



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ!



**Darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība"
papildinājuma 1.5.3.1.aktivitātes "Speciālistu piesaiste plānošanas
reģioniem, pilsētām un novadiem" īstenošanas un
Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas
metodiskie norādījumi**



Valsts reģionālās attīstības aģentūra
Projektu ieviešanas un uzraudzības departaments
Rīga, Elizabetes iela 19, LV 1010
Tālrunis: **67079000**
Fakss: **67079001**
E-pasts: vraa@vraa.gov.lv

Rīga 2010

Projekta attiecināmās tiešās izmaksas ir:

- ✗ projekta ietvaros piesaistītā speciālista atlīdzība;
- ✗ projekta ietvaros piesaistītā speciālista darba vietas aprīkojuma nomas izmaksas, kas nepārsniedz 10 procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām;
- ✗ pievienotās vērtības nodokļa maksājumi, kas tiešā veidā saistīti ar projektu, ja finansējuma saņēmējs tos nevar atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās;
- ✗ apmācības izdevumi, kas, pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, nepieciešami piesaistītā speciālista kvalifikācijas paaugstināšanai, bet ne biežāk kā vienu reizi kalendāra gada laikā un nepārsniedzot piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām;
- ✗ ar projekta darbībām tieši saistītās publicitātes un komunikācijas pasākumu izmaksas, nepārsniedzot piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām;
- ✗ neparedzētie izdevumi, nepārsniedzot piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām.

Aktivitātes ietvaros **100% projekta attiecināmās izmaksas tiek finansētas no Eiropas Sociālā fonda** līdzekļiem. Neattiecināmās izmaksas vai izmaksas, kas netiek ietvertas projektā tiek pilnībā finansētas no pašvaldības vai plānošanas reģiona līdzekļiem.

Projekta ietvaros piesaistītā speciālista atlīdzība

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar darba samaksu projekta ietvaros. Vēršam uzmanību, ka projekta ietvaros var piesaistīt normatīvajos aktos par profesiju klasifikatoru noteiktās otrās pamatgrupas speciālistus atbilstoši šo metodisko ieteikumu 1.pielikumā norādītajām profesijām - pašvaldību autonomo funkciju vai plānošanas reģionu kompetences nodrošināšanai un administratīvās kapacitātes paaugstināšanai. Projekta ietvaros **attiecināmas ir tās izmaksas, kas radušās piesaistot speciālistu tikai uz darba līguma pamata.**

Tā kā darba līgumi tiks slēgti starp konkrētu pašvaldību un izvēlēto speciālistu, tad Aģentūra neizvirza nosacījumus, kas jāiekļauj darba līgumā, jo tas ietilpst tikai un vienīgi pašvaldības kompetencē. Vēršam Jūsu uzmanību uz to, ka projekta ietvaros tiek izveidota štata vieta konkrētam speciālistam par kuru darba devējs publicē sludinājumu un atbilstoši darba likumam no personām, kas pieteikušās uz izsludināto brīvo darba vietu, izvēlas personu X ar kuru slēgs darba līgumu, taču tas nenozīmē, ka projekta īstenošanas laikā persona X nedrīkst uzteikt darbu likumā noteiktajā kārtībā. Ja persona X ir uzteikusi darbu, tad darba devējs var publicēt jaunu sludinājumu un izvēlēties citu atbilstošu personu Y, kas turpinās īstenot projektā plānotās darbības.

Pašvaldībai, sagatavojot darba līgumu, ir saistošs Darba likums un tajā ir reglamentēta arī darba līguma forma un saturs. Iesakām slēgt terminētu vai neterminētu darba līgumu (ievērojot darba likuma regulējumu), ietverot tajā arī pēc projekta periodu. Piemēram, ja esat paredzējuši slēgt līgumu uz noteiktu laiku, tad iesakām darba tiesisko attiecību paredzamajā ilgumā iekļaut arī to periodu, kas attiecas uz projekta ietvaros piesaistītā speciālista darba rezultātu uzturēšanu pēc projekta pabeigšanas - t.i. darba attiecību turpināšanu ar piesaistīto speciālistu vēl 6 vai 12 mēnešus pēc projekta pabeigšanas. Pašvaldība var paredzēt detalizētākus nosacījumus darba līgumā, kas paredz, ka pēc projekta beigām pašvaldība VAR samazināt slodzi (bet nav obligāti), par to iepriekš informējot darbinieku. Var likt darba līgumā atsauci uz konkrēto ESF projektu un to, ka atlīdzība tiek izmaksāta pilnībā vai daļēji no ESF līdzekļiem.

Vēršam uzmanību, ka VRAA neizvirza specifiskus nosacījumus ārpus noteikumos jau definētajām minimālajām prasībām. Atbilstoši pašvaldības iekšējām procedūrām un lēmumiem darba līgumā var paredzēt arī citus nosacījumus un atrunas ciktāl tas nav pretrunā ar darba likumdošanu un šo aktivitāti regulējošajiem MK noteikumiem.

Ņemot vērā MK noteikumu Nr.523 14.punktu attiecināmās izmaksas projekta ietvaros ir speciālista atlīdzība EKK 1000 (izņemot EKK 1140 – piemaksas un prēmijas, EKK 1170 – Darba devēja piešķirtie labumi un maksājumi, EKK 1223 – Mācību maksas kompensācija (MK noteikumu Nr.523 15.3.punkts)), tādējādi ar piesaistītā speciālista atlīdzību saistītās *sociālās garantijas un atvaļinājuma nauda ir attiecināmās izmaksas*. Jāņem vērā, ka izmaksas ir attiecināmas, ja tās veiktas pēc 2010.gada 1.janvāra un 12 mēnešu periodā pirms projekta darbību uzsākšanas, speciālists nav bijis tiesiskajās attiecībās ar iestādi, kurai viņš tiek piesaistīts (MK noteikumu Nr.523 16.punkts). *Lai izvērtētu atbilstību MK noteikumu Nr.523 16.punktam Aģentūra, atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 54.pantam, var vērsties Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrā un Valsts ieņēmuma dienestā, lai iegūtu informāciju par projekta īstenotāja veiktajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām projektā iesaistītajiem speciālistiem 12 mēnešu periodā pirms projekta darbību uzsākšanas un projekta īstenošanas laikā, kā arī 6 mēnešu periodā pēc projekta īstenošanas termiņa beigām.*

Papildus norādām, ka, veicot darba laika uzskaiti, ir atsevišķi jānorāda faktiski nostrādātās stundas, kuras tiek finansētas un ESF un tās, kuras tiek finansētas no pašvaldības budžeta. Taču, ja visa atlīdzības izmaksu summa plānota kā samaksa par darbu projekta ietvaros, bet atalgojuma finansējumu plānots sadalīt starp ESF un pašvaldību var atsevišķi nenodalīt darba laika uzskaites tabelēs nostrādātās stundas atbilstoši finansējuma sadalījumam, bet iesniedzot maksājuma pieprasījumus uz atalgojuma izmaksu sarakstiem (vai maksājuma uzdevumiem) veiciet atzīmi, ka uz projektu attiecas tikai tās izmaksas, kas segtas no ESF, attiecīgi maksājuma pieprasījumā ietverot tikai šo finansējuma daļu, kas ietverta projekta attiecināmajās izmaksās.

