. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pārliecināties, vai persona, ar kuru tiks slēgts uzņēmuma līgums;
- j) Programma neapstiprina fiksētas pakalpojumu cenas, visām izmaksām jābūt saskaņā ar reģionālā tirgus cenām;
- k) Projekta ieviešanas laikā noslēgtajos līgumos par preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu jāiekļauj atsauce uz Projektu un Programmu.

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

FKI norāda, ka Kopīgais sekretariāts ir sniedzis norādes par izdevumu attiecināšanu Covid-19 dēļ (skatīt 4.1.3. punktā).

4.1.5. Aprīkojuma izdevumi

Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojuma izdevumi” paredzēts segt izmaksas par aprīkojumu, ko Finansējuma saņēmējs ir iegādājies, 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 samērīgai un skaidri pamatotai 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) Aprīkojumu nedrīkst pirkt, īrēt vai nomāt no cita Projekta partnera.
- c) Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem (dubultais finansējums nav pieļaujams).
- d) Iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro nacionālie un ES publisko iepirkumu jomu regulējošie normatīvie akti. Katra Finansējuma saņēmēja organizācija ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu.
- e) Aprīkojuma iegāde jāveic Projekta otrās fāzes pirmajos 6 mēnešos.
- f) Iegādātā aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tas tiek lietots saskaņā ar Projekta mērķiem, tikai un vienīgi Projekta vai tā mērķa grupas vajadzībām, tā izmaksas ir radušās un apmaksātas Projekta laikā.
- g) 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.

- h) 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).
- i) Aprīkojumam, kas iegādāts Projekta ietvaros, jābūt noformētam atbilstoši publicitātes prasībām. Detalizētāk par Programmas publicitātes prasībām skatīt šo vadlīniju 4.3.4.nodaļā.

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 attiecināt 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 attiecināt uz Projektu 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 darba laiku Projektā.

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

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

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

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 informēt FKI par PVN maksātāja statusu un tā 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 FKI iesniegto Projekta partnera iepirkumu plānu. Detalizētāk par Projekta partnera iepirkumu plāna izstrādi un iesniegšanu FKI skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļā.

Detalizētāk par iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem skatīt šo Vadlīniju 1.2.3.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. **legādājoties preces vai pakalpojumus, Finansējuma saņēmējam jāvar pierādīt**

līdzekļu saimniecisku izlietojumu un jāievēro caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanas un efektīvas konkurences apstākļu nodrošināšanas principi.

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 (pieejams tīmekļa vietnē https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en, kurā minētie izdevumi ir iesniegti pārbaudei FKI.

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 izrakstīts 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 Finansējuma saņēmējs maksājis skaidrā naudā citā valūtā vai veicis 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 Resource*”, nodrošinot korektu ES karoga un atsauces uz ERAF līdzfinansējumu lietošanu.

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

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

Atbilstoši Eiropas Parlamenta un padomes 17.12.2013. regulas (ES) Nr.1303/2013 XII Pielikuma 2.2.punktam, sešu mēnešu laikā no Projekta apstiprināšanas Finansējuma saņēmējam Projekta īstenošanas telpās jāizvieto un jāsauglabā visu Projekta īstenošanas laiku Projekta informatīvais plakāts (minimālais izmērs A3 formāts), kā arī savā tīmekļa vietnē (ja tāda pastāv) jāpublicē īss apraksts par Projektu, mērķiem un rezultātiem un ES saņemto finansiālo atbalstu. Ja Projekta ietvaros tiek radīta jauna tīmekļa vietne, tai jābūt saitēm uz programmas tīmekļa vietni <https://urbact.eu> un oficiālo ES tīmekļa vietni <http://www.europa.eu>. Programmas logo jābūt novietotam tīmekļa vietnes augšpusē.

Papildu informāciju par Programmas informācijas un publicitātes prasībām un noteikumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapu 2E, 2F un 4C (Fact Sheet 2E, 2F, 4C).

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

neattiecināmajām izmaksām. Atbilstoši Programmas prasībām uz visiem Projekta izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem (rēķiniem, līgumiem, utt.) ir jābūt atbilstoši norādītam projekta un programmas nosaukumam.

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.

