Pielikums

Vides un reģionālās attīstības ministrijas

Investīciju uzraudzības departamenta

09.05.2023. Rīkojumam Nr. 4



**Vadlīnijas**

**3. uzsaukuma projektu Finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai Pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros**

**Versijas Nr.1 (09.05.2023.)**

**Saturs**

[Lietoto terminu un saīsinājumu saraksts 3](#_Toc133503912)

[Ievads 4](#_Toc133503913)

[1 **JURIDISKAS IETVARS** 4](#_Toc133503914)

[2 **INSTITUCIONĀLAIS IETVARS** 4](#_Toc133503915)

[1.1. Apvienotā uzraudzības komiteja (AUK) 4](#_Toc133503916)

[1.2. Latvijas nacionālā atbildīgā iestāde (NAI) 4](#_Toc133503917)

[1.3. Vadošā iestāde (VI) 4](#_Toc133503918)

[1.4. Apvienotais tehniskais sekretariāts (ATS) 5](#_Toc133503919)

[1.5. Revīzijas iestāde (RI) 5](#_Toc133503920)

[1.6. Finanšu kontroles institūcija (FKI) 5](#_Toc133503921)

[1.7. Kontroles kontaktpunkts 6](#_Toc133503922)

[3 **FINANŠU KONTROLE** 7](#_Toc133503923)

[3.1 Publisko iepirkumu kontrole un pirmspārbaudes 7](#_Toc133503924)

[3.2 Pārbaudes projekta īstenošanas vietā 7](#_Toc133503925)

[4 **Pamatojošo dokumentu glabāšana un attiecināmās izmaksas** 8](#_Toc133503926)

[4.1 Projekta ietvaros glabājamie dokumenti 8](#_Toc133503927)

[4.2 Projekta grāmatvedības prasības 8](#_Toc133503928)

[4.3 Projekta attiecināmās izmaksas 8](#_Toc133503929)

[4.4 Budžeta kategorija nr.1 “Personāla izmaksas” 9](#_Toc133503930)

[4.5 Budžeta kategorija nr.2 “Ceļa un uzturēšanās izmaksas” 11](#_Toc133503931)

[4.6 Budžeta kategorija nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas” 11](#_Toc133503932)

[4.7 Budžeta kategorija nr.4 “Aprīkojuma izmaksas” 12](#_Toc133503933)

[4.8 Budžeta kategorija nr.7 “Sagatavošanas izmaksas” 13](#_Toc133503934)

[4.9 Budžeta kategorija nr.9 “Biroja un administrācijas izmaksas” (netiešās izmaksas) 13](#_Toc133503935)

[4.10 Projekta ieņēmumi 13](#_Toc133503936)

[4.11 Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās 14](#_Toc133503937)

[4.12 Prasības attiecībā uz publiskajiem iepirkumiem 14](#_Toc133503938)

[4.13 Dubultais finansējums 14](#_Toc133503939)

[4.14 Valsts atbalsts 14](#_Toc133503940)

[5 **Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas** 14](#_Toc133503941)

[6 **Informācija un Publicitāte** 15](#_Toc133503942)

[7 **FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA SAGATAVOJAMO DOKUMENTU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA** 15](#_Toc133503943)

[7.1 Iesniedzamie līgumi 15](#_Toc133503944)

[7.2 Finansējuma saņēmēja Iepirkumu plāns 16](#_Toc133503945)

[7.3 Projekta pārskati 16](#_Toc133503946)

[7.4 Pārskata iesniegšana FKI 16](#_Toc133503947)

[1.PIELIKUMS. VEIKTĀS TIRGUS IZPĒTES REZULTĀTU KOPSAVILKUMS 18](#_Toc133503948)

[2.PIELIKUMS. DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS TERMIŅI 19](#_Toc133503949)

[3.PIELIKUMS. PĀRSKATAM PIEVIENOJAMIE IZMAKSU PAMATOJOŠIE DOKUMENTI 20](#_Toc133503950)

[Budžeta kategorija nr.1 “Personāla izmaksas” 20](#_Toc133503951)

[Budžeta kategorija nr.2 “Ceļa un uzturēšanās izmaksas” 21](#_Toc133503952)

[Budžeta kategorija nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas” 22](#_Toc133503953)

[Budžeta kategorija nr.4 “Aprīkojuma izmaksas” 23](#_Toc133503954)

[Iepirkuma dokumenti 23](#_Toc133503955)

# **Lietoto terminu un saīsinājumu saraksts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termins** | **Skaidrojums** | |
| Apvienotais tehniskais sekretariāts (ATS) | Vadošās iestādes izveidota institūcija, kura ir galvenā kontaktiestāde Finansējuma saņēmējiem, kā arī sniedz atbalstu Vadošai iestādei un Apvienotajai uzraudzības komitejai to funkciju īstenošanā | |
| Atzinums | Finanšu kontroles institūcijas sagatavots dokuments – izdevumu un  ieņēmumu pārbaudes ziņojums, kurā apliecināta Finansējuma saņēmēja Pārskatā minētās informācijas atbilstība Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām |
| Finansēšanas līgums | Līgums, kas noslēgts starp Programmas Vadošo iestādi un Vadošo partneri  par Programmas Projekta ieviešanu |
| Finanšu kontrole | Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude attiecībā uz Projekta ietvaros veiktajām izmaksām un gūtajiem ieņēmumiem, to uzskaiti, atbilstību projekta aktivitātēm un Programmas noteikumiem | |
| Finanšu kontroles institūcija  (FKI) | Programmas dalībvalsts noteikta kontroles institūcija, kura saskaņā ar NAI deleģējumu nodrošina Programmas Projektu ietvaros īstenoto aktivitāšu un izlietotā finansējuma pārbaudi | |
| Finansējuma saņēmējs | Publisko vai privāto tiesību juridiskā persona atbilstoši Programmas nosacījumiem, kurai ir piešķirts Programmas finansējums un kas piedalās Programmas Projektā kā Vadošais partneris vai projekta partneris |
| 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” |
| Nacionālā atbildīgā iestāde (NAI) | Programmas dalībvalstī izveidotā institūcija, kas nodrošina Programmas partnervalsts uzņemto saistību izpildi attiecībā uz Programmas dokumenta izstrādi, programmas īstenošanas koordināciju un uzraudzību | |
| Pamatnostādnes finanšu korekciju piemērošanai | Pamatnostādnēs tādu finanšu korekciju noteikšanai, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē Savienība (EK 14.05.2019. lēmums C(2019) 3452) |
| Partnerības līgums | Līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas Projekta ieviešanu |
| Pārbaude projekta īstenošanas vietā | Finanšu kontroles institūcijas veiktā pārbaude Projekta īstenošanas vietā (t.sk., Finansējuma saņēmēja juridiskajā un/vai faktiskajā adresē), lai gūtu pārliecību par Projekta ieviešanas gaitā iegādāto vai radīto materiālo un nemateriālo vērtību, organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu faktisko esamību un to atbilstību normatīvajiem aktiem |
| Pārskats | Vadošā partnera /Projekta partnera sagatavots individuālais pārskats, kas iesniedzams Finanšu kontroles institūcijai izdevumu pārbaudes veikšanai un kurā iekļauta informācija par projektā veiktajām aktivitātēm, rezultātiem, izdevumiem un  ieņēmumiem |
| Projekts | Vadošā partnera sadarbībā ar Projekta partneriem īstenots projekts (virkne pasākumu, kas definēti un pārvaldīti attiecībā pret mērķiem, iznākumiem, rezultātiem un ietekmes, kurus projektā plānots sasniegt noteiktā termiņā un ar noteiktu budžetu, kas sniedz ieguldījumu programmā noteikto rezultātu sasniegšanā), ko apstiprinājusi Apvienotā uzraudzības komiteja |
| Projekta iesniegums | Pēc Programmas noteiktas formas Vadošā partnera izstrādāts un Programmas Vadošās iestādes Apvienotās Uzraudzības komitejas apstiprināts dokuments, kas pamato finansējuma nepieciešamību | |
| Konsolidētais  pārskats | Atbilstoši Programmas prasībām Vadošā partnera sagatavots un Apvienotajā tehniskajā sekretariātā iesniegts konsolidētais progresa vai noslēguma pārskats par attiecīgā pārskata periodā īstenotajām aktivitātēm un veiktajām izmaksām | |
| Programma | Pārrobežu sadarbības programma 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros | |
| Revīzijas iestāde (RI) | Programmas dalībvalstu kopīgi izveidota institūcija, kura uzrauga Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un Finanšu kontroles institūcijas veikto pārbaužu atbilstību |
| Vadošais partneris | Vadošais partneris, kurš atbildīgs par visu Projektu kopumā - aktivitāšu īstenošanu, Projekta konsolidēto pārskatu sagatavošanu,  iesniegšanu un Projektā iesaistīto Finansējuma saņēmēju darbību koordinēšanu |
| Vadlīnijas | Vadlīnijas 3. uzsaukuma projektu Finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros | |
| Vadošā iestāde (VI) | Programmas dalībvalstu apstiprināta institūcija, kas atbildīga par efektīvu un atbilstošu Programmas vadību un īstenošanu |

# **Ievads**

Vadlīnijas ir saistošas Programmas 3.uzsaukuma Projektu Finansējuma saņēmējiem ciktāl šos jautājumus neregulē citi tiesību akti. Vadlīniju mērķis ir sniegt praktisku atbalstu Finansējuma saņēmējiem, kas ievieš Programmas 3.uzsaukuma finansētos Projektus. Vadlīnijās sniegtā informācija ļaus labāk izprast Programmas vadības un kontroles prasības, kas veicinās sekmīgu Projektu ieviešanu.

Vadlīnijās ir sniegta informācija par 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 projekta īstenošanas vadlīnijās vai citos saistošajos Programmas dokumentos noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no Finansējuma saņēmējam piemērojamajiem ārējiem normatīvajiem aktiem, piemēro striktākos nosacījumus. Projektu īstenošanā jāievēro aktuālā Vadlīniju versija.

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama Interreg tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--parrobezu-sadarbibas-programma-eki-lv/>

# **JURIDISKAS IETVARS**

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

Programmas ieviešanas regulējošie ES un LR normatīvie akti pieejami tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/tiesiskais-ietvars/tiesiskais-ietvars-2014-2020gadam/>

Papildus iepriekš minētajiem normatīvajiem aktiem, programmas ieviešanu regulē Programmas dokumenti, kuri pieejami tīmekļa vietnes adresē:

<https://www.interreg.lv/lv/interreg-latvija/2014-2020gada-periods/parrobezu-sadarbibas-programma-eki-lv/>

Plašāka informācija par Programmas 3. uzsaukuma projektiem pieejamo finansējumu, to īstenošanas termiņu, kā arī citiem programmas noteikumiem, kas saistīti ar programmas teritoriju, valodu, partnerības prasībām, kā arī Finansēšanas līgumu un Partnerības līgumu noslēgšanu, projekta iesniegumu grozīšanas kārtību pieejami [Programmas izstrādātajās projekta īstenošanas vadlīnijās](https://www.interreg.lv/images/userfiles/Guidelines_for_Grant_Applicants_and_Project_Implementation%282%29.pdf)

Finansējuma saņēmējam, ieviešot Projektu, **ir jāievēro LR spēkā esošie normatīvie akti, tai skaitā, darba samaksas kārtību, finanšu vadību, publisko iepirkumu un citu jomu regulējošie normatīvie akti.**

# **INSTITUCIONĀLAIS IETVARS**

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

## **Apvienotā uzraudzības komiteja (AUK)**

Lēmējinstitūcija, kas uzrauga Programmas īstenošanu. AUK seko līdzi Programmas īstenošanai un noteikto rezultātu sasniegšanai, izskata visus jautājumus, kas ietekmē Programmas darbību, un var sniegt vadošajai iestādei ieteikumus par Programmas īstenošanu, tās novērtēšanu un īstenošanas uzraudzību. AUK piedalās projektu atlases procedūrā un atlasa projektus, kurus finansēs Programmas ietvaros.