Ievērojiet, ka **Projekta vadības komandai**, kas sastāv vismaz no projekta vadītāja un grāmatveža (MK noteikumu Nr.523 20.punkts) paredzētā **atlīdzība nav attiecināmas izmaksas**, jo minētā izmaksas ir uzskatāma par administratīvajām izmaksām un līdz ar to šīs aktivitātes ietvaros tās nav attiecināmas.

Attaisnojuma dokumenti:

- ✗ Algu aprēķinu saraksts, projektā iesaistītā darbinieka personīgā konta izdruka (algas kartiņa), kurā ir redzama ienākumu struktūra un nostrādātās stundas.;
- ✗ Algu izmaksu saraksts;
- ✗ Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu (referenci) vai konta izraksts par darba samaksas izmaksu;
- ✗ Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu (referenci) vai konta izraksts par nodokļu samaksu.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

- ✗ Darba līgums;
- ✗ Amata apraksts (ja attiecināms);
- ✗ Darba laika uzskaites lapas (paraugs – metodikas 2.pielikumā);
- ✗ Speciālista atlases – konkursa dokumentācija – sludinājuma kopija, speciālista CV, konkursa komisijas noslēguma protokols.

Komentāri:

1. *Ja vienā maksājuma dokumentā ir iekļautas arī summas, kas neattiecas uz projektu, tad uz šī maksājuma dokumenta jānorāda kāda summa samaksāta no projekta līdzekļiem.*

Finansējuma saņēmējs nodrošina, lai projekta ietvaros tiktu piesaistīts speciālists, kurš līdzšinējā profesionālajā darbībā ar tiesas spriedumu nav atzīts par vainīgu krāpšanā, kukuļošanā, komerciālā uzpirkšanā, kā arī nav iesaistījies noziedzīgās organizācijās vai citās nelikumīgās darbībās, kuru dēļ ir skartas Latvijas Republikas vai Eiropas Savienības finanšu intereses, vai sodāmība ir dzēsta vai noņemta.

Ceļa un komandējuma izmaksas

Projektā var tikt attiecinātas transporta izmaksas kā kompensācija darbinieka ceļa izdevumiem (EKK - 1228), taču cita veida transporta izmaksas, ceļa un komandējuma izmaksas nav projektā attiecināmās izmaksas. Ceļa un komandējuma izmaksas ir attiecināmas tikai pie nosacījuma, ka speciālists uz attiecīgā darba devēja rīkojuma pamata un normatīvajos aktos, kas nosaka kārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, noteiktajā kārtībā dodas komandējumā un viņam tiek apmaksāti MK noteikumu Nr.523 14.4.punktā minētie apmācību izdevumi.

LR vietējos un ārvalstu komandējumus reglamentē Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”.

Lai ceļa un uzturēšanās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, projekta īstenotājam ir jāpievieno maksājuma pieprasījumam šādas dokumentu kopijas:

- a) rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā;
- b) sākotnējais izdevumu aprēķins, avansa maksājums (ja piemērojams);
- c) komandējuma atskaite (t.sk. iekļaujot pasākuma programmu);
- d) komandējuma izdevumu beigu bilance;
- e) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) attaisnojuma dokumenti (biļetes, čeki, iekāpšanas taloni „Boarding Pass” u.c.) par sabiedriskā transporta izmantošanu, ieskaitot taksometru;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);
- h) pamatojums par taksometra izmantošanu.

Gadījumā, ja projektā tiek izmantots personīgais transporta līdzeklis, tam ir jābūt ekonomiski pamatotam un maksājuma pieprasījumam jāpievieno:

- a) patapinājuma līgums, kurā minēti personīgā transporta lietošanas un kompensācijas aprēķināšanas un izmaksas noteikumi;
- b) maršruta lapas.

Gadījumā, ja projekta ietvaros transporta līdzeklis tiek nodots darbiniekam, maksājuma pieprasījumam jāpievieno:

- a) rīkojums par iestādei piederoša transportlīdzekļa nodošanu konkrētajam darbiniekam uz noteiktu laiku nokļūšanai no un uz apmācībām;
- b) maršruta lapas.

Projekta ietvaros piesaistītā speciālista darba vietas aprīkojuma nomas izmaksas, kas nepārsniedz 10 procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām

Attiecināmas ir tikai projekta ietvaros piesaistītā speciālista darba vietas aprīkojuma nomas izmaksas. Norādām, ka darba vietas aprīkojums ir jānomā tikai tad, ja projekta iesniedzēja rīcībā nav nepieciešamā aprīkojuma, lai nodrošinātu projekta mērķa sasniegšanu, kā arī vēršam uzmanību uz to, ka informāciju tehnoloģiju programmatūra pati par sevi nav uzskatāma par darba vietas aprīkojumu. Datortehnikas nomu veic kopā ar datorprogrammatūru. Aģentūra neizvirza specifiskus nosacījumus, kas būtu iekļaujami nomas līgumā, līdz ar to pašvaldības/plānošanas reģiona kompetencē ir atbildīgi izvērtēt līgumos ietvertos nosacījumus. Nomas līgumā/os var paredzēt aprīkojuma izpirkšanas tiesības, tomēr projekta īstenošanas laikā attiecināmās izmaksas ir tikai nomas izmaksas. **Operatīvā vai finansiālā līzīga maksājumi projekta ietvaros nav attiecināmi!**

Attaisnojuma dokumenti:

- ✗ Faktūrrēķini vai rēķini;
- ✗ Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu (referenci) vai konta izraksti;
- ✗ Avansa norēķins.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

- ✗ Līgumi;
- ✗ Iepirkuma procedūras dokumentācija;
- ✗ Pieņemšanas – nodošanas akti par pakalpojuma saņemšanu.