Projektam jāatbilst sekojošām horizontālām prioritātēm:

- **Ilgspējīga attīstība** – Vides aizsardzība, dabas resursu saprātīga izmantošana un vides saglabāšana nākamajām paaudzēm. Prioritāte ir saistīta ar resursu izmantošanas efektivitāti un videi draudzīgu uzvedību;
- **Vienlīdzīgas iespējas** - jebkāda veida diskriminācijas (dzimuma, rases, etniskās izcelsmes, reliģijas vai pārliecības, invaliditātes, seksuālākās orientācijas, vecuma u.c.) mazināšana un vienlīdzīgu iespēju radīšana ikvienam sabiedrības loceklim.
- **Vienlīdzīgas iespējas neatkarīgi no dzimuma** - Dzimumu līdztiesība ir situācija, kad vīrieša un sievietes loma sabiedrības attīstībā tiek atzīta par līdzvērtīgu, viņiem ir vienlīdzīgas tiesības un atbildība, nodrošināta vienlīdzīga pieeja resursiem un to izmantošanas iespējām. Vīrieša un sievietes ieguldījums sabiedrības labā un viņu problēmas tiek uztvertas kā līdzvērtīgas.

5. NEATTIECINĀMĀS UN NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS

Ja FKI konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamos Eiropas Savienības vai Latvijas Republikas normatīvajos aktos, Programmas rokasgrāmatā, finansēšanas līgumā vai Partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, samazina Partnera pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas par summu, kas atbilst neatbilstoši veikto izmaksu apjomam, vai proporcionāli saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, vai, ja nav ievēroti publiskā iepirkuma noteikumi, saskaņā ar Pamatnostādnēm par finanšu korekciju piemērošanu, ja konstatē, ka neatbilstoši veikto izmaksu summu nav iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt Projekta attiecināmo izmaksu summu.

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

Detalizētāku informāciju par neatbilstoši veikto izmaksu atgūšanu skatīt Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 6.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;
- 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, kuras ir saistītas ar Projekta publicitāti, komunikāciju, reklāmu vai informēšanu un kuru cena nepārsniedz 50 *euro* par vienu vienību/vienam semināra dalībniekam (piemēram, Projekta karogs/plakāts, labās prakses ceļvedis);
- f) izmaksas, kas saistītas ar ārvalstu valūtas maiņas kursa svārstībām;
- g) parādu procenti;
- h) PVN, ja tas ir atgūstams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- i) komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem LR;
- j) ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas piedalās Projekta ietvaros organizētos pasākumos, bet nesniedz tiešu ieguldījumu Projekta mērķu sasniegšanā;
- k) pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz savstarpēji noslēgtiem līgumiem starp Projekta partneriem;
- l) Finansējuma saņēmēju darbinieku nolīgšana ārvalstu pakalpojumu sniegšanai un izmaksu iekļaušana budžeta līnijā "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas";
- m) 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;

- n) izmaksas, kas radušās starp Finansējuma saņēmējiem vai darbiniekiem, kas ir iesaistīti Projekta īstenošanā, saskaņā ar jau noslēgtu darba līgumu, nav attiecināmas.

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

6. FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA PROJEKTA IETVAROS SAGATAVOJAMO DOKUMENTU KĀRTĪBA

- (1) Līdz ar Projekta uzsākšanu, Finansējuma saņēmējam ir pienākums piecu darbdienu laikā informēt FKI par šādu līgumu noslēgšanu vai tajos veiktajām izmaiņām un iesniegt to kopijas, 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 FKI jāiesniedz Projekta iepirkumu plāns vai tā precizējumi (ja radušies Projekta ieviešanas laikā), lai FKI nodrošinātu iepirkumu pirmspārbaudes plānošanu. Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaudes nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļā.
- (3) Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu pārskati:
 - a) Partnera pārskats;
 - b) Konsolidētais pārskats.

Partnera pārskats jāaizpilda 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 pamatojošie dokumenti FKI ir jāiesniedz elektroniski.

FKI par Partnera pārskata iesniegšanas datumu pieņems pēdējo datumu, kad būs iesniegts gan Partnera pārskats, gan izmaksu pamatojošie dokumenti.

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

Detalizētu informāciju par Projekta atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī Programmas maksājumu veikšanas kārtību skatīt Programmas dokumentā, Programmas rokasgrāmatas Faktu lapas 2F (Fact Sheet 2F) 2.un 4.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 **6 (pirmā fāze) vai 24 mēneši (otrā fāze)**.

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

Ņemot vērā Programmas dokumenta 5.3.punkta nodaļas "Financial control of beneficiaries" nosacījumus, ka FKI 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 ievadīt visa Pārskata perioda laikā, negaidot atskaišu gatavošanas brīdi, lai nodrošinātu pārskata iesniegšanu laikā!