## **Latvijas nacionālā atbildīgā iestāde (NAI)**

Iestāde, kas ir atbildīga par Finansējuma sniegšanu VI Programmas pārvaldībā, nodrošina Programmas partnervalsts uzņemto saistību izpildi attiecībā uz Programmas īstenošanu. Tā atbild par efektīvi funkcionējošas vadības un kontroles sistēmas izveidi valsts līmenī, nodrošina Latvijā NAI funkcijas veic Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departaments.

Kontaktinformācija:

*Anna Škabireva,*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Attīstības instrumentu departaments*

*Teritoriālās sadarbības nodaļa*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*anna.skabireva@varam.gov.lv*](mailto:anna.skabireva@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 67026468*

## **Vadošā iestāde (VI)**

Institūcija, kas ir atbildīga par Programmas efektīvu pārvaldību un nodrošina AUK lēmumu atbilstību piemērojamiem normatīvajiem aktiem un noteikumiem. VI paraksta Finansēšanas līgumus ar Finansējuma saņēmējiem, nodrošina, ka tiek veikta Projektu īstenošanas uzraudzība un veic maksājumus Projektiem.

VI funkcijas veic Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departamenta Ārējo programmu nodaļa.

Kontaktinformācija:

*Anda Apse*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Attīstības instrumentu departaments*

*Ārējo programmu nodaļa*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*anda.apse@varam.gov.lv*](mailto:anda.apse@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 66016739*

## **Apvienotais tehniskais sekretariāts (ATS)**

ATS ir kopīga darbības struktūra, kas Finansējuma VI un AUK, un, ja nepieciešams, revīzijas iestādi (RI) to funkciju veikšanā. ATS izstrādā, uzsāk un pārvalda Projektu atlases procedūras, informē potenciālos Finansējuma saņēmējus par finansējuma saņemšanas iespējām Programmas ietvaros un sniedz palīdzību Finansējuma saņēmējiem Projektu īstenošanā, veic Projektu īstenošanas uzraudzību, ieskaitot Konsolidēto pārskatu pārbaudi.

ATS funkcijas veic Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Attīstības instrumentu departamenta Ārējo programmu nodaļa.

Kontaktinformācija:

*Anda Apse*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Attīstības instrumentu departaments*

*Ārējo programmu nodaļa*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*anda.apse@varam.gov.lv*](mailto:anda.apse@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 66016739*

## **Revīzijas iestāde (RI)**

Pārbauda Programmas vadības un kontroles sistēmas efektīvu darbību un nodrošina Projektu izlases veida revīzijas.  RI funkcijas pilda Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Audita departaments un RI vadītāja pienākumus veic Audita departamenta direktore Zanda Janušauska.

**Kontaktinformācija:**

*Elīna Valeine*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Audita departaments*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*elina.valeine@varam.gov.lv*](mailto:elina.valeine@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 67026416*

## **Finanšu kontroles institūcija (FKI)**

FKI pienākums ir nodrošināt atbilstošu finanšu kontroles sistēmas izveidošanu un uzturēšanu, veikt Finansējuma saņēmēju Projekta ietvaros veikto 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 pārliecību 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 funkcijas pilda Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Investīciju uzraudzības departaments (IUD) un FKI vadītāja pienākumus veic IUD direktors Imants Klāvs.

**Kontaktinformācija**:

*Inese Ostrovska*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Investīciju uzraudzības departaments*

*Projektu uzraudzības nodaļa*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*inese.ostrovska@varam.gov.lv*](mailto:inese.ostrovska@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 67026571*

## **Kontroles kontaktpunkts**

Kontroles kontaktpunkts palīdz VI veikt pārbaudes visā Programmas darbības teritorijā, kā arī sniedz informatīvo atbalstu Finansējuma saņēmējiem sekmīgas Projektu īstenošanas nodrošināšanai. Latvijā Kontroles kontaktpunkta funkcijas pilda Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas IUD un Kontroles kontaktpunkta vadītāja pienākumus veic IUD direktora vietnieks Arvīds Vanags.

Kontaktinformācija:

*Gita Peniņberga*

*Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija*

*Investīciju uzraudzības departaments*

*Peldu iela 25, Rīga, LV-1494*

*E-pasts:* [*gita.peninberga@varam.gov.lv*](mailto:gita.peninberga@varam.gov.lv)

*Tālr.: +371 66016738*

# **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 dokumentos.

**Finanšu kontrole ietver:**

* Projekta ietvaros plānoto iepirkumu izlases veida dokumentācijas pārbaudes pēc iepirkuma izsludināšanas un iepirkuma procedūras norises pārbaudes pirms iepirkuma līguma noslēgšanas (turpmāk kopā – iepirkumu pirmspārbaudes) (detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaužu nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 3.1.apakšnodaļā).
* Finansējuma saņēmēja Projekta pārskatā iekļauto izmaksu pārbaudi (detalizētāk par Finansējuma saņēmēja Pārskata pārbaudes nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 7.4.apakšnodaļā).
* pārbaudi Projekta īstenošanas vietā pie Finansējuma saņēmēja (detalizētāk par pārbaužu Projekta īstenošanas vietā nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 3.2.apakšnodaļā).

**Finanšu kontroles ietvaros FKI pārbauda, vai:**

* Finansējuma saņēmējs nodrošina, lai atbilstoši nacionālajiem normatīvajiem aktiem par dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu tiktu glabāti ar Projekta īstenošanu saistītie dokumentu oriģināli un to atvasinājumi ar juridisku spēku piecus gadus pēc tam, kad Vadošā iestāde ir saņēmusi programmas noslēguma maksājumu no Eiropas Komisijas;
* veiktie darbi, piegādes, sniegtie pakalpojumi un izmaksas atbilst Projektā paredzētajam;
* Projekta attiecināmajās izmaksās nav iekļautas Finansējuma saņēmēja pamatdarbības izmaksas vai no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem līdzekļiem līdzfinansētas izmaksas;
* publisko iepirkumu veikšanā un iepirkumu līgumu slēgšanā un īstenošanā ir ievēroti nacionālie normatīvie akti publisko iepirkumu jomā un ES pamatprincipi publisko iepirkumu jomā;
* ir ievērotas Programmas noteiktās publicitātes prasības.

## **Publisko iepirkumu kontrole un pirmspārbaudes**

Programmas ietvaros par publisko iepirkumu procedūru veikšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs pasūtītājs – Finansējuma saņēmējs.

Projekta ietvaros veikto publisko iepirkumu pārbaudi veic FKI. Ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti ES un LR normatīvie akti, FKI var piemērot proporcionālo finanšu korekciju atbilstoši pārkāpuma veidam un būtiskumam saskaņā ar [Pamatnostādnēm finanšu korekciju piemērošanai](https://www.interreg.lv/images/userfiles/GL_corrections_pp_irregularities_annex_EN(1).pdf) attiecībā uz Pārskatā/-os iekļautajām izmaksām, kas saistītas ar attiecīgo iepirkuma līgumu.

Atsevišķos gadījumos FKI iepirkumu pārbaudi veic uzreiz pēc attiecīgā iepirkuma izsludināšanas un pirms attiecīgā iepirkuma līguma noslēgšanas (pirmspārbaude). Iepirkumu pirmspārbaužu mērķis ir novērst pārkāpumus Finansējuma saņēmēju rīkotajos publiskajos iepirkumos pirms iepirkuma līguma noslēgšanas, tādējādi mazinot neatbilstoši veikto izmaksu risku. Iepirkumu pirmspārbaudes tiek veiktas divos veidos – iepirkumu dokumentācijas pārbaude un iepirkumu norises pārbaude. Iepirkumu dokumentācijas pārbaude tiek veikta pēc iepirkuma izsludināšanas.

FKI, pamatojoties uz Finansējuma saņēmēja Projekta aktuālajā iepirkumu plānā1 minēto informāciju, nodrošina iepirkumu pirmspārbaužu plānošanu izlases veidā. FKI informēs Finansējuma saņēmēju, ja plānotajam iepirkumam tiks veikta iepirkuma pirmspārbaude, kā arī informēs par pārbaudes veidu.  Finansējuma saņēmējam ir pienākums informēt FKI par attiecīgā iepirkuma izsludināšanu un lēmuma pieņemšanu, lai FKI var veikt plānoto pirmspārbaudi.

Par veikto pirmspārbaudi FKI 20 darbdienu laikā no informācijas vai pārbaudei nepieciešamo dokumentu saņemšanas sniedz atzinumu – **pozitīvu atzinumu** (ja nav konstatēti pārkāpumi vai konstatētie pārkāpumi nav būtiski un nevar ietekmēt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu); **atzinumu ar iebildumiem** (ja ir konstatēti pārkāpumi, bet tos ir iespējams novērst iepirkuma procedūras laikā, proti, nav iestājies piedāvājumu iesniegšanas termiņš vai nav noslēgts iepirkuma līgums) vai **negatīvu atzinumu** (ja konstatēti būtiski pārkāpumi, kas var ietekmēt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu, un tos nav iespējams novērst procedūras laikā).

**NB! Ja iepirkums ir izvēlēts pirmspārbaudei, lai savlaicīgi saņemtu atzinumu par veikto pirmspārbaudi, aicinām neaizmirst savlaicīgi informēt FKI par izsludināto iepirkumu!**

Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu skatīt [MK noteikumu par finanšu kontroli](https://likumi.lv/ta/id/273017#piel0) II sadaļā.

## **Pārbaudes projekta īstenošanas vietā**

Pārbaudes projekta īstenošanas vietā FKI plāno pamatojoties uz sākotnēji noteikto projekta risku. FKI veic divu veidu pārbaudes projekta īstenošanas vietā:

* Obligāto pārbaudi –visiem augsta riska projektiem un 10% apjomā no zema riska projektiem.
* Atkārtoto pārbaudi – ja nepieciešams gūt pārliecību, ka novērsti iepriekšējā pārbaudē projekta īstenošanas vietā konstatētie pārkāpumi un ieviestas sniegtās rekomendācijas.​

FKI pārbaudi projekta īstenošanas vietā veic iepriekš par to vienojoties ar Finansējuma saņēmēju, izņemot [MK noteikumos par finanšu kontroli](https://likumi.lv/ta/id/273017) 27.punktā minētos gadījumus:

* pārbaudi veic Projekta ietvaros organizēto pasākumu (piemēram, semināru, kursu, instruktāžas) laikā;
* lai pārliecinātos, vai Projekta mērķa sasniegšanai Projekta ietvaros iegādātās vai nomātās materiālās vērtības atrodas Projektā paredzētajā vietā un tiek atbilstoši izmantotas;
* lai pārliecinātos, vai Projekta ietvaros veikto darbu izpilde notiek Projekta īstenošanas vietā un laikā;
* gadījumā, kad Projekta ietvaros veiktās darbības īstumu pēc šīs darbības pabeigšanas vairs nebūtu iespējams identificēt.