Pievienotās vērtības nodokļa maksājumi, kas tiešā veidā saistīti ar projektu

PVN ir attiecināms, ja finansējuma saņēmējs tos nevar atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās

PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja to ir iespējams atgūt LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši likumam „Par pievienotās vērtības nodokli” un MK 2006. gada 14. novembra noteikumiem Nr. 933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība” PVN ir iespējams atgūt kā priekšnodokli ar nosacījumu, ka iegādātās preces un pakalpojumi tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

Vienlaikus norādām, ka gadījumos, ja pašvaldība ir PVN maksātājs, bet neplāno atgūt PVN no projekta ietvaros veiktajām izmaksām, maksājuma pieprasījumā var iekļaut izmaksas pilnā apmērā t.sk. arī PVN izmaksas. Attiecīgi reizi gadā pēc vienošanās noslēgšanas pašvaldībai vai plānošanas reģionam ir pienākums iesniegt pārskatu par pievienotās vērtības nodokļa summām, kuras struktūrfonda finansējuma saņēmējs 2007.–2013.gada plānošanas perioda pārskata periodā paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās. Pārskata veidlapa atrodama aģentūras mājas lapā www.vraa.gov.lv sadaļā ESF 2007-2013.

Apmācības izdevumi, kas nepieciešami piesaistītā speciālista kvalifikācijas paaugstināšanai

Izmaksas attiecināmas, ja, pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, nepieciešami piesaistītā speciālista kvalifikācijas paaugstināšanai, bet *ne biežāk kā vienu reizi kalendāra gada laikā un nepārsniedzot piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām.*

Ņemot vērā, ka kvalifikācijas paaugstināšanai jābūt detalizētam un saprotamam pamatojumam. Izmaksas ir attiecināmas, ja apmācības nodrošinājusi tāda juridiskā persona, kas īsteno licenzētu vai akreditētu apmācību programmu un ir tiesīga izdot apmācību sertifikātu, kas apliecina speciālista iegūtās prasmes un iemaņas. Apmācību ilgums un stundu skaits, kas jāapgūst nav noteikts, pašvaldība vai plānošanas reģions atbilstoši plānotajam var nosūtīt piesaistīto speciālistu tādās apmācībās, kas atbilst veicamajai darba specifikai un nepieciešama kvalifikācijas paaugstināšanai.

Attaisnojuma dokumenti:

- ✗ Fakturrēķini vai rēķini;
- ✗ Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu (referenci) vai konta izraksti;
- ✗ Avansa norēķins.

Pielikumi / visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus/:

- ✗ Līgumi;
- ✗ Iepirkuma procedūras dokumentācija (ja attiecināms);
- ✗ Sertifikāta vai apliecības par kvalifikācijas celšanu kopija;
- ✗ Pieņemšanas – nodošanas akti par pakalpojuma - apmācību saņemšanu.

Ceļa un komandējuma izmaksas ir attiecināmas tikai pie nosacījuma, ka speciālists uz attiecīgā darba devēja rīkojuma pamata un normatīvajos aktos, kas nosaka kārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi, noteiktajā kārtībā dodas komandējumā un viņam tiek apmaksāti MK noteikumu Nr.523 14.4.punktā minētie apmācību izdevumi.

Ar projekta darbībām tieši saistītās publicitātes un komunikācijas pasākumu izmaksas

Izmaksas ir attiecināmās, ja tās nepārsniedzot piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām un nepārsniedz minimālās publicitātes prasības t.i. projekta attiecināmajās izmaksas nevar iekļaut tādus publicitātes pasākumus, kas nav noteiktas kā obligāti nepieciešamās konkrētajai aktivitātei. Vienlaikus pašvaldība vai plānošanas reģions par saviem līdzekļiem var nodrošināt papildus informācijas un publicitātes pasākumus, kas nav noteiktas kā obligātās.

Lai nodrošinātu Eiropas Savienības fondu publicitāti, finansējuma saņēmējam ir obligātas Komisijas 2006.gada 8.decembra Regulas Nr.1828/2006 (EK), kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu 8. un 9.pantā noteiktās informācijas un publicitātes prasības.

Darbības, kas tiek veiktas papildus obligātajām informācijas un publicitātes prasībām, tai skaitā, plakātu, drukāto materiālu, audiovizuālo materiālu, reklāmas vai reprezentatīvo materiālu izgatavošana un izplatīšana, informācijas ievietošana interneta vietnēs, ir informatīvie pasākumi.

Ņemot vērā aktivitātes specifiku un izmaksu apmēru, obligātās publicitātes prasības ir plakāts (VRAA nodrošina ar nepieciešamajiem plakātiem) projekta īstenošanas vietā un regulāra informācijas publicēšana masu medijos, tai skaitā, interneta tīmekļvietnē. Ievērojot Komisijas 2006.gada 8.decembra Regulas Nr.1828/2006 (EK) regulējumu, informējot par projektu, nepieciešams lietot atbilstošus logo šādā secībā:



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ!



Lūdzu, pārbaudiet un projekta ieviešanas laikā sekojiet līdzi tam, lai projekta iesniegumā norādītie publicitātes pasākumi tiktu 100 % izpildīti. Ja iesniegumā esat norādījuši, ka būs 4 preses relīzes un 7 publikācijas laikrakstos, tad tām ir jābūt un 100 % jāatbilst prasībām - **Eiropas Savienības logo (karogs) ar norādi „Eiropas Savienība”, attiecīgais ES fonda logo, sauklis „Ieguldījums tavā nākotnē”**.

ES fonda finansējuma saņēmējiem jāņem vērā arī tas, ka Eiropas Komisija ES fondu 2007.-2013.gada plānošanas periodā kā obligātu prasību noteikusi visu ES fondu finansējuma saņēmēju publiskošanu. Tāpēc ikviena ES fonda finansēta projekta pamatinformācija - finansējuma saņēmējs, projekta nosaukums, īstenošanas vieta, publiskā finansējuma apmērs u.c. tiek publiskota internetā un vienuviet pieejama ES fondu mājaslapā www.esfondi.lv.

Resursi:

http://www.vraa.gov.lv/lv/esf/publicitates_nosacijumi/

- ✘ MK noteikumi Nr.441 "Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasību nodrošināšanas kārtība";
- ✘ MK noteikumi Nr.658 „Grozījumi Ministru kabineta 2007.gada 26.jūnija noteikumos Nr.441 "Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasību nodrošināšanas kārtība" ;
- ✘ Eiropas Savienības fondu 2007.-2013.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas ES fondu finansējuma saņēmējiem.

Neparedzētie izdevumi

Neparedzētie izdevumi var tikt plānoti projekta budžetā, ja tie nepārsniedz piecus procentus no projekta kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām.

Vēršam uzmanību, ka finansējuma saņēmēja vajadzību maiņa nav uzskatāma par neparedzamu apstākli. Neparedzētiem izdevumiem jābūt iepriekš pasūtītājam neparedzamu ārkārtas apstākļu rezultātā objektīvi radusies situācija. Minētie apstākļi, kas pamato ārkārtas situāciju, nedrīkst būt atkarīgi no pasūtītāja darbības.