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

Finansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām:

- a) informē FKI par SYNERGIE-CTE sistēmā iesniegto un Vadošā partnera apstiprināto Partnera pārskatu un elektroniski atsūta izmaksu pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām atbilstoši šo Vadlīniju 4.pielikumā minētajiem izmaksu pamatojošiem dokumentiem;
- b) iesniedz FKI aizpildītu un parakstītu Partnera apliecinājuma **oriģinālu** papīra formātā vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūtot uz e-pasta adresi: pasts@varam.gov.lv, atbilstoši Partnera apliecinājuma veidnei, kas pieejama tīmekļa vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>.

Finansējuma saņēmējs izmaksu pamatojošo dokumentāciju var iesniegt FKI:

- a) elektroniskā formātā - piemēram, datu nesējā vai nodrošinot tās saglabāšanu tiešsaistē "datu mākonī". Ievietojot dokumentāciju tiešsaistē, jāpārlicinās par datu drošību un jānodrošina FKI pieeju dokumentiem bez reģistrēšanās "datu mākonī".
- b) nosūtot to elektroniskā veidā uz e-pasta adresi: fki@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 FKI konstatē, ka finanšu kontroles atzinuma sniegšanai nepieciešama papildu dokumentācija vai precizējumi iesniegtajā Partnera pārskatā, FKI ir tiesības pieprasīt no Finansējuma saņēmēja precizētu Partnera pārskatu vai izmaksas pamatojošo dokumentāciju. Minēto informāciju un dokumentus Finansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā pēc to pieprasīšanas iesniedz FKI. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, ņemot vērā, ka informāciju un dokumentus nedrīkst iesniegt vēlāk kā 20 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.

Ņemot vērā Covid-19 izplatību un ar to saistītus ierobežojumus, FKI izsniedz atzinumus un apstiprina Partnera pārskatus, parakstot tos ar drošu elektronisko parakstu.

6.2.Konsolidētais pārskats

10 darbdienas pirms konsolidētā pārskata iesniegšanas termiņa Kopīgajā sekretariātā Vadošais partneris, pēc Projekta partneru FKI izsniegto atzinumu saņemšanas par Partnera pārskatā iekļauto izmaksu attiecināmību, SYNERGIE-CTE sistēmā ievieto Konsolidēto pārskatu un

informē par to savu FKI. Vadošajam partnerim jāpārlicinās, ka Projekta partnera līmeņa atskaites satur tikai attiecīgā Projekta partnera FKI apstiprinātās izmaksas.

Konsolidētajā pārskatā jābūt ietvertām visu Projekta partneru izmaksām.

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

7. FINANŠU KONTROLE UN REVĪZIJA

7.1. Finanšu kontrole

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

Finanšu kontrole ietver:

- a) Projekta partnera Projekta ietvaros plānoto iepirkumu dokumentācijas izlases pārbaudes pēc iepirkuma izsludināšanas un iepirkuma procedūras norises pārbaudes pirms iepirkuma līguma noslēgšanas (turpmāk - iepirkumu pirmspārbaudes). Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaudi nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.1.nodaļā;
- b) izmaksu, kas iekļautas Finansējuma saņēmēja Partnera pārskatā par īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām, pārbaudi atbilstoši Programmas rokasgrāmatā noteiktajiem pārbaudes veidiem vai FKI veiktajai izlasei. Detalizētāk par Finansējuma saņēmēja Partnera pārskata pārbaudi 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 pārbaudi Projekta īstenošanas vietā nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.1.2.nodaļā;
- d) Konsolidētā pārskata saturisku pārbaudi un apstiprināšanu.

Finanšu kontroles ietvaros FKI pārbauda, vai:

- a) Finansējuma saņēmējs nodrošina, lai atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu tiktu glabāti ar Projekta īstenošanu saistītie dokumentu oriģināli un to atvasinājumi ar juridisku spēku 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 FKI apstiprinātajām izmaksām un pārskatā nav matemātisku kļūdu.

7.1.1. Iepirkumu kontrole un iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros

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

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

Iepirkumu pirmspārbaudes Projekta ietvaros

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

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

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

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

7.1.2. Pārbaude Projekta īstenošanas vietā

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

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

7.2.Revīzijas iestāde

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

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

- a) Projekts ticis atlasīts saskaņā ar Programmas atlases kritērijiem. Projekts nav fiziski pabeigts vai pilnībā īstenots pirms Finansējuma saņēmējs iesniedzis Projekta iesniegumu saskaņā ar Programmas prasībām. Projekts ir īstenots saskaņā ar lēmumu par Projekta apstiprināšanu un atbilst jebkuriem tādiem nosacījumiem par tā 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 jā saglabā pārbaudes vajadzībām visa ar Projekta ieviešanu saistītā dokumentācija, liecības par Projekta aktivitāšu īstenošanu un rezultātu sasniegšanu.