Finansējuma saņēmējiem ir pienākums ļaut finanšu kontrolieriem veikt pārbaudes, balstoties uz rēķinu, grāmatvedības dokumentu un citu ar Projektu un pārbaužu uz vietas saistīto dokumentu oriģināliem. Finansējuma saņēmēji nodrošina piekļuvi visiem dokumentiem un datubāzēm, kuras saistītas ar Projekta tehnisko un finanšu pārvaldību, Projekta ietvaros radītajiem produktiem un objektiem, mērķiem. Detalizētāk par pārbaudes Projekta īstenošanas vietā veikšanu skatīt [MK noteikumu par finanšu kontroli](https://likumi.lv/ta/id/273017) IV sadaļu.

# **Pamatojošo dokumentu glabāšana un attiecināmās izmaksas**

## **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). Projektā iesaistītajiem Finansējuma saņēmējiem jānodrošina ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu saistīto dokumentu uzglabāšanu piecus gadus pēc tam, kad VI ir saņēmusi programmas noslēguma maksājumu no Eiropas Komisijas. Par šo datumu VI informēs Vadošo partneri.

Ikvienā dokumentā iekļautajai informācijai ir jābūt skaidri saprotamai un izsekojamajai trešajām personām. Projekta lietvedībā ir jāuzglabā zemāk minētie, kā arī citi šo Vadlīniju pielikumā Nr.3 minētie dokumenti, kas saistīti ar Projekta izmaksām un aktivitāšu ieviešanu:

* Finansēšanas līgums ar pielikumiem un grozījumiem ;
* Partnerības līguma oriģināls un visi tā grozījumi;
* visa sarakste ar Programmas vadībā un uzraudzībā iesaistītajām iestādēm un citiem Finansējuma saņēmējiem;
* visi dokumenti saistībā ar grozījumiem Projektā un to pamatotību (grozījumu pieprasījumi, lēmumi, utt.);
* FKI, Vadošajam partnerim un ATS iesniegtie Pārskati, kā arī FKI Atzinumi;
* visi ar Projekta īstenošanu saistītie finanšu un grāmatvedības dokumentu oriģināli (līgumi, rēķini, publisko iepirkumu dokumentācija, darba laika uzskaites tabulas, algas aprēķini, naudas pārskaitījumu apstiprinājumi, pieņemšanas - nodošanas akti u.c.);
* visu Projekta aktivitāšu īstenošanu apliecinošo dokumentu oriģināli (darba kārtības un sapulču protokoli, parakstīti dalībnieku saraksti, pieņemšanas - nodošanas akti u.c.);
* publikāciju un Projekta rezultātu (nodevumu) apliecinošo dokumentu oriģināli vai kopijas (brošūras, raksti, tīmekļa vietņu izdrukas, fotogrāfijas, reprezentācijas materiālu paraugi u.c.);
* visi citi dokumenti, kas saistīti ar Programmas finansējumu, tostarp dokumenti saistībā ar līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

Finansējuma saņēmējiem ir pienākums nodrošināt VI, ATS un ES pilnvarotajām organizācijām un VI pilnvarotajiem ārējiem auditoriem pieeju Projekta dokumentiem un nodevumiem (rezultātiem), kā arī Projekta īstenošanas vietām. Minētās institūcijas var veikt pārbaudes 5 gadu laikā pēc noslēguma maksājuma saņemšanas programmas ietvaros.

Attiecībā uz Projekta slēgšanu ir svarīgi atcerēties turpmāk minēto:

* Attiecībā uz visiem Projekta ietvaros sasniegtajiem rezultātiem (nodevumiem) arī pēc Projekta pabeigšanas ir jāievēro Programmas noteikumi par informāciju un publicitāti;
* pēc Projekta pabeigšanas Finansējuma saņēmējiem ir jāieceļ kontaktpersona saziņai ar Programmas institūcijām.

## **Projekta grāmatvedības prasības**

Finansējuma saņēmējiem jānodrošina, ka:

* tiek uzturēta atsevišķa grāmatvedības sistēma vai piemērots atsevišķs grāmatvedības kods visu ar Projekta īstenošanu saistīto darījumu uzskaitei;
* rēķinu oriģinālos, kas tiek apmaksāti no Projekta budžeta un norādīti kā Projekta izmaksas, tiek norādīts Projekta numurs vai norādīts, ka tas ir izdots īstenotā Projekta ietvaros. Gadījumā, ja rēķins ir daļēji apmaksāts no Projekta budžeta vai tikai daļa no summas uzrādīta kā Projekta izmaksas, rēķinā jābūt precīzi norādītai uz Projektu attiecināmajai summai;
* ir pieejamas grāmatvedības sistēmas izdrukas ‒ proti, visu darījumu saraksts, kas saistīts ar Projektu.

Iepriekšminētās prasības garantē to, ka Projekta izmaksas ir skaidri identificējamas un pārbaudāmas, kā arī pienācīgi pārvaldāmas un uzraugāmas.

Finansējuma saņēmējiem ir jākārto precīza un regulāra Projekta izmaksu grāmatvedība saskaņā ar nacionālo normatīvo aktu prasībām. Grāmatvedība balstās uz divkāršā ieraksta grāmatvedības sistēmu un var būt Finansējuma saņēmēja regulārās grāmatvedības sistēmas neatņemama sastāvdaļa vai arī papildinājums šai sistēmai.

## **Projekta attiecināmās izmaksas**

Projekta attiecināmās izmaksas ir izmaksas, kas faktiski radušās, kuras veicis (apmaksājis) Finansējuma saņēmējs un kuras atbilst visiem tālāk minētajiem kritērijiem:

* tās ir radušās[[1]](#footnote-3) un apmaksātas[[2]](#footnote-4) Projekta īstenošanas laikā. Izmaksas attiecas uz Projekta īstenošanas periodā[[3]](#footnote-5) sniegtajiem pakalpojumiem, veiktajiem darbiem, preču piegādēm un uzstādīšanu;
* tās ir norādītas Projekta budžetā;
* tās ir nepieciešamas Projekta īstenošanai;
* tās ir identificējamas un pārbaudāmas;
* tās ir iegrāmatotas Finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaites dokumentos saskaņā ar grāmatvedības standartiem un ierasto izdevumu uzskaites praksi, kas piemērojama Finansējuma saņēmējam (izņēmums sagatavošanas izmaksas, ja tām tiek piemērota vienota likme (*flat rate*));
* tās atbilst piemērojamo normatīvo aktu prasībām nodokļu un sociālo tiesību jomā; tās ir samērīgas, pamatotas un atbilst pareizas finanšu pārvaldības principiem, jo īpaši attiecībā uz ekonomiskumu, efektivitāti un lietderību[[4]](#footnote-6);
* tās ir pamatotas ar rēķiniem vai dokumentiem ar līdzvērtīgu pierādījuma vērtību, kā arī attiecīgās preces ir piegādātas, darbi izpildīti vai pakalpojumi sniegti (izņemot sagatavošanas izmaksas un biroja un administrācijas izmaksas (netiešās izmaksas));
* tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem līdzekļiem;
* tās atbilst komunikācijas un publicitātes prasībām;
* tās atbilst publiskā iepirkuma noteikumiem;
* tās atbilst Programmas noteikumiem un piemērojamajiem nacionālajiem normatīvajiem aktiem;
* tās ir pierādītas ar izmaksu pamatojošajiem dokumentiem.

**Kopā ar Pārskatu Finansējuma saņēmējam jāiesniedz FKI izmaksu pamatojošā dokumentācija (pievienojamo dokumentu saraksts ir pievienots šo Vadlīniju 3.pielikumā)**

## **Budžeta kategorija nr.1 “Personāla izmaksas”**

Budžeta kategorija ietver Finansējuma saņēmēju darbinieku, kuri nodarbināti un/vai iesaistīti Projektā, darba samaksas izmaksas, ja tiek ievēroti šādi kumulatīvi nosacījumi:

* tās attiecas uz tādu darbību izmaksām, kuras Finansējuma saņēmējs nebūtu veicis, ja nebūtu Projektā, un
* tās nepārsniedz darba samaksas izmaksas, kas parasti rodas Finansējuma saņēmējam, ja vien netiek pierādīts, ka tas ir būtiski, lai varētu īstenot Projektu, un
* tās attiecas uz faktisko darba samaksu, iekļaujot darba devēja sociālās apdrošināšanas obligātas iemaksas un citas ar atlīdzību saistītas izmaksas.

Finansējuma saņēmējiem jāņem vērā, ka tam tiek piešķirts publisks finansējums, lai sasniegtu Projekta mērķus, līdz ar to nav pieļaujamas izmaiņas darbinieku atalgojumā, kas izriet tikai no darbinieka iesaistes Projektā.

Ieguldījumi natūrā nav attiecināmi. To darbinieku faktiskās izmaksas, kas nozīmēti Projektam, neuzskata par ieguldījumu natūrā, bet to var uzskatīt par daļu no Finansējuma saņēmēja līdzfinansējuma.

Visus ārējos ekspertus (gan juridiskas, gan fiziskas personas), kuri strādā uz uzņēmuma vai pakalpojuma līguma pamata, jāiekļauj budžeta kategorijā Nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

Šajā budžeta kategorijā neiekļauj netiešās izmaksas un citas uzturēšanas un administrēšanas izmaksas, tās iekļaujamas budžeta kategorijā Nr.9 “Biroja un administrēšanas izmaksas”.

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

* darba samaksa, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā;
* izmaksas, kas minētas likumā “Par valsts sociālo apdrošināšanu” un likumā “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”, t.sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras Finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms), ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas Nodarbinātības dokumentā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi Finansējuma saņēmēja iestādē un/vai organizācijā. Finansējuma saņēmēja standarta praksei jāattiecas uz visiem organizācijas darbiniekiem, t.sk. valsts un pašvaldību kapitālsabiedrību valdes locekļiem, un īpaši/atšķirīgi noteikumi nevar attiekties tikai uz Projekta darbiniekiem;
* ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma apmaksa, apmaksātā papildatvaļinājuma apmaksa un slimības nauda, ko darba devējs izmaksājis pamatojoties uz darbnespējas lapu A vai neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija, kas izriet no darba devēja pienākuma pret darbinieku ir attiecināma proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā;
* papildu maksājumi darbiniekam (piemēram, piemaksas, naudas balvas, prēmijas) pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas, kas noteikta Nodarbinātības dokumentā, ir attiecināmi pie nosacījuma, ka šādi maksājumi atbilst nacionālajiem normatīvajiem aktiem un Finansējuma saņēmēja iestādes nodarbinātības politikai, kā arī jāatbilst labas finanšu pārvaldības principam. Nepamatoti papildu maksājumi pie darbiniekam noteiktās mēnešalgas vai izmaiņas darbinieka atalgojumā, kas izriet tikai 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.

**Personāla izmaksu aprēķināšanā jāņem vērā**:

* darba samaksas maksājumiem jābūt saistītiem ar pienākumiem, kas noteikti Projekta darbinieka amata aprakstā vai Nodarbinātības dokumentā minētājā darba pienākumu aprakstā;
* Valsts un pašvaldību kapitālsabiedrībām, privāto tiesību subjektiem, piemēram, mazajiem un vidējiem uzņēmumiem un nevalstiskajām organizācijām (piemēram, biedrībām, nodibinājumiem), kā arī citām juridiskām personām, kuru darbinieku darba samaksa netiek regulēta ar LR normatīvajiem aktiem, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Finansējuma saņēmējam nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū;
* Personāla izmaksām jābūt aprēķinātām katram darbiniekam atsevišķi;
* 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.