Par neparedzamiem apstākļiem nav uzskatāmi:

- ✘ apstākļi, kurus finansējuma saņēmējam bija jāparedz;
- ✘ pasūtītāja vajadzības maiņa;
- ✘ ietaupīti finanšu līdzekļi;
- ✘ nepieciešamība pabeigt kādu no projekta aktivitātēm līdz noteiktam datumam.

Neskatoties uz iepriekš definētajiem nosacījumiem finansējuma saņēmējs, atbildīgi izvērtējot projektā plānotās un nepieciešamās darbības, var lūgt aģentūrai nodalīt finansējumu no neparedzēto izdevumu pozīcijas pilnā vai daļējā apjomā, izveidojot jaunu budžeta pozīciju vai palielināt esošu, ja radušies objektīvi apstākļi pēc papildus izmaksām, nemainot projekta mērķi.

Ievērojiet, ka veicot izmaiņas projekta budžetā, attiecināmo izmaksu kopsumma nevar pārsniegt vienošanās noteikto attiecināmo izmaksu kopsummu!

Maksājuma pieprasījuma sagatavošanas un iesniegšanas kārtība

Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas grafiks

Projekta īstenotājs 10 darbdienu laikā pēc lēmuma par projekta apstiprināšanu saņemšanas vai atzinuma par nosacījumu izpildi saņemšanas iesniedz Aģentūrā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiku.

Ja maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā ir nepieciešams veikt izmaiņas, finansējuma saņēmējs piecu darbdienu laikā no dienas, kad ir konstatēta šāda nepieciešamība, iesniedz sadarbības iestādē aktualizēto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiku un pamatojumu nepieciešamo izmaiņu veikšanai.

Maksājuma pieprasījuma veidlapas standartforma – Ministru kabineta 2007.gada 26.jūnija noteikumu Nr.418 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība” 4.pielikums. Maksājuma pieprasījums tiek pieņemts tikai noteiktajā formātā. Ja nepieciešams, attiecīgās veidlapas sadaļu rindas un ailes var tikt paplašinātas.

Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas kārtība

Finansējuma saņēmējs iesniedz Aģentūrā maksājuma pieprasījumu, izdevumus attaisnojošo dokumentu kopijas un projekta pārskatu atbilstoši vienošanās nosacījumos noteiktajiem termiņiem un kārtībai.

Maksājuma pieprasījumu, atbilstoši vienošanās noteiktajam, Aģentūrā iesniedz:

- ✗ Starpposma maksājuma pieprasījumu ne vēlāk kā **5 (piecu) darba dienu laikā** pēc Maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā noteiktā termiņa;
- ✗ Noslēguma maksājuma pieprasījumu ne vēlāk kā **10 (desmit) darba dienu laikā** pēc projekta īstenošanas beigu datuma. Noslēguma maksājuma pieprasījums iesniedzams vienlaicīgi ar projekta progressa pārskatu par attiecīgo pārskata periodu.

Maksājuma pieprasījumu var iesniegt Aģentūrā **ne biežāk kā reizi mēnesī!!!**

Ja, saskaņā ar vienošanos projekta īstenošanai ir veikts avansa maksājums, finansējuma saņēmēja pienākums ir iesniegt Aģentūrā maksājuma pieprasījumu par saņemtā avansa apmēru 6 mēnešu laikā no vienošanās noslēgšanas brīža.

Maksājuma pieprasījuma tiesiskais pamats

Maksājuma pieprasījuma tiesiskais pamats ir šādi normatīvie akti:

- ✗ likums „Par grāmatvedību”;
- ✗ likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
- ✗ Civillikuma 4. daļa „Saistību tiesības”;
- ✗ Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
- ✗ Darba likums;
- ✗ Publisko iepirkumu likums un saistošie normatīvie akti
- ✗ Ministru kabineta 2007.gada 26.jūnija noteikumu Nr.418 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”
- ✗ Ministru kabineta 2003.gada 10.marta noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;

- ✗ Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;
- ✗ Ministru kabineta 2005.gada 15. novembra noteikumi Nr.867 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”;
- ✗ Ministru kabineta 1996.gada 23.aprīļa noteikumi Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”.

Eiropas Savienības normatīvie akti, kas reglamentē ESF un aktivitātes ieviešanu:

- ✗ 2006. gada 11. jūlija Eiropas Padomes regula (EK) Nr. 1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999 (Vispārīgā regula);
- ✗ 2006. gada 8. decembra Eiropas Komisijas regula (EK) Nr. 1828/2006, kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu (Īstenošanas regula).

Komentāri:

1. *Maksājuma pieprasījumam ir jābūt sagatavotam tā, lai jebkura grāmatvedības jautājumos kvalificēta persona no tās varētu gūt skaidru, patiesu un pilnīgu informāciju par dotācijas izlietojumu un projekta norises finansiālo pusi;*
2. *Visas izmaksas projektā, atkarībā no nepieciešamības, pamato ar klāt pievienotām attaisnojuma dokumentu un pielikumu apstiprinātām kopijām;*
3. *Visām kopijām ir jābūt skaidri salasāmām un saprotamām;*
4. *Maksājuma pieprasījumam jābūt sagatavotam latviešu valodā un datorrakstā;*
5. *Visiem veiktajiem aprēķiniem lietotā naudas vienība ir lats (LVL);*
6. *Izmaksu summu vērtības obligāti jānorāda ar diviem cipariem aiz komata, tās noapaļojot līdz veselam skaitlim uz augšu. Piemēram, skaitli “16,555” norāda kā “16,56”;*
7. *Jāaizpilda visas Maksājuma pieprasījuma daļas un jānorāda visa prasītā informācija. Visām tabulām, kuras pārsniedz vairāk kā vienu A4 lappusi, tabulas virsrakstu noformē tā, lai tas atkārtotos arī visās pārējās lappusēs (iezīmēta izvēles rūtiņa “Repeat as header row at the top of each page” (Microsoft Office 2007 Word lietotnē)).*

Papildus iesniedzamie dokumenti

Maksājuma pieprasījumam jāpievieno finanšu sadaļu pamatojošie dokumentu kopijas (attaisnojuma un pamatojošās dokumentācijas uzskaitījumu skatīt zem metodisko ieteikumu attiecīgo izmaksu paskaidrojumiem):

1. Pieņemšanas - nodošanas aktu kopijas par paveiktajiem darbiem, sniegtajiem pakalpojumiem vai veiktajām piegādēm;

2. Rēķinu (rēķins, faktūrrēķins, preču pavadzīme-rēķins) kopijas. Rēķinā jāietver informācija saskaņā ar likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” 8.panta 5.1 daļu un 8.1daļu un likuma „Par grāmatvedību” II nodaļas 7.pantu;