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

Veiktās tirgus izpētes rezultātu kopsavilkums

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

Vieta/datums

Projekta partnera pārstāvja paraksts

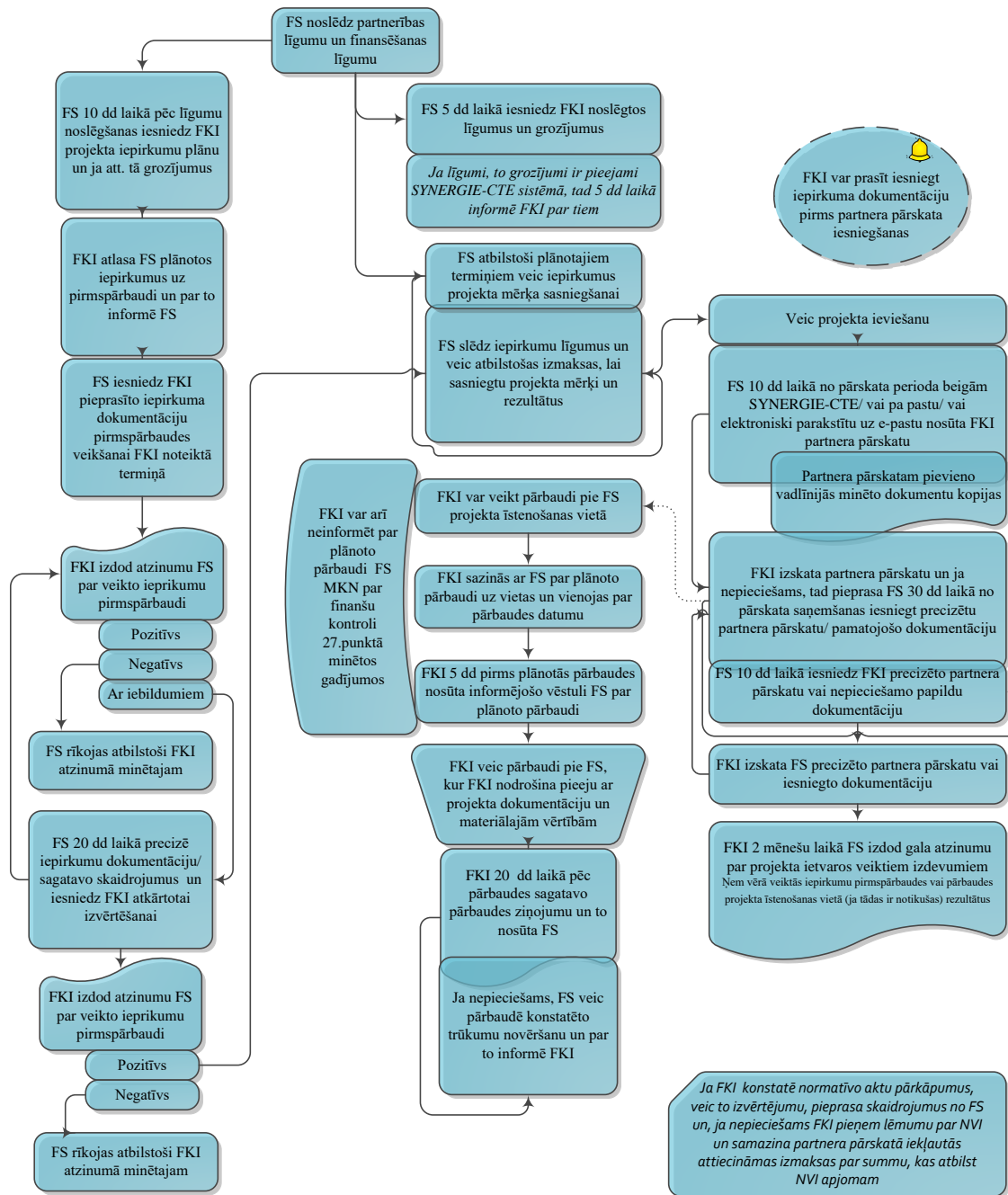
Projekta partnera pārstāvja vārds/uzvārds

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

² ja nav nodrošināta pilnvērtīga Programmas SYNERGIE-CTE sistēmas darbība un attiecīgie līgumi nav pieejami SYNERGIE-CTE sistēmā.

Finansējuma saņēmēja Projekta ietvaros veicamās darbības



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

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

Partnera pārskatam pievienojamie izmaksu pamatojošie dokumenti

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

<https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--urbact-iii-programma/>