**Darbinieki var tikt nodarbināti Projektā vienā no šādiem veidiem:**

* Pilna laika darbs;
* Nepilna laika darbs:
  + ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu;
  + pamatojoties uz stundas likmi.

**Pilna laika darbs.**

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

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

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādātajām stundām. Darba laika uzskaites tabulā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī.

**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 darba laika velta 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 atlīdzības izmaksām, atbilstoši darbinieka Nodarbinātības dokumentā noteiktajam darba laika procentuālajam sadalījumam.

Finansējuma saņēmējam nav pienākums pildīt Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) par Projektā nostrādātajām stundām. Darba laika uzskaites tabulā jāatspoguļo kopējais organizācijā/iestādē faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī.

**Nepilna laika darbs, pamatojoties uz stundas likmi.**

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

Gadījumā, ja darbinieks projektā nodarbināts, pamatojoties uz stundas likmi, tad attiecināmā bruto darba saksas 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.

Lai nodrošinātu, ka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma, apmaksātā papildatvaļinājuma un slimības naudas vai neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kompensācija  aprēķināta proporcionāli darbinieka noslodzei Projektā, nosakot uz Projektu attiecināmo izmaksu daļu, aicinām **vidējās izpeļņas aprēķinā ņemt vērā tikai Projektā saņemto atalgojumu un Projektā nostrādātās stundas**.

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

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

* jābūt aizpildītām par katru Projekta darbinieku atsevišķi;
* jāsatur informācija par darbinieka Projektā nostrādāto stundu skaitu;
* jāatspoguļo Projektā veiktās aktivitātes;
* informāciju var aizpildīt latviešu valodā;
* jābūt darbinieka un viņa vadītāja parakstītām (ar roku vai elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu).

Projekta darba laika uzskaites lapas *(Time sheet)* ir publicēts Interreg tīmekļa vietnes adresē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--parrobezu-sadarbibas-programma-eki-lv/>

## **Budžeta kategorija nr.2 “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”**

Budžeta kategorijā paredzēts segt ceļa un uzturēšanās izmaksas Finansējuma saņēmēja darbiniekiem un citām personām (ja to var pamatot), kas saistītas ar dalību projekta sanāksmēs, semināros vai citos pasākumos, un kas ir pamatotas ar izdevumus pamatojošiem dokumentiem. Projektā attiecināmas tikai tādas ceļa un uzturēšanās izmaksas, kas ieplānotas Projekta budžetā un saistītas ar Projekta aprakstā norādītiem (ieplānotiem) pasākumiem.

**Pamatprincipi:**

* izvēloties transportu un naktsmītni, jāievēro pareizas finanšu pārvaldības principi (ekonomija, efektivitāte un lietderība), ievērojot uz rezultātu orientētu pieeju, efektivitātei vajadzētu būt vadošajam principam;
* ja ceļa, viesnīcas, ēdināšanas vai vīzas izmaksas jau ir ietvertas dienas naudā (*per-diem*), tad šīs izmaksas nevar tikt atsevišķi attiecināmas, un otrādi – ja komandējuma laikā tiek nodrošināta trīsreizēja ēdināšana, par attiecīgajām dienām dienas nauda izmaksājama samazinātā apmērā[[5]](#footnote-7);
* izmaksām jārodas 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 EUR valūtā, Pārskatā jānorāda izdevumus EUR valūtā;
* ārējo ekspertu ceļa izdevumi un uzturēšanās izmaksas jāiekļauj viņu pakalpojumu līgumos, turklāt šīm izmaksām jābūt ieplānotām budžeta pozīcijā Nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”;
* pamatotos gadījumos šajā budžeta kategorijā var iekļaut ceļa un uzturēšanās izmaksas viesiem/mērķa grupai (lektors konferencē, pasniedzējs, ja tie nav pakalpojuma sniedzēji, kuru izmaksas ir iekļautas budžeta kategorijā Nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”);
* ceļa un uzturēšanās izdevumiem ir jābūt pamatotiem par projekta ietvaros veiktajām darbībām (projektā plānotām apmācībām, konferencēm, pieredzes apmaiņas braucieniem utt.)

**Šajā budžeta kategorijā var tikt attiecinātas:**

* ceļa izmaksas (piemēram, biļešu iegāde sabiedriskajā transportā, ceļojuma apdrošināšana, transportlīdzekļa apdrošināšana, degviela, automašīnas nobraukums, transportlīdzekļa noma, ceļu nodevas, stāvvietu maksa, u.c.);
* naktsmītņu izmaksas (ieskaitot pilsētas nodokli);
* dienas naudas.

Ceļa izdevumu un uzturēšanās izmaksas ir attiecināmas, ja tās nepārsniedz izmaksas, kuras Finansējuma saņēmēji parasti maksā saskaņā ar saviem iekšējiem noteikumiem, nacionālajiem normatīvajiem aktiem un likmēm, kuras publicējusi Eiropas Komisija laikā, kad noticis brauciens, ja tās tiek atlīdzinātas, pamatojoties uz faktiskajām izmaksām. Finansējuma saņēmējiem jāievēro [Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumos Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”](https://likumi.lv/ta/id/220013-kartiba-kada-atlidzinami-ar-komandejumiem-saistitie-izdevumi) noteikto kārtību un normas.

Ceļa un uzturēšanās izmaksām, kas saistītas ar aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, ir jābūt paredzētām Projekta pieteikumā vai saskaņotām ar ATS pirms to rašanās.

## **Budžeta kategorija nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”**

Budžeta kategorijā paredzēts segt izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, kas ir nepieciešami Projekta ieviešanai. Līgumi ar ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju var būt slēgti ar publisko tiesību vai privāto tiesību juridisko personu vai fizisku personu.

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

**Pamatprincipi**

* ārējo ekspertu/pakalpojumu sniedzēju darbam jābūt būtiskam Projekta mērķu sasniegšanā un norādītam Projekta pieteikumā. Jāņem vērā, ka papildu izmaksām, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumu sniegšanu (piemēram, ceļa un uzturēšanās izmaksas, sociālās apdrošināšanas iemaksas), pamatā jābūt iekļautām uzņēmuma vai pakalpojuma līguma līgumcenā. Ja Finansējuma saņēmējs pats sedz ceļa un uzturēšanās izmaksas ārējam ekspertam, kas projektā strādā uz uzņēmuma vai pakalpojuma līguma, tam jābūt paredzētam attiecīgajā līgumā.
* katrs Finansējuma saņēmējs (ieskaitot privāto tiesību juridisko personu) ir atbildīgs par nacionālo un ES publisko iepirkumu prasību ievērošanu, slēdzot līgumus ar ārējiem ekspertiem/pakalpojumu sniedzējiem, un caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanu atbilstoši Eiropas Komisijas skaidrojošajam paziņojumam ([2006/C 179/02](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801(01)&amp;from=EN)) “Par Kopienas tiesību aktiem, ko piemēro līguma slēgšanas tiesību piešķiršanā, uz ko neattiecas vai tikai daļēji attiecas publiskā iepirkuma direktīvu noteikumi”[[6]](#footnote-8);
* līgumu slēgšana par pakalpojumu sniegšanu starp Finansējuma saņēmējiem, kā arī  ar Finansējuma saņēmēju darbiniekiem, kas vienlaikus ir iesaistīti projektā, nav pieļaujama;
* Finansējuma saņēmējam, kurš organizē pasākumu, piederošo telpu noma nav attiecināma;
* Finansējuma saņēmēja iekšējo sanāksmju (bez citu institūciju līdzdalības) organizēšanas izmaksas nav attiecināmas šajā budžeta kategorijā (tās ir attiecināmas zem budžeta kategorijas “Biroja un administrācijas izmaksas).

**Šajā budžeta kategorijā var tikt attiecinātas šādas izmaksas:**

* pētījumi vai aptaujas (piemēram, novērtējumi, stratēģijas, koncepcijas apraksti, rokasgrāmatas);
* apmācības;
* tulkošana;
* IT sistēmu un tīmekļa vietņu izstrāde, uzlabošana un atjaunošana;
* ar projekta īstenošanu saistīta reklāma, komunikācija, publicitāte un informēšana;
* Projekta finanšu vadības pakalpojumi;
* pakalpojumi, kas saistīti ar Projekta pasākumu vai sanāksmju organizēšanu (piemēram, telpu īre, ēdināšana). Pusdienu izdevumi ir attiecināmi tikai pasākumos, kas garāki par 6 stundām, savukārt izmaksas par vakariņām ir attiecināmas, ja pasākums tiek plānots vairāk nekā vienu dienu;
* dalība pasākumos (piemēram, konferenču, darījumu un tūrisma izstāžu reģistrācijas maksas u.c.);
* grāmatvedības pakalpojumi, juridiskās konsultācijas un notāra pakalpojumi, tehniskie un finanšu eksperti un citas konsultācijas;
* intelektuālā īpašuma tiesības;
* bankas garantiju vai citu finanšu institūciju garantiju, kas tiek prasītas saskaņā ar Eiropas Komisijas vai nacionālajiem normatīvajiem aktiem, izsniegšana;
* ārējo ekspertu, lektoru, sanāksmju vadītāju, pasākumu dalībnieku (ja to var pamatot) un pakalpojumu sniedzēju ceļa un uzturēšanās izmaksas;
* iekārtu un infrastruktūras apdrošināšana;
* citu veidu eksperti un pakalpojumi, kas nepieciešami projekta mērķu sasniegšanai, un kas paredzēti Projekta pieteikumā.

## **Budžeta kategorija nr.4 “Aprīkojuma izmaksas”**

Budžeta kategorijā paredzēts segt izmaksas par aprīkojuma iegādi vai nomu, ja šis aprīkojums ir nepieciešams Projekta mērķa grupai un Projekta rezultātu sasniegšanai, un nepieciešamais aprīkojums ir norādīts Projekta pieteikumā, un Finansējuma saņēmējs nodrošina aprīkojuma ilgtspēju.

**Pamatprincipi:**

* aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas, ja tās nav finansētas no citiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu līdzekļiem;
* iegādājoties aprīkojumu, ir jāievēro Finansējuma saņēmēja, nacionālie un ES publisko iepirkumu normatīvie akti. Katra Finansējuma saņēmēja iestāde ir atbildīga par attiecīgo noteikumu ievērošanu;
* aprīkojumu nedrīkst iegādāties vai nomāt no cita Finansējuma saņēmēja;
* aprīkojuma nomas izmaksas uz Projektu ir attiecināmas tikai par Projekta īstenošanas laiku. Aprīkojuma nomas gadījumā ir jāsniedz ekonomiskais pamatojums;
* aprīkojuma apdrošināšanas izmaksas uz Projektu ir attiecināmas tikai par Projekta īstenošanas laiku. Aprīkojuma apdrošināšanas gadījumā izmaksām jābūt plānotām Projekta pieteikumā kategorijā Nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”;
* aprīkojuma iegādes izmaksas ir attiecināmas, ja aprīkojums tiek izmantots tikai Projekta vai Projekta mērķa grupai atbilstoši Projekta mērķiem un izmaksas ir radušās (tika izmaksātas) Projekta īstenošanas laikā;
* transportlīdzekļu iegādes izmaksas nav attiecināmas;
* aprīkojumam ir jābūt publiski izmantojamam un to īpašumtiesības un izmantošanas veids nevar mainīties vismaz 5 gadus pēc Projekta noslēguma;
* Projekta ietvaros iegādātā aprīkojuma nolietojums nav attiecināms.