3. Maksājuma uzdevuma kopijas, kurā norādīts:

- ✗ maksājuma uzdevuma numurs;
- ✗ maksājuma uzdevuma datums;
- ✗ maksātāja nosaukums;
- ✗ maksātāja vienotais nodokļu maksātāja numurs;
- ✗ maksātāja kredītiestādes nosaukums, kods, IBAN konta numurs;

- ✘ saņēmēja nosaukums;
- ✘ saņēmēja vienotais nodokļu maksātāja numurs
- ✘ saņēmēja kredītiestādes nosaukums, kods, IBAN konta numurs;
- ✘ valūtas nosaukums;
- ✘ maksājuma summa cipariem un vārdiem;
- ✘ maksājuma mērķis;
- ✘ pārskaitījuma veikšanas apliecinājums – bankas atzīme (bankas spiedogs, maksājuma datums un bankas darbinieka paraksts vai bankas reference).

4. Darba samaksas apliecinājošu dokumentu kopijas un darba algas aprēķinu pamatojošās dokumentācijas kopijas;

5. Projekta īstenošanai atvērtā norēķinu konta apgrozījuma izraksts par pārskata periodu (apstiprināts ar bankas elektronisko parakstu vai ar bankas zīmogu un bankas darbinieka parakstu).

Aģentūrā iesniedzamajiem dokumentiem (gan darījumu, gan maksājumu apliecinājumiem dokumentiem), kuri ir svešvalodā, jābūt pievienotam tulkojumam valsts valodā, atbilstoši Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumu Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” 4. un 6.punktam. Apliecinot dokumenta tulkojuma pareizību, tulkam tulkojuma pēdējā lapā aiz teksta jānoformē apliecinājuma uzraksts valsts valodā: TULKOJUMS PAREIZS; tulka vārds un uzvārds; personas kods, paraksts; apliecinājuma vietas nosaukums; apliecinājuma datums.

Grāmatvedības principi

Saskaņā ar Vienošanās par projekta īstenošanu 4.punktu Finansējuma saņēmējs nodrošina, ka visi ar Projekta īstenošanu saistītie attiecināmie izdevumi, kā arī ar Projekta īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi.

Finansējuma saņēmējam ir jānodrošina atsevišķa ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaitē ar Projekta īstenošanu saistītajiem ieņēmumiem un izdevumiem, kas atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtiem grāmatvedības kārtēšanas principiem, vai esošajā sistēmā jāievieš atsevišķi konti vai subkonti, kas nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti un pārskatu par projekta īstenošanu, lai varētu precīzi noteikt visus projekta finansējuma avotus (ieņēmumus) un izdevumus, kas saistīti ar projektu un ir radušies projekta aktivitāšu īstenošanas laikā.

Kontu plānā vienotā stilā (piemēram, Pievienotās vērtības nodoklis PROJEKTS vai kontu nosaukumā ietverot Projekta numuru) ir jānodala visi ar projekta īstenošanu saistītie konti vai subkonti (nodokļu (Pievienotās vērtības nodoklis u.c.), avansa maksājumu, norēķinu ar piegādātājiem, ieņēmumu konts, kurā tiks ieģrāmatots saņemtais līdzfinansējums u.tml.).

Projekta izmaksām, kas radušās un ir atbalstāmas pirms vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanas, jābūt pārgrāmatotām ar projekta īstenošanu saistītos grāmatvedības kontos, norādot grāmatojumus uz atbilstošiem dokumentiem.

Aģentūra samazina projektam piešķirtā finansējuma apmēru šādos gadījumos:

- ✘ ja faktiskais finanšu līdzekļu izlietojums ir mazāks, nekā paredz vienošanās;
- ✘ ja nav īstenota kāda no darbībām, ko paredz vienošanās, bet tiek sasniegts projekta mērķis;
- ✘ ja nav iesniegti finanšu līdzekļu izlietojumu apliecinājošie dokumenti;
- ✘ ja maksājuma pieprasījumā norādītās attiecināmās izmaksas nav samērīgas un ekonomiski pamatotas;
- ✘ ja finansējuma saņēmējs ir maldinājis atbildīgo iestādi vai sadarbības iestādi, sniedzot nepatiesu informāciju.

Citi iesniedzamie pārskati

- ✘ Sākot no vienošanās noslēgšanas brīža, Finansējuma saņēmējs reizi pusgadā iesniedz Aģentūrā **Projekta progresu pārskatu**. Projekta progresu pārskats tiek iesniegts līdz nākamā pusgada pirmā mēneša 15.datumam.
- ✘ Pirms noslēguma maksājuma Finansējuma saņēmējs reizē ar maksājuma pieprasījumu iesniedz Aģentūrā projekta progresu pārskatu.
- ✘ Vienošanās 1.4.punktā noteiktajā laika posmā, Finansējuma saņēmējs par katru kalendāro gadu, kurā tiek sasniegtas auditējamās vērtības projekta horizontālo prioritāšu ieviešanā, iesniedz Aģentūrā Ikgadējo **pārskatu par horizontālo prioritāšu ieviešanu**. Ikgadējais pārskats par horizontālo prioritāšu ieviešanu tiek iesniegts līdz nākamā gada 15.janvārim.
- ✘ 5 (piecu) gadu periodā pēc noslēguma maksājuma saņemšanas Finansējuma saņēmējs par katru gadu ne vēlāk kā līdz nākamā gada 20.maijam iesniedz Aģentūrā **projekta pēcieviešanas pārskatu**.

Ar projektu īstenošanu saistītie normatīvie akti un pārskatu veidlapas pieejamas Aģentūras mājas lapā - <http://www.vraa.gov.lv/lv/esf/specialist/>.

UZMANĪBU!!!

Maksājuma pieprasījumu iesniedz pēc veiksmīgas starpposma vai noslēguma aktivitāšu īstenošanas, atbilstoši Maksājuma pieprasījumu grafikā norādītajiem maksājuma pieprasījumu iesniegšanas termiņiem un summām

Maksājuma pieprasījums

Šis maksājuma pieprasījums iesniedzams attiecīgajā atbildīgajā iestādē/ sadarbības iestādē atbilstoši atbildīgās iestādes/ sadarbības iestādes un Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmēja noslēgtā līguma nosacījumiem. Ja rodas neskaidrības, vispirms jāvēršas attiecīgajā iestādē. Maksājuma pieprasījumi tiks pieņemti tikai šādā formā. Valūtu, kurā sagatavo maksājuma pieprasījumu, pasvītro. Maksājuma pieprasījumu sagatavo Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmēja izdevumus atmaksā Eiropas Savienības vienotajā valūtā, ja tas paredzēts normatīvajos aktos par Eiropas Savienības fonda aktivitātes ieviešanu. Izdevumus atmaksā no Eiropas Savienības fonda finansējuma un, ja tas ir paredzēts Eiropas Savienības fonda projekta iesniegumā, no valsts budžeta finansējuma.

