



Projektu īstenošanas prasības

**Baltijas jūras reģiona transnacionālās
sadarbības programmai Eiropas
teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros
2007. – 2013. gadam**

Valsts reģionālās attīstības aģentūra

Aija Romanovska

04.10.2011.





LR tiesiskais regulējums Eiropas teritoriālās sadarbības mērķim

- **Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa “Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu vadības likums.**
(Stājies spēkā 2008.gada 24.decembrī)
- **MK noteikumi Nr.89 “Kārtība, kādā nosaka Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu Latvijas partneru projektu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas un tiek nodrošināta pirmā līmeņa