**Šajā budžeta kategorijā var tikt attiecinātas šādas izmaksas:**

* biroja tehnika;
* IT aparatūra un programmatūra;
* mēbeles un piederumi;
* laboratorijas aprīkojums;
* iekārtas un darbarīki;
* mehāniski vai ierīces;
* cits specifisks aprīkojums, kas nepieciešams Projektam.

## **Budžeta kategorija nr.7 “Sagatavošanas izmaksas”**

Šajā budžeta kategorijā ir attiecināmas Projekta pieteikuma sagatavošanas laikā radušās izmaksas.

Sagatavošanas izmaksas - ceļojumu, tulkošanas un citas izmaksas Projekta pieteikuma sagatavošanai. Izmaksas tiek segtas kā vienreizējs maksājums 1 800 EUR apmērā (programmas finansējums) vienam projektam, un tās tiek norādītas Projekta pieteikumā. Tās tiek maksātas Vadošajam partnerim, kas ir parakstījis Finansēšanas līgumu.

Sagatavošanas izmaksas ir attiecināmas ja maksājumi par veiktajiem darbiem veikti pēc 3.uzaukuma iesniegt projekta pieteikumus un ne vēlāk, kā dienā, kad tika iesniegts pilns projekta pieteikums programmai.

## **Budžeta kategorija nr.9 “Biroja un administrācijas izmaksas” (netiešās izmaksas)**

Biroja un administrācijas izmaksas jeb netiešās izmaksas ir izmaksas, kas nav tieši saistītas ar Projekta aktivitātēm, bet ir saistītas ar biroja uzturēšanas un administratīvo izmaksu segšanu Finansējuma saņēmēja organizācijai, kas ir nepieciešamas, lai nodrošinātu Projekta aktivitāšu īstenošanu.

**Netiešās izmaksas ir:**

* biroja telpu noma;
* biroja ēkas un biroja aprīkojuma apdrošināšanas izmaksas;
* komunālie pakalpojumi (piemēram, elektrība, apkure, ūdens apgāde);
* kancelejas un biroja piederumi;
* arhīvi (dokumentu arhivēšana, arhīvu uzturēšana);
* biroja telpu tehniskā apkope, uzkopšana un remonti;
* drošība (apsardze);
* IT sistēmas (iestādē esošu sistēmu uzturēšana un atbalsts);
* sakari un komunikācijas (piemēram, tālrunis, fakss, internets, pasta pakalpojumi, vizītkartes);
* maksa par bankas konta atvēršanu;
* maksa par starpvalstu finanšu darījumiem.

**Netiešās izmaksas ir attiecināmas, ja:**

* tās nedublē izmaksas zem citām attiecīgā Projekta budžeta kategorijām;
* tās nav neattiecināmās izmaksas saskaņā ar [Projektu īstenošanas vadlīniju](https://www.interreg.lv/images/userfiles/Guidelines_for_Grant_Applicants_and_Project_Implementation%282%29.pdf) 3.1.sadaļu;
* tās nepārsniedz Projekta budžetā noteikto netiešo izmaksu likmi;

Netiešās izmaksas aprēķina pēc vienotas likmes, nepārsniedzot 7% no Projekta ieviešanas tiešajām attiecināmajām izmaksām.

Netiešo administratīvo izmaksu galīgā summa var būt mazāka vai lielāka, nekā norādīts Projekta budžetā, ja Projektā plānotās tiešās attiecināmās izmaksas netiks pilnībā apgūtas vai ja tās būs lielākas, nekā plānots Projektā, ar nosacījumu, ka kopsummā Finansējuma saņēmēja attiecināmās izmaksas nepārsniedz Projektā plānoto Finansējuma saņēmēja budžetu.

Izmantojot netiešo izmaksu vienoto likmi *(flat rate),* Finansējuma saņēmējam nav nepieciešams šīs izmaksas pamatot ar pamatojošiem dokumentiem un nav jāpierāda, ka tās ir faktiski veiktas.

## **Projekta ieņēmumi**

Projekta mērķis nedrīkst būt peļņas gūšana, un dotācijas piešķiršanai nedrīkst būt peļņas gūšanas efekts. Dotāciju gadījumā ieņēmumi/peļņa tiek definēta kā ieņēmumu pārpalikums pēc izmaksām, kuras radušās Vadošajam partnerim un/vai Projekta partneriem, un par šo summu tiks samazināti attiecināmie izdevumi.

Visi procenti vai līdzvērtīgi labumi, kuri uzkrājušies no priekšfinansējuma maksājuma, jānorāda Pārskatā un jāatņem no Pārskatā deklarētajām attiecināmajām izmaksām.

Ieņēmumus un procentus var nenoņemt no Projekta attiecināmajām izmaksām, ja Finansējuma saņēmējs pierāda, ka tiem nav peļņas rakstura.

## **Kārtība PVN iekļaušanai attiecināmajās izmaksās**

PVN izmaksas Projekta ietvaros nav attiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši [Pievienotās vērtības nodokļa likumam](https://likumi.lv/ta/id/253451-pievienotas-vertibas-nodokla-likums) un Ministru kabineta 2013.gada 3.janvāra noteikumiem [Nr.17](https://likumi.lv/doc.php?id=254172) „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 (t.sk. būvdarbi) tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

**Finansējuma saņēmēja pienākums ir informēt FKI par PVN maksātāja statusu un tā izmaiņām, iesniedzot Pārskatu.**

## **Prasības attiecībā uz publiskajiem iepirkumiem**

Finansējuma saņēmējam **publiskie** **iepirkumi jāorganizē atbilstoši LR, ES un iekšējos noteikumos par publisko iepirkumu procedūru organizēšanu noteiktajām prasībām** saskaņā ar katra Finansējuma saņēmēja izstrādāto un FKI iesniegto Projekta Iepirkuma plānu. Detalizētāk par Projekta iepirkuma plāna izstrādi un iesniegšanu FKI skatīt šo Vadlīniju 7.2. sadaļā.

Atkarībā no Finansējuma saņēmēja juridiskā statusa iepirkumu veikšanai piemēro [Publisko iepirkumu likumu](https://likumi.lv/doc.php?id=287760), [Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumu](https://likumi.lv/doc.php?id=288730) (vai [Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem](https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/upload/SPS_Vadlinijas_20190415.pdf)) vai [Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumus Nr.104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem Projektiem”](https://likumi.lv/ta/id/289082-noteikumi-par-iepirkuma-proceduru-un-tas-piemerosanas-kartibu-pasutitaja-finansetiem-projektiem).

Papildu informāciju par publisko iepirkumu procedūru organizēšanu skatīt LR kompetentās iestādes – Iepirkumu uzraudzības biroja (IUB) tīmekļa vietnē [www.iub.gov.lv.](http://www.iub.gov.lv/Pal%C4%ABdz%C4%ABba)

Ikreiz, kad preču piegādes vai pakalpojumu sniegšanai tiek slēgti iepirkuma līgumi, Finansējuma saņēmējam jāvar pierādīt līdzekļu saimniecisku izlietojumu. Līgumu slēgšanā (iepirkumā) jāievēro caurspīdīguma, diskriminācijas nepieļaušanas, vienlīdzīgas attieksmes nodrošināšanas un efektīvas konkurences apstākļu nodrošināšanas principi.

Šie paši principi attiecināmi arī uz publiskajiem iepirkumiem, kuri nesasniedz LR normatīvajos aktos noteiktos publiskā iepirkuma sliekšņus. Gadījumos, kad tiek veikta cenu aptauja/tirgus izpēte, iesakām dokumentēt un saglabāt aptaujas/izpētes datus, lai nepieciešamības gadījumā būtu iespēja dokumentāli pamatot izmaksu ekonomiskumu. Veiktās tirgus izpētes rezultātu apkopošanai/salīdzinājumam Finansējuma saņēmējs var izmantot šo [Vadlīniju pielikumā Nr.1](#_Budžeta_kategorija_nr.1). iekļauto formu, nodrošinot dokumentālus pierādījumus tajā iekļautās informācijas pamatošanai.

Finansējuma saņēmējam plānojot iepirkumus ir būtiski ņemt vērā iepirkuma kopējo vajadzību, tādējādi mazinot nepamatotu iepirkuma sadalījuma risku un finanšu korekcijas risku.

Visi piegādātāja vai pakalpojuma sniedzēja izvēli pamatojošie dokumenti ir jāuzglabā. FKI ir tiesības lūgt sniegt paskaidrojumu (pamatojumu) par pirkuma/pakalpojuma/būvdarbu cenu arī tad, ja tā nesasniedz publisko iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktus sliekšņus.

## **Dubultais finansējums**

Finansējuma saņēmējam nav atļauts saņemt finansējumu par vienu un to pašu attiecināmo izmaksu apmaksai no vairākiem ES, starptautiskajiem finanšu instrumentiem vai nacionālajiem līdzekļiem. Šādā gadījumā izmaksas 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.

## **Valsts atbalsts**

Projekta ietvaros var tikt sniegts valsts atbalsts saskaņā ar nosacījumiem, kas noteikti Komisijas (ES) 2013.gada 18.decembra regulā Nr.[1407/2013](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1407/oj/?locale=LV) par Līguma par ES darbību 107. un 108.panta piemērošanu *de minimis* atbalstam. Kopējais *de minimis* atbalsts, ko viena dalībvalsts piešķīrusi vienam vienotam uzņēmumam jebkurā triju fiskālo gadu periodā (ar to saprotot – kārtējo un pēdējos divus fiskālos gadus) nedrīkst pārsniegt 200 000 *euro,* tai skaitā iekļaujot Finansējuma saņēmēja līdzfinansējumu.

Finansējuma saņēmējam jāievēro, ka izmaksas, kas piešķirtas, piemērojot *de minimis* regulējumu, nedrīkst pārsniegt Projektā plānoto apmēru.

# **Neattiecināmās un neatbilstoši veiktās izmaksas**

Ja FKI konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamos ES vai LR normatīvajos aktos, Programmas dokumentos, Finansēšanas līgumā vai partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, iekļauj attiecīgos neatbilstoši veiktos izdevumus Atzinumā Finansējuma saņēmējiem par Projekta pārskatā iekļauto izdevumu attiecināmību, kas tiek iesniegts VI lēmuma pieņemšanai par izdevumu attiecināmību.  Līdz VI lēmuma pieņemšanai tiek atbilstoši samazinātas  Finansējuma saņēmēja Projekta pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas par summu, kas atbilst neatbilstoši veikto izmaksu apjomam.

Ja nav ievēroti publiskā iepirkuma noteikumi un neatbilstoši veikto izmaksu summu nav iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt Projekta attiecināmo izmaksu summu par visu līguma summu, FKI piemēro proporcionālo finanšu korekciju atbilstoši [Pamatnostādnēm finanšu korekciju piemērošanai](https://www.interreg.lv/images/userfiles/GL_corrections_pp_irregularities_annex_EN(1).pdf).

Ja neattiecināmās izmaksas tiek konstatētas pēc tam, kad VI/ATS ir akceptējusi pārskatu un ir veikusi maksājumu Vadošajam partnerim tad šīs izmaksas kļūst par neatbilstoši veiktām un par šādu izmaksu konstatāciju FKI ziņo VI/ATS.