1. INFORMĀCIJA PAR PIEPRASĪJUMU

- Līguma numurs
- Projekta numurs
- Pieprasījuma numurs
- Pieprasītā kopsumma (Ls/EUR)
- Pieprasītā atmaksa no Eiropas Savienības finansējuma (Ls/EUR)
 - t.sk. šķērsfinansējums (Ls/EUR)
- Pieprasītā atmaksa no valsts budžeta finansējuma (Ls/EUR)

Pārskata perioda sākuma un beigu datums saskaņā ar Maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiku

Vienošanās par projekta īstenošanu numurs

Projekta numurs

Pieprasījuma numurs pēc kārtas (ja pieprasījums tiek precizēts, numurs nemainās)

Konkrētajā pieprasījumā pieprasītās atmaksas no ESF kopsumma (Ls)

Pieprasītā atmaksa no ESF (aprēķina no konkrētajā pieprasījumā deklarēto attiecināmo izdevumu kopsummām) (Ls)

Aktivitātē nav paredzēts, tāpēc ailē norāda „-„vai „0,00”

Aili neaizpilda, jo attiecināmās izmaksas 100% apmērā var tikt finansētas no ESF līdzekļiem

„Jā”, ja iesniedz Noslēguma maksājuma pieprasījumu
„Nē”, ja iesniedz Starpposma maksājuma pieprasījumu

„Jā”, ja ir saņemts
„Nē”, ja nav saņemts

2. INFORMĀCIJA PAR PROJEKTU

- Fonds
- Prioritāte
- Pasākums
- Aktivitāte
- Projekta nosaukums
- Līguma noslēgšanas datums
- Projekta sākuma datums
- Projekta beigu datums
- Projekta īstenošanas laikā gūti ieņēmumi (jā/nē)

Eiropas Sociālais fonds
 1.5. „Administratīvās kapacitātes stiprināšana”
 1.5.3. ”Plānošanas reģionu un vietējo pašvaldību administratīvās un attīstības plānošanas kapacitātes stiprināšana”
 1.5.3.1. Speciālistu piesaiste plānošanas reģioniem, pilsētām un novadiem

Precīzs projekta nosaukums saskaņā ar noslēgto Vienošanās

Datums, kad noslēgta Vienošanās

Projekta īstenošanas datumi (atbilstoši Vienošanās 3.2.punktam)

Ja projekta īstenošanas laikā tiek gūti ieņēmumi, norāda ”Jā”, ja netiek gūti, norāda ”Nē”

3. EIROPAS SAVIENĪBAS FONDA FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJS

- Nosaukums
- Juridiskais statuss
- Reģistrācijas numurs/personas kods
- Adrese
- Faksa numurs
- Projekta kontaktpersona
- Tālrunis
- E-pasta adrese
- Kontaktpersona finanšu jautājumos
- Tālrunis
- E-pasta adrese

Precīzs Finansējuma saņēmēja nosaukums

Norāda attiecīgi – pašvaldība vai komersants u.t.t.

Finansējuma saņēmēja vienotais reģistrācijas numurs

Finansējuma saņēmējs un tā paraksttiesīgās personas amats, paraksts un tā atšifrējums

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs _____

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

Datums _____

Aizpilda atbildīgā iestāde/sadarbības iestāde

Apstiprinot Eiropas Savienības fonda pieprasījumu, apliecinu, ka nodrošinātās darbības, tai skaitā papildu informācijas pārbaude, liecina, ka atmaksājamā summa ir aprēķināta atbilstoši līgumam ar Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmēju un prasībām, kas noteiktas Eiropas Kopienas un Latvijas Republikas normatīvajos aktos finanšu jomā, kā arī attaisnojuma dokumenti ir pieejami pārbaudei, projekta ieviešanas gaitā, veicot finanšu kontroli, trūkumi nav konstatēti vai, ja ir konstatēti, ir/tiek veikti pasākumi trūkumu novēršanai

Pieprasījums saņemts	Pieprasījums noraidīts	Pieprasījums iesniegts atkārtoti	Pieprasījums apstiprināts un iesniegts maksājumu iestādē
(datums)			
(paraksts un tā atšifrējums)			

Aizpilda maksājumu iestāde

Pieprasījums saņemts	Pieprasījums noraidīts	Pieprasījums iesniegts atkārtoti	Pieprasījums apstiprināts un iesniegts samaksai
(datums)			
(paraksts un tā atšifrējums)			

Norāda attiecināmo izmaksu pozīcijas un attiecināmo izmaksu summu LVL identiski Projekta iesnieguma 3.pielikumam „Projekta budžeta kopsavilkums, tai skaitā indikatīvais projekta izmaksu plāns, LVL”

Norāda iepriekšējos Maksājumu pieprasījumos deklarētās attiecināmo izmaksu summas par katru izmaksu pozīciju (Ls)

Norāda šajā Maksājuma pieprasījumā (attiecinājā pārskata periodā) deklarēto attiecināmo izmaksu summas par katru izmaksu pozīciju (Ls)

Norāda visos Maksājuma pieprasījumos deklarēto attiecināmo izmaksu kopsomas par katru izmaksu pozīciju (Ls)

4. ATTIECINĀMO IZDEVUMU KOPSAVILKUMS¹

Katrā kolonnā norāda attiecināmo izmaksu kopsummas

Norāda informāciju attiecīgajās kolonnās, ja nav gūti ieņēmumi, norāda „-“, vai „0,00”

Ja ieņēmumi nav gūti, kolonnās norāda attiecīgās summas no ailes „Attiecināmie izdevumi – kopā”

Ja kāds no finansējuma avotiem nav attiecināms, tad attiecīgajās ailēs norāda „-“, vai „0,00”

	Izmaksu sadalījums atbilstoši noslēgtajam līgumam	Noslēgtajā līgumā apstiprinātās attiecināmās izmaksas (Ls/EUR)	Iepriekšējos pieprasījumos deklarētie attiecināmie izdevumi (Ls/EUR) ²	Šajā pieprasījumā deklarētie attiecināmie izdevumi (Ls/EUR)	Visi pieprasījumi kopā 4 = (2 + 3) (Ls/EUR)
		1	2	3	4
Attiecināmie izdevumi – kopā					
Gūtie ieņēmumi					
Izdevumi kopā (ņemot vērā gūtos ieņēmumus)					
Eiropas Savienības finansējums	%				
t.sk. šķērsfinansējums	%	-			
Valsts budžeta finansējums	%	-			
Valsts budžeta dotācija pašvaldībām	%	-			
Pašvaldības budžeta finansējums	%				
Cits publiskais finansējums	%	-			
Privātais finansējums	%	-			

Pieļaujamā avansa un starpposma maksājuma kopsumma

%³ _____
Ls/EUR _____

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējam samaksātais avanss

%³ _____
Ls/EUR _____

Pieļaujamo starpposma maksājumu apjoms

Ls/EUR _____

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs _____

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

Datums _____

Informāciju norāda, ja saskaņā ar Vienošanās ir paredzēts starpposma Maksājums (vai arī avansa maksājums).
Norāda pieļaujamo kopsummu (atbilstoši Vienošanās noteiktajam)
Norāda saņemto avansa summu. Ja avanss nav saņemts, norāda „-“, vai „0,00”
Norāda pieļaujamo starpposma maksājuma summu (no pieļaujamās avansa un starpposma maksājuma kopsummas atņem saņemto avansa maksājuma summu)

Finansējuma saņēmējs un tā paraksttiesīgās personas amats, paraksts un tā atšifrējums

Datums, kurā Maksājuma pieprasījums ir sagatavots

Piezīmes.

¹ Informatīvās sadaļas 2. un 4.ailē norādītās summas var atšķirties no atbildīgās iestādes vai sadarbības iestādes reāli

apstiprināto attiecināmo izdevumu summas, ja Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējam nav informācijas par atbildīgās iestādes vai sadarbības iestādes iepriekšējā maksājuma pieprasījumā apstiprinātajiem attiecināmajiem izdevumiem.

² Norāda informāciju par sadarbības iestādes vai atbildīgās iestādes apstiprinātajiem attiecināmajiem izdevumiem. Ja Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs vēl nav saņēmis informāciju par atbildīgās iestādes vai sadarbības iestādes apstiprināto maksājuma pieprasījuma attiecināmo izdevumu summu, ailē norāda maksājuma pieprasījuma summu.

³ Saskaņā ar noslēgto līgumu.

5. PĀRSKATA PERIODA ATTIECINĀMIE IZDEVUMI

Norāda attiecināmo izmaksu pozīcijas (kuras ir šajā pārskata periodā) identiski Projekta iesnieguma 3.pielikumam „Projekta budžeta kopsavilkums, tai skaitā indikatīvais projekta izmaksu plāns, LVL”

Nr. p.k.	Izdevumu pozīcija saskaņā ar noslēgto līgumu	Darbu izpildītājs/ pakalpojumu sniedzējs	Projekta izdevumi			Rēķina samaksa		Rēķina summa (Ls/EUR) ¹					Piezīmes
			projekta izdevumu apraksts (izmaksu veids, preces vai pakalpojuma nosaukums)	izdevumus pamatojoša dokumenta numurs	izdevumus pamatojoša dokumenta datums	samaksas dokumenta datums	samaksas dokumenta numurs	rēķina summa bez PVN	PVN summa	rēķina summa ar PVN	kopējie attiecināmie izdevumi	t.sk. PVN kā attiecināmie izdevumi	
No Eiropas Savienības fonda finansētie projekta izdevumi													

Kopā
 Attiecināmie izdevumi – kopā
 Gūtie ieņēmumi
 Izdevumi kopā (ņemot vērā gūtos ienākumus)

- Eiropas Savienības finansējums
- t.sk. šķērsfinansējums
- Valsts budžeta finansējums
- Valsts budžeta dotācija pašvaldībām
- Pašvaldības budžeta finansējums
- Cits publiskais finansējums
- Privātais finansējums

% 100
%
%
% 0
% 0
%
%

Ja nav gūti ieņēmumi, norāda „-“ vai „0,00”

Ja ieņēmumi nav gūti, norāda summu no ailes „Attiecināmie izdevumi – kopā”

-	-
-	-
-	-
-	-

Ja kāds no finansējuma avotiem nav attiecināms, tad attiecīgajās ailēs norāda „-“ vai „0,00”

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs _____

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

Datums _____

Piezīme.

¹ Norāda tikai attiecināmos izdevumus.

Finansējuma saņēmējs un tā paraksttiesīgās personas amats, paraksts un tā atšifrējums

Datums, kurā Maksājuma pieprasījums ir sagatavots

UZMANĪBU!!!

Ja Finansējuma saņēmējs projekta īstenošanai ir saņēmis aizņēmumu Valsts kasē, tad Maksājuma pieprasījuma atmaksa vispirms tiks veikta uz Valsts kases kontu aizdevuma summas atmaksai

6. BANKAS INFORMĀCIJA¹

Bankas konts, kurā veicams maksājums

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējam / valsts budžetam

Ja pieprasītais maksājums veicams Finansējuma saņēmēja kontā, tad atzīmi „X” norāda šeit		Ja pieprasītais maksājums veicams valsts budžeta kontā, tad atzīmi „X” norāda šeit
Konta turētājs		Ja pieprasītais maksājums veicams Finansējuma saņēmēja kontā, šeit precīzi norāda konta turētāja nosaukumu, konta numuru, bankas kodu un bankas nosaukumu <i>(Norādītajai informācijai jāsakrīt ar Finansējuma saņēmēja aģentūrā iesniegto informāciju par atvērto kontu Valsts kasē)</i>
Konta numurs		
Bankas kods		
Bankas nosaukums		

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

Datums

Finansējuma saņēmējs un tā paraksttiesīgās personas amats, paraksts un tā atšifrējums

Datums, kurā Maksājuma pieprasījums ir sagatavots

Piezīme.

¹ Neaizpilda, ja finansējuma saņēmējs ir valsts budžeta iestāde.