**Izmaksas, kas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:**

* parādi un ar parādu atmaksu saistītie izdevumi (procenti);
* rezerves zaudējumiem vai saistībām;
* Finansējuma saņēmēja deklarētās izmaksas, ko jau ir finansētas no ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem līdzekļiem;
* zemes vai ēku iegāde;
* zaudējumi, kas rodas valūtas maiņas rezultātā;
* nodevas, nodokļi un maksas, tai skaitā PVN, izņemot gadījumus, kad tie nav atgūstami;
* kredīti trešajām personām;
* soda naudas, naudas sodi un tiesvedības izdevumi;
* ieguldījumi natūrā, kas tiek definēti kā jebkuri nefinanšu līdzekļi, ko bez maksas nodrošina trešā puse.

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

# **Informācija un Publicitāte**

Katram Projektam, ko finansē Programmas ietvaros, ir jāveic komunikācijas un publicitātes pasākumi, lai:

* nodrošinātu nevainojamu Projekta gaitu (kā pamatā – efektīva komunikācija starp Finansējuma saņēmējiem);
* nodrošinātu Projekta rezultātu redzamību attiecīgajām mērķa grupām un sabiedrībai;
* nodrošinātu pienācīgu atpazīstamību ES ieguldījumam programmās un Projektos, lai palielinātu sabiedrības izpratni par ES atbalstu un radītu ES Finansējuma saskaņotu tēlu visās iesaistītajās valstīs.

Projektā informācijas un publicitātes pasākumi tiek veikti atbilstoši Projekta komunikācijas plānam, t.i. atbilstoši Projekta pieteikuma daļai, kurā ir aprakstītas komunikācijas un publicitātes aktivitātes.

Komunikācijai ir jābūt vērstai uz Projekta sasniegumiem un ietekmi (piemēram, tiek izmantots jaunais aprīkojums vai tika sarīkots starptautisks festivāls), nevis uz administratīvo vai procesuālo mērķu sasniegšanu (piemēram, tika noslēgts Finansēšanas līgums, tika organizēta Finansējuma saņēmēju sapulce). Ir jāizmanto mūsdienīga komunikācija, jāveic sasniegtās auditorijas uzskaite.

Prasības attiecībā uz publicitāti un padomi veiksmīgai komunikācijai ir atrodamas Programmas [Komunikācijas un atpazīstamības vadlīnijās Finansējuma saņēmējiem.](https://www.interreg.lv/images/userfiles/Communication_and_Visibility_Guidelines_for_Project_Beneficiaries%281%29.pdf)

Saskaņā ar Komunikācijas un atpazīstamības vadlīniju Finansējuma saņēmējiem 5.sadaļu visiem komunikācijas un publicitātes pasākumiem visiem projektiem **obligāta prasība** ir noteikta projekta plakāta (*display pannel*) uzstādīšana, kas identificē galvenos Projekta rezultātus un Projekta vadības struktūru, visur, kur tiek īstenotas projekta aktivitātes: partneru telpās, pasākumos, utt. Citas prasības attiecas uz specifiskiem komunikācijas un publicitātes pasākumiem, materiāliem vai rezultātiem un tās obligāti jāievēro gadījumos, kad šādi publicitātes pasākumi vai materiāli ir paredzēti Projektā. Katram no komunikācijas un publicitātes pasākumiem piemērojamās minimālās prasības ir aprakstītas Komunikācijas un atpazīstamības vadlīniju Finansējuma saņēmējiem 6.-10.sadaļā.

Programmas logo var lejupielādēt [Interreg](https://www.interreg.lv/lv/3-projektu-konkurss-kapitalizacija-un-rezultatu-stiprinasana/) tīmekļa vietnē. Nosacījumi Programmas logo korektai izmantošanai sniegti Komunikācijas un atpazīstamības vadlīniju Finansējuma saņēmējiem 4.sadaļā.

**Ja nav ievēroti vai arī daļēji ievēroti publicitātes noteikumi un šos trūkumus nav iespējams novērst (piemēram, pasākums jau ir noticis, informācija jau ir publicēta), FKI attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izmaksas var neattiecināt pilnībā vai piemērot proporcionālo finanšu korekciju, atbilstoši** [**Projektu īstenošanas vadlīniju 5.3.6. punktam**](https://www.interreg.lv/images/userfiles/Guidelines_for_Grant_Applicants_and_Project_Implementation%282%29.pdf)**.**

# **FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJA SAGATAVOJAMO DOKUMENTU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA**

Dokumentu iesniegšanas termiņi FKI ir apkopoti šo Vadlīniju 2.pielikumā.

## **Iesniedzamie līgumi**

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:

* Finansēšanas līgums;
* Partnerības līgums.

## **Finansējuma saņēmēja Iepirkumu plāns**

Uzsākot Projekta ieviešanu, **10 darbdienu** laikā pēc Finansēšanas līguma noslēgšanas, katrs Finansējuma saņēmējs iesniedz FKI **Projekta** **iepirkumu plānu** ([MK noteikumu par finanšu kontroli](https://likumi.lv/ta/id/273017) pielikums) papīra formātā vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu. Ja Projekta ieviešanas laikā Projektā tiek veiktas izmaiņas, kas ietekmē Projekta iepirkumu plānā minēto informāciju, vai Projekta iepirkumu plānā ir nepieciešams veikt citas izmaiņas, Finansējuma saņēmējs Projekta iepirkumu plānu aktualizē un iesniedz FKI **10 darbdienu laikā** no dienas, kad veikti grozījumi Projektā vai radusies nepieciešamība veikt citas izmaiņas Projekta iepirkumu plānā.

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

Iepirkuma plāna iesniegšana nepieciešama, lai FKI var nodrošināt iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu. Detalizētāk par iepirkumu pirmspārbaužu nodrošināšanu skatīt šo Vadlīniju 3.1.apakšsadaļā.

## **Projekta pārskati**

Vienlaikus ir divi atskaitīšanās līmeņi – Finansējuma saņēmēja līmenis un Projekta līmenis. Finansējuma saņēmēju sagatavo Pārskatu, ko iesniedz izdevumu un ieņēmumu pārbaudei FKI (Detalizētāk par Pārskata iesniegšanu FKI skatīt šo Vadlīniju 7.4.apakšsadaļā). Pēc tam, kad ir veikta izdevumu un ieņēmumu pārbaude, Vadošais partneris, apkopojot informāciju no pārējiem Finansējuma saņēmējiem, sagatavo Konsolidēto pārskatu un to iesniedz ATS. Vadošajam partnerim jānodrošina, ka Konsolidētais pārskats satur tikai tās Finansējuma saņēmēju izmaksas, kuras apstiprinājusi FKI vai auditors.

Projekta pārskata periods ir **septiņi mēneši.** Iesniedzamo Pārskatu skaits ir atkarīgs no katra Projekta ilguma.

2 nedēļas pirms pārskata perioda beigām ATS nosūta Vadošajam partnerim Pārskata formas. Vadošais partneris ir atbildīgs par Pārskata formu savlaicīgu nodošanu pārējiem Projekta partneriem.

Zemāk esošajā tabulā ir apkopoti termiņi, kādā Finansējuma saņēmējiem ir jāiesniedz pārskati FKI vai auditoram un ATS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Darbība** | **Finansējuma saņēmēji sagatavo Pārskatu un iesniedz FKI/ auditoram** | **FKI pārbauda iesniegto Projekta pārskatu un sagatavo atzinumu** | **Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto pārskatu un iesniedz ATS** | **ATS izvērtē iesniegto Konsolidēto pārskatu** |
| **Termiņš** | 2 nedēļas pēc pārskata perioda beigām | 8 nedēļas pēc pārskata saņemšanas | 2 nedēļas pēc FKI atzinuma saņemšanas starpposma pārskata gadījumā | 4 nedēļas pēc Konsolidētā pārskata saņemšanas |

**NB! Jāņem vērā, ka tabulā norādīto Pārskatu un Konsolidēto pārskatu pārbaudei atvēlēto termiņu tecējums tiek apturēts, ja FKI vai ATS pieprasa papildus informāciju no Finansējuma saņēmējiem**.

## **Pārskata iesniegšana FKI**

Katrs Finansējuma saņēmējs sagatavo Pārskatu atbilstoši ATS nodrošinātajai Pārskata formai. Pārskats iekļauj gan Projekta aktivitāšu un rezultātu sasniegšanu, gan finansiālo progresu.

Lai FKI varētu sniegt Atzinumu par Pārskatā iekļauto izdevumu attiecināmību, Finansējuma saņēmējs ne vēlāk kā 2 nedēļu laikā pēc pārskata perioda beigu datuma iesniedz FKI:

* aizpildītu un parakstītu Finansējuma saņēmēja **Pārskatu** parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, pievienojot izmaksu un maksājumu pamatojošos dokumentus par attiecīgajā pārskata periodā Finansējuma saņēmēja īstenotajām Projekta aktivitātēm un veiktajām izmaksām;
* aizpildītu **Partnera apliecinājumu** un parakstītu ar drošu elektronisko parakstu atbilstoši apliecinājuma veidnei, kas pieejama Interreg tīmekļa vietnē: <https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--parrobezu-sadarbibas-programma-eki-lv/>

Pavadvēstule, Pārskats kopā ar Partnera apliecinājumu un izmaksu pamatojošiem dokumentiem ir jāiesniedz, nosūtot elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu uz e-pasta adresi [pasts@varam.gov.lv](mailto:pasts@varam.gov.lv). Izmaksu pamatojošos dokumentus var augšupielādēt drošās datu transfēra vietnēs (piemēram, failiem.lv), par to pavadvēstulē informējot FKI.

Pārskats jāaizpilda **angļu valodā**. Pārskata formai ir pievienoti skaidrojumi tās aizpildīšanai. Izmaksu pamatojošā dokumentācija var tikt iesniegta angļu vai latviešu valodā. Gadījumā, ja izmaksu pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, FKI ir tiesības prasīt tās tulkojumu latviešu vai angļu valodā.

Ja pēc attiecīgā Projekta pārskata saņemšanas FKI konstatē, ka finanšu kontroles Atzinuma sniegšanai nepieciešama papildu dokumentācija vai precizējumi iesniegtajā pārskatā, FKI ir tiesības pieprasīt no Finansējuma saņēmēja precizētu Projekta pārskatu vai iesniegt papildu izmaksas pamatojošo dokumentāciju vai skaidrojumus. Pieprasīto papildu informāciju un dokumentus Finansējuma saņēmējs 5 darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas iesniedz FKI. FKI var noteikt citu termiņu, samērā ar iesniedzamās informācijas apmēru. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, Finansējuma saņēmējs nekavējoties informē par to FKI, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai, vienlaikus informējot Vadošos partneri.

Finansējuma saņēmēji ir atbildīgi par pieprasīto dokumentu un skaidrojumu nodrošināšanu finanšu kontrolierim pārbaudes procesā viņa pieprasītajos termiņos.

**Atzinumu Finansējuma saņēmējiem par Projekta pārskatā iekļauto izdevumu attiecināmību FKI sniedz 8 nedēļu laikā pēc Pārskata saņemšanas, neieskaitot laiku, kas nepieciešams papildus informācijas sagatavošanai vai precizēta Pārskata iesniegšanai.**

Būtiski, lai Finansējuma saņēmēji ievēro termiņus informācijas un/vai dokumentu iesniegšanai, lai nekavētu Konsolidētā Projekta pārskata iesniegšanu ATS un maksājumu saņemšanu no Programmas.