APLIECINĀJUMS IZDEVUMU CERTIFICĒŠANAI

Saskaņā ar Eiropas Savienības fonda pieprasījumā deklarētajiem attiecināmajiem izdevumiem apstiprinu, ka:

1) Eiropas Savienības fonda pieprasījumā iekļautie izdevumi ir veikti, tie atbilst Eiropas Savienības fonda projektā paredzētajam, kā arī ir attiecināmi saskaņā ar prasībām, kas noteiktas Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajos aktos finanšu jomā. Eiropas Savienības fonda pieprasījumā iekļauto izdevumu attaisnojošie dokumenti ir pieejami;

2) ir ievērotas iepirkuma prasības, valsts atbalsta prasības, vides aizsardzības prasības un dzimumu līdztiesības princips (ciktāl tas attiecas uz projektu);

3) izdevumi veikti izmaksu periodā, ko nosaka Eiropas Savienības finansējuma saņēmēja un atbildīgās iestādes/sadarbības iestādes līgums/vienošanās;

4) ir ievērota publicitātes un vizuālās identitātes atbilstība normatīvo aktu prasībām Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes jomā;

5) visu ar projektu saistīto darījumu atspoguļošanai ir ieviesta atsevišķa grāmatvedības uzskaites sistēma vai atbilstošs grāmatvedības kods;

6) informācija par darījumiem iespēju robežās ir reģistrēta elektroniski un ir pieejama pēc kompetento iestāžu pieprasījuma;

7) ir nodrošināta audīta izsekojamība;

8) maksājuma pieprasījuma, tam pievienoto dokumentu kopijas un maksājuma pieprasījuma elektroniskā versija, ja tā ir jāiesniedz saskaņā ar līgumu, atbilst oriģināliem;

9) visi ar Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanu saistīto dokumentu oriģināli glabājami līdz 2021.gada 31.decembrim.

Esmu informēts, ka kompetentās iestādes, ja nepieciešams, veic finanšu kontroli, un piekrītu kontroles veikšanai.

Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs

(amats, paraksts un tā atšifrējums)

Datums

Finansējuma saņēmējs un tā
paraksttiesīgās personas amats,
paraksts un tā atšifrējums

Datums, kurā Maksājuma
pieprasījums ir sagatavots

Grozījumi

Visas ar projekta īstenošanu saistītās izmaiņas finansējuma saņēmējs saskaņo ar Aģentūru vienošanās noteiktajā kārtībā.

Ar projekta mērķi, MK noteikumu Nr.523 9.3.apakšpunktā minētā principa izpildi un projekta uzraudzības rādītājiem saistītās izmaiņas Aģentūra 10 darbdienu laikā saskaņo ar atbildīgo iestādi – Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministriju.

Gadījumos, ja projekta ietvaros ir konstatēts līdzekļu ietaupījums un projekta finansējuma saņēmējs ir identificējis vēlmi projektu papildināt ar papildus aktivitātēm un papildus komponentu iekļaušana nepārsniedz projekta sākotnēji noteiktās attiecināmās izmaksas.

Grozījumu ierosinājumam nav noteiktas formas veidlapa. Finansējuma saņēmējs ierosinātos grozījumus noformē brīvā formā, iesniedzot aģentūrā iesniegumu, pievienojot nepieciešamos pielikumus un pavaddokumentus (piemēram, aktualizētu projekta iesniegumu un tā pielikumus), kas pamato grozījumu nepieciešamību. **Ievēro, ka grozījumiem jābūt detalizētiem un pamatotiem!!!**

1.Pielikums

Atbalstāmo profesiju nosaukumi

Darbības programmas "Cilvēkresursi un nodarbinātība" papildinājuma 1.5.3.1.aktivitātes "Speciālistu piesaiste plānošanas reģioniem, pilsētām un novadiem" ietvaros ir atbalstāmas šādas profesijas, kas atbilst normatīvajiem aktiem par profesiju klasifikatoru:

Nr.p.k.	Profesijas kods	Profesijas nosaukums
1.	2120 14	Ekonomikas STATISTIĶIS
2.	2120 17	Finanšu STATISTIĶIS
3.	2511 01	Skaitļotāju/sistēmu ANALĪTIĶIS
4.	2521 01	Skaitļotāju/datu bāzes ANALĪTIĶIS
5.	2521 02	Skaitļotāju/datu bāzes VADĪTĀJS
6.	2512 01	Skaitļotāju/sistēmu KONSTRUKTORS
7.	2523 01	Skaitļotāju/sistēmu INŽENIERIS
8.	2512 02	Programmēšanas INŽENIERIS
9.	2523 02	Vecākais datortīkla ADMINISTRATORS
10.	2513 02	Informatīvo sistēmu PROJEKTĒTĀJS
11.	2521 03	Informācijas tehnoloģijas projektu VADĪTĀJS
12.	2511 02	Sistēmanalītiķis
13.	2529 01	Informācijas tehnoloģiju (IT) pakalpojumu VADĪTĀJS
14.	2529 02	Informācijas tehnoloģiju (IT) pakalpojumu pārvaldības procesu VADĪTĀJS
15.	2529 03	Informācijas tehnoloģiju (IT) pakalpojumu pārvaldības procesu KONSULTANTS
16.	2512 05	Programmētājs
17.	2521 04	Datu bāzes PROGRAMMĒTĀJS
18.	2161 01	Arhitekts
19.	2164 01	Teritorijas PLĀNOTĀJS
20.	2164 02	Satiksmes PLĀNOTĀJS
21.	2164 03	Transporta/tīklu INŽENIERIS
22.	2161 02	Arhitekta palīgs
23.	2164 08	Telpiskās attīstības PLĀNOTĀJS
24.	2164 06	Sabiedriskā transporta ORGANIZATORS
25.	2164 07	Maršrutu tīkla PLĀNOTĀJS
26.	2529 08	Ģeogrāfiskās informācijas sistēmas SPECIĀLISTS
27.	2142 01	Būvinženieris
28.	2149 02	Sistēmu/izņemot skaitļotāju ANALĪTIĶIS
29.	2149 05	Plānošanas INŽENIERIS
30.	1211 04	Galvenais GRĀMATVEDIS
31.	2411 01	Vecākais GRĀMATVEDIS
32.	2412 01	Finansists
33.	1211 05	Galvenā GRĀMATVEŽA VIETNIEKS
34.	2422 01	Projekta VADĪTĀJS/DIREKTORS
35.	2422 02	Projekta KOORDINATORS
36.	2619 01	Juriskonsults
37.	2631 02	Ekonomists

38.	2631 05	Finanšu EKONOMISTS
39.	2631 09	Nodokļu EKONOMISTS
40.	2631 12	Budžeta EKONOMISTS
41.	2631 15	Galvenais EKONOMISTS
42.	2634 01	Psihologs
43.	2634 10	Psihologa asistents
44.	2634 11	Psihologs konsultants
45.	2635 01	Sociālais DARBINIEKS
46.	2635 03	Sociālais DARBINIEKS darbam ar ģimeni un bērniem
47.	2635 08	Sociālais DARBINIEKS darbam ar personām ar funkcionāliem traucējumiem
48.	2143 01	Vides INŽENIERIS
49.	2422 03	Vecākais REFERENTS
50.	2422 06	Vecākais INSPEKTORS
51.	2422 09	Vecākais EKSPERTS
52.	2422 04	Referents
53.	2422 07	Inspektors
54.	2422 10	Eksperts

E.Pūlmanis 67079066
Emils.Pulmanis@vraa.gov.lv