Pielikums Nr.1

*Vadlīnijas 3. uzsaukuma projektu Finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros*

**1.PIELIKUMS. VEIKTĀS TIRGUS IZPĒTES REZULTĀTU KOPSAVILKUMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Finansējuma saņēmēja nosaukums** |  |
| **Projekta numurs un nosaukums** |  |
| **Iepirkuma priekšmeta apraksts (tehniskās, funkcionālās vai darbības prasības, darba apjoms, termiņi, u.c.)** |  |
| **Uzaicinājumu nosūtīšanas datums** |  |
| **Līguma piešķiršanas kritēriji, to īpatsvars** |  |

**Informācija par piedāvājumiem:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Pretendenta nosaukums** | **Pretendenta organizācijas kontaktpersona (amats, vārds, uzvārds, kontakti)** | **Piedāvājuma iesniegšanas datums** | **Piedāvātā līgumcena (EUR bez PVN)/ raksturojums[[7]](#footnote-9)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Izvēlētais piedāvājums**:

|  |  |
| --- | --- |
| Izvēlētais piedāvājums |  |
| Pamatojums piedāvājuma izvēlei |  |

Tirgus izpētes veicējs:

Paraksts:

Datums:

Pielikums Nr.2

*Vadlīnijas 3. uzsaukuma projektu Finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros*

**2.PIELIKUMS. DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IESNIEGŠANAS TERMIŅI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termiņš** | **Vadošais partneris/**  **Projekta 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 |
| **10 darbdienu** laikā no  Finansēšanas līguma noslēgšanas dienas | Iesniedz FKI iepirkuma plānu |
| **10 darbdienu** laikā no izmaiņu rašanās iepirkumu plānā | Iepirkuma plānu aktualizē un iesniedz atkārtoti FKI |
| Nekavējoties pēc iepirkuma, kas izvēlēts pirmspārbaudes veikšanai, izsludināšanas vai pēc FKI pieprasījuma | Iesniedz FKI iepirkuma dokumentāciju vai norādi uz tīmekļa vietni, kur pieejama iepirkuma dokumentācija pirmspārbaužu nodrošināšanai |
| **20 darbdienu** laikā pēc “atzinuma ar iebildumiem” saņemšanas par iepirkuma pirmspārbaudi | Iesniedz FKI rakstisku informāciju par iepirkuma pirmspārbaudē konstatēto pārkāpumu novēršanu |
| **2 nedēļu** laikā pēc attiecīgā Projekta pārskata perioda beigām | Iesniedz Pārskatu FKI |
| **5 darbdienu** laikā no brīža, FKI pieprasījusi papildus informāciju/dokumentāciju par Pārskatu | Iesniedz FKI pieprasīto informāciju un/vai papildus dokumentāciju, precizētu Pārskatu. Gadījumā, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, nekavējoties informē par to Finanšu kontroles institūciju, vienojoties par jaunu termiņu informācijas un dokumentu iesniegšanai |

Pielikums Nr.3

*Vadlīnijas 3. uzsaukuma projektu Finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai pārrobežu sadarbības programmas 2014.-2020.gadam Eiropas kaimiņattiecību instrumenta ietvaros*

**3.PIELIKUMS. PĀRSKATAM PIEVIENOJAMIE IZMAKSU PAMATOJOŠIE DOKUMENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenti, kas jāiesniedz kopā Pārskatu** | |
| 1. | Vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē ar Projekta ieviešanu saistītās lietvedības dokumentācijas un grāmatvedības nodalīšanu no iestādes kopējās lietvedības un grāmatvedības organizācijas (t.sk. lietu nomenklatūra, grāmatvedības organizācijas dokumenti: politika un/vai metodika, kontu plāns, u.c.) |
| 2. | Fotogrāfija, kas apliecina, ka Finansējuma saņēmēja organizācijas telpās ir izvietots projekta informatīvais plakāts atbilstoši Programmas Publicitātes11 vadlīniju nosacījumiem, kā arī saite uz Finansējuma saņēmēja tīmekļa vietni, kur izvietota Programmas Publicitātes vadlīniju prasībām atbilstoša informācija par projektu |
| 3. | Publisko iepirkumu organizēšanas kārtība (t.sk. zemsliekšņa iepirkumu veikšanai) |
| 4. | Projekta iepirkumu plāna izmaiņas (ja tādas tikušas veiktas) |
| 5. | Grozījumi Finansēšanas līgumā un/vai Partnerības līgumā |
| 6. | Partnera  apliecinājums (forma pieejama [Interreg](https://www.interreg.lv/lv/projektu-istenotajiem/finansu-kontrole-2014-2020/finansu-kontrole--parrobezu-sadarbibas-programma-eki-lv/) un ņemama no vietnes, lai tiktu iesniegts apliecinājums pēc aktuālās formas) |
| 7. | Projekta ieņēmumu (t.sk. saņemtā atmaksa no Vadošā partnera) un izdevumu (t.sk. veiktie maksājumi Finansējuma saņēmējiem pēc finansējuma saņemšanas no Programmas Vadošās iestādes) pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem nodalītu Projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti par periodu.  Pārskatā jābūt identificējamam kodam, ar kuru grāmatvedībā ir nodalīti projekta izdevumi un ieņēmumi no pārējiem izdevumiem un ieņēmumiem un par kuru ir informējis Projekta partneris, iesniedzot pirmo pārskatu. |

Lai izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Pārskatam izmaksu pamatojošo dokumentu kopijas. Iesniedzamo izmaksu pamatojošo dokumentu saraksts atšķiras atkarībā no attiecīgās budžeta kategorijas:

1. [Budžeta kategorija Nr.1 “Personāla izmaksas”](#_Budžeta_kategorija_nr.1)
2. [Budžeta kategorija Nr.2 “Ceļa un uzturēšanas izmaksas”](#_Budžeta_kategorija_nr.2)
3. [Budžeta kategorija Nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”](#_Budžeta_kategorija_nr.3)
4. [Budžeta kategorija Nr.4 “Aprīkojuma izmaksas”](#_Budžeta_kategorija_nr.4)

Izmaksas budžeta kategorijā Nr.9 “Biroja un administrācijas izmaksas”(netiešās izmaksas) aprēķina pēc vienotas likmes, no kopējām attiecināmajām tiešajām izmaksām. Izmaksu pamatojošie dokumenti par biroja un administratīvajām izmaksām nav jāsniedz.

Visos gadījumos, kad uz Projektu attiecināmā summa pārsniedz normatīvajos aktos noteikto slieksni iepirkuma procedūras veikšanai, lai FKI varētu pārliecināties, ka iepirkums ir veikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām publisko iepirkumu jomā, ir iesniedzama [iepirkuma dokumentācija](#_Iepirkuma_dokumenti).

## Budžeta kategorija nr.1 “Personāla izmaksas”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Dokumenti** | **Pilna laika darbs** | **Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu** | **Nepilna laika darbs, pamatojoties uz stundas likmi** |
| 1. | Nodarbinātības dokuments:   * darba līgums, ar ko pieņemts darbā iestādē; * rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā; vai * papildus vienošanās pie darba līguma par nodarbināšanu projektā, kurā norādīta, vai nu stundas atalgojuma likme darbam projektā, vai faktiski nostrādātā laika %-ālais sadalījums starp Projektu un pārējiem pienākumiem (grozījumu gadījumā tie tiek iesniegti pie atbilstošā Projekta pārskata) | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 2. | Nodarbinātības dokuments, ar ko tiek noteikta darbinieka kopējā mēnešalga iestādē (grozījumu gadījumā tie tiek iesniegti pie atbilstošā Projekta pārskata) | ​​☒​ | ​​☒​ |  |
| 3. | Nodarbinātības dokuments, ar ko tiek noteikta Projekta atalgojuma stundas likme, norādot, vai šī likme ietver darba devēja sociālās iemaksas vai neietver (grozījumu gadījumā tie tiek iesniegti pie atbilstošā Projekta pārskata) |  |  | ​​☒​ |
| 4. | Darba pienākumu Projektā apraksts vai amata apraksts (Nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments). | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 5. | Dokuments/iestādes rīkojums par darbinieka norīkošanu projektā | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 6. | Dokuments, ar kuru noteikta uz Projektu attiecināmā laika procentuālā daļa no faktiski iestādē nostrādātā laika mēnesī (grozījumu gadījumā tie tiek iesniegti pie atbilstošā Projekta pārskata).  Šī informācija var būt iekļauta 5.punktā norādītajā dokumentā. |  | ​​☒​ |  |
| 7. | Dokuments/iestādes rīkojums, kurā norādīts projektā plānoto stundu skaits (grozījumu gadījumā tie tiek iesniegti pie atbilstošā Projekta pārskata) |  |  | ​​☒​ |
| 8. | Summētā darba laika gadījumā – ikmēneša darba laika grafiks | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 9. | Rīkojums par atvaļinājumu un ar to saistīto izmaksu, vidējās izpeļņas aprēķins | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 10. | Rīkojums par apmaksāto brīvdienu piešķiršanu | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 11. | Rīkojums par darbinieka norīkošanu darbā brīvdienā vai svētku dienā | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 12. | Slimības A lapa un ar to saistīto izmaksu, vidējās izpeļņas aprēķins | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 13. | Rīkojums par papildus maksājumu piešķiršanu darbiniekiem (atbilstoši normatīvajiem aktiem un iestādes nodarbinātības politikai, piemēram, piemaksas, prēmijas, naudas balvas) | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 14. | Uz Projektu attiecināmā atalgojuma aprēķins (algu saraksts) | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 15. | Darba samaksas, nodokļu un nodevu apmaksu apliecinoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi) | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 16. | Iestādes darba laika uzskaites lapa (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo kopējo iestādē nostrādāto stundu un prombūtņu stundu skaitu). | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |
| 17. | Parakstīta Projekta darba laika uzskaites lapa (*Time sheet*), kurā norādīts Projektā veiktā darba apraksts un darbam patērētās stundas.  *Time sheet* norādītā informācija nevar būt pretrunā ar darba laika uzskaites tabulā norādīto. |  |  | ​​☒​ |
| 18. | Personīgā konta izdruka (algas kartiņa) vai līdzvērtīgs dokuments. | ​​☒​ | ​​☒​ | ​​☒​ |

## Budžeta kategorija nr.2 “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenti, kas jāiesniedz kopā Pārskatu** | |
| 1. | Rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā, viesnīcas, ceļa izdevumu, dienas naudas un citu nepieciešamo komandējuma izdevumu segšanu no Projekta līdzekļiem. |
| 2. | Komandējuma saturiskā atskaite |
| 3. | Ielūgums uz pasākumu |
| 4. | Apmeklētā pasākuma programma ar ievērotām Programmas publicitātes prasībām un norādītiem pasākuma norises sākuma un beigu laikiem, nodrošinātajiem ēdināšanas veidiem, ņemot vērā Programmas vadlīnijās noteiktos ierobežojumus ēdienreižu attiecināšanai no Projekta budžeta |
| 5. | Sertifikāts, diploms utt. dokumenti, kas apliecina dalību apmācībās (ja tāds ticis izsniegts) |
| 6. | Pakalpojumu sniedzēju abpusēji parakstīti līgumi ar pielikumiem, izrakstītie rēķini (par viesnīcu, apdrošināšanu, vīzu, aviobiļešu iegādi, auto nomu, degvielu, autostāvvietu utt.) |
| 7. | Biļetes, iekāpšanas kartes |
| 8. | Viesnīcas vaučers |
| 9. | Apdrošināšanas polise |
| 10. | Dalībnieku saraksts, kuri vesti uz pasākumu ar transportu, kura izmaksas segtas no Projekta budžeta |
| 11. | Rīkojums par automašīnas (iestādes vai privātās) izmantošanu projekta ietvaros plānota brauciena vajadzībām, kur redzams plānotais maršruts, izmantojamā automašīna, degvielas veids un vidējais degvielas patēriņš. |
| 12. | Ja, tiek izmantots personīgais transporta līdzeklis - patapinājuma līgums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā minēti personīgā transportlīdzekļa lietošanas un izdevumu kompensācijas aprēķināšanas un izmaksas noteikumi. |
| 13. | Dokuments, kas pamato automašīnas vidējo degvielas patēriņu |
| 14. | Maršruta lapa/ ceļazīme, kur redzams brauciena datums, maršruts, nobraukto kilometru skaits un veicamais uzdevums |
| 15. | Valūtas maiņas attaisnojuma dokuments (ja tāds ir) |
| 16. | Samaksu apliecinošie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.), t.sk., samaksas dokumenti par izdevumu atmaksu komandētajai personai, kā arī komandētās personas par saviem līdzekļiem veikto izdevumu apmaksu apliecinošais dokuments (bankas konta izdruka, ja apmaksa veikta ar personīgo karti vai pārskaitījumu). |
| 17. | Avansa norēķins par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu (ja tāds paredzēts iestādes iekšējā dokumentā) ar pievienotiem izdevumus pamatojošiem dokumentiem, par kuriem tiek prasīta izdevumu atlīdzināšana (piemēram, čeki par sabiedrisko transportu, degvielas iegādi, rēķini par viesnīcu utt.) |
| 18. | Taksometra lietojamības pamatojums, ja tajā laikā ir pieejams sabiedriskais transports |
| 19. | Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma procedūras veidam, ja uz Projektu attiecināmā summa par ceļa un uzturēšanās izmaksām (izņemot dienas naudu un atlīdzināmos izdevumus) pārsniedz normatīvajos aktos noteikto slieksni iepirkuma procedūras veikšanai |
| 20. | Apliecinājums par interešu konflikta neesamību atbilstoši Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu [Nr.104](https://likumi.lv/ta/id/289082-noteikumi-par-iepirkuma-proceduru-un-tas-piemerosanas-kartibu-pasutitaja-finansetiem-projektiem) "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 1.pielikumam (ja Finansējuma saņēmējs veic iepirkumus saskaņā ar minētajiem noteikumiem) |

## Budžeta kategorija nr.3 “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenti, kas jāiesniedz kopā Pārskatu** | |
| 1 | Abpusēji parakstīti uzņēmuma (pakalpojumu) līgumi ar pielikumiem, t.sk. to grozījumi, ar ko noteikti Projekta ietvaros sniegtie pakalpojumi un līgumcenas izmaksu aprēķins (tāme). *Par līguma grozījumiem uzskatāmas arī jebkādas izmaiņas tāmēs.* |
| 2. | Abpusēji parakstīti ar ekspertiem noslēgtie līgumi ar pielikumiem, t.sk. to grozījumi |
| 3. | Rēķini, pieņemšanas - nodošanas akti |
| 4. | Preču pavadzīmes |
| 5. | Līgumu izpildi apliecinoši dokumenti: |
| 5.1. | organizēto pasākumu dalībnieku saraksti ar parakstiem par katru pasākuma dienu (ja pasākums noticis ilgāk par vienu dienu), darba kārtības ar norādītiem norises sākuma un beigu laikiem, nodrošinātajiem ēdināšanas veidiem, ņemot vērā Programmas vadlīnijās noteiktos ierobežojumus ēdienreižu attiecināšanai no Projekta budžeta, prezentācijas ar nodrošinātām Programmas publicitātes prasībām |
| 5.2. | publisko pasākumu fotogrāfijas, kurās tostarp, redzami pierādījumi par Programmas publicitātes prasību ievērošanu |
| 5.3. | publicitātes materiālu kopijas vai fotogrāfijas |
| 5.4. | pakalpojumu sniedzēju un ārējo ekspertu izstrādātie nodevumi (pētījumi, tulkojumi, prezentācijas, atskaites par paveikto darbu u.c.) |
| 6. | Sertifikāts/ apliecinājums par apmeklētajām apmācībām (ja tāds ticis izsniegts) |
| 7. | Organizēto Projekta partneru sanāksmju dalībnieku saraksti ar parakstiem, par katru pasākuma dienu |
| 8. | Ēdināšanas pakalpojumu rēķiniem jābūt pievienotām ēdienkartēm. |
| 9. | Tulkojumu gadījumā jāiesniedz tulkojamais un iztulkotais materiāls Word formātā, kur iespējams saskaitīt iztulkotā teksta zīmju skaitu. |
| 10. | Video izstrādes gadījumā jāiesniedz tīmekļa vietnes adrese, kur izvietots video (ar ievērotām Programmas publicitātes prasībām) |
| 11. | Audio izveides gadījumā vai radio raidījuma apmaksas gadījumā jāiesniedz audio ieraksts (ar ievērotām Programmas publicitātes prasībām) |
| 12. | Reprezentācijas materiālu iegādes gadījumā jāsniedz:   * dokuments/informācija, kas apliecina faktiski izdalīto reprezentācijas materiālu skaitu un identificē Projekta ietvaros organizēto pasākumu, kad tie tikuši izdalīti; * fotogrāfijas, kas apliecina Programmas publicitātes prasību ievērošanu uz reprezentācijas materiāliem |
| 13. | Samaksu apliecinoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.). |
| 14. | Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma procedūras veidam, ja uz Projektu attiecināmā summa pārsniedz normatīvajos aktos noteikto slieksni iepirkuma procedūras veikšanai |
| 15. | Apliecinājums par interešu konflikta neesamību atbilstoši Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu [Nr.104](https://likumi.lv/ta/id/289082-noteikumi-par-iepirkuma-proceduru-un-tas-piemerosanas-kartibu-pasutitaja-finansetiem-projektiem) "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 1.pielikumam (ja Finansējuma saņēmējs veic iepirkumus saskaņā ar minētajiem noteikumiem) |

## Budžeta kategorija nr.4 “Aprīkojuma izmaksas”

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumenti, kas jāiesniedz kopā Pārskatu** | |
| 1. | Abpusēji parakstīti piegādes līgumi ar pielikumiem, t.sk. to grozījumi, ar ko noteikti Projekta ietvaros sniegtie pakalpojumi un līgumcenas izmaksu aprēķins (tāme). *Par līguma grozījumiem uzskatāmas arī jebkādas izmaiņas tāmēs.* |
| 2. | Aprīkojuma piegādi apliecinoši dokumenti: |
| 2.1. | nodošanas - pieņemšanas akti; |
| 2.2. | pavadzīmes – rēķini par līgumu saistību izpildi; |
| 2.3. | fotogrāfijas, kas apliecina, ka aprīkojums ir iegādāts, t.sk.ir nodrošinātas Programmas publicitātes prasības, uzlīmēts pamatlīdzekļa uzskaites Nr. u.c. |
| 3. | Nolietojuma aprēķina attaisnojuma dokumenti saskaņā ar atbilstošiem grāmatvedības normatīvajiem aktiem un iestādes iekšējiem noteikumiem: politika un/vai metodika, nolietojuma aprēķins, pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas u.c. |
| 4. | Materiālu uzskaites reģistrs (kad iegādātās preces nav uzskaitāmas kā pamatlīdzeklis) |
| 5. | Samaksu apliecinoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.). |
| 5. | Lietota aprīkojuma iegādes gadījumā pārdevēja izsniegts apliecinājums, ka lietotais aprīkojums nav ticis iegādāts no ES, nacionāliem vai citiem ārvalstu finanšu instrumentiem. |
| 6. | Dokuments, kas apliecina iegādātā aprīkojuma izcelsmes valsti (ja attiecināms) |
| 7. | Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma procedūras veidam, ja uz Projektu attiecināmā summa pārsniedz normatīvajos aktos noteikto slieksni iepirkuma procedūras veikšanai |
| 8. | Apliecinājums par interešu konflikta neesamību atbilstoši Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu [Nr.104](https://likumi.lv/ta/id/289082-noteikumi-par-iepirkuma-proceduru-un-tas-piemerosanas-kartibu-pasutitaja-finansetiem-projektiem) "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 1.pielikumam (ja Finansējuma saņēmējs veic iepirkumus saskaņā ar minētajiem noteikumiem) |

## Iepirkuma dokumenti

|  |  |
| --- | --- |
| **Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma procedūras veidam** | |
| 1. | Tirgus izpētes dokumentācija paredzamās līgumcenas noteikšanai, ja informācija par līgumcenas noteikšanu nav pieejama kā cita dokumenta sastāvdaļa |
| 2. | Rīkojums par iepirkumu komisijas izveidošanu |
| 3. | Iepirkuma komisijas locekļu (izņemot ja iepirkums ir sludināts EIS), ekspertu un iesnieguma dokumentācijas sagatavotāju apliecinājumi |
| 4. | Iepirkuma nolikums, t.sk., tehniskā specifikācija un citi pielikumi vai saite uz pircēja profilu, kur minētie dokumenti pieejami |
| 5. | Publikācijas Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē un Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī (ja attiecināms) vai saite uz tīmekļa vietni, kur minētās publikācijas pieejamas |
| 6. | Visu pretendentu piedāvājumu kopijas (ja piedāvājumu salīdzināšanai izmantota tikai cena, jāiesniedz tikai uzvarējušā pretendenta un noraidīto pretendentu piedāvājumi, kuru piedāvātā līgumcena ir zemāka par uzvarējušā pretendenta piedāvāto līgumcenu) vai saite uz pircēja profilu, kur minētie dokumenti pieejami |
| 7. | Iepirkuma komisijas sēžu protokoli ar pielikumiem |
| 8. | Ekspertu atzinumi (ja attiecināms) |
| 9. | Atbildes uz ieinteresēto piegādātāju jautājumiem |
| 10. | Iepirkuma procedūras ziņojums |
| 11. | Vēstules pretendentiem par iepirkuma rezultātiem |

1. Izmaksas, kas faktiski samaksātas projekta īstenošanas periodā. [↑](#footnote-ref-3)
2. Izmaksas tiek uzskatītas par apmaksātām, kad summa ir debitēta no Finansējuma saņēmēja bankas/Valsts

   kases konta. [↑](#footnote-ref-4)
3. Jebkādu saistību uzņemšanās pārskata periodā (turpmāku pakalpojumu sniegšanu, piegāžu veikšanu), kas attiecināma uz periodu pēc projekta ieviešanas, vai maksājumi starp projekta partneriem nav uzskatāmi par projekta īstenošanas laikā radušajiem izdevumi. [↑](#footnote-ref-5)
4. **Ekonomiskuma princips** – Finansējuma saņēmējiem ir jāizmanto resursi savlaicīgai darbības rezultātu sasniegšanai pienācīgā apjomā un kvalitātē un par labāko cenu; **efektivitātes princips** – Finansējuma saņēmējiem ir jānodrošina labākā attiecība starp izmantotajiem resursiem un sasniegto rezultātu; **lietderības princips** – Finansējuma saņēmējiem ir jāsasniedz konkrēti izvirzītie mērķi un iecerētie rezultāti. [↑](#footnote-ref-6)
5. Vēršam uzmanību, ka MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” 13.punkts nosaka: Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar institūcijas vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas. [↑](#footnote-ref-7)
6. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:52006XC0801(01)&amp;from=EN> [↑](#footnote-ref-8)
7. Gadījumos, kad iepirkuma priekšmets ir specifisks un grūti salīdzināms, pasūtītājs var norādīt arī citus salīdzināmus rādītājus, piemēram, pakalpojuma stundas likmi u.c. [↑](#footnote-ref-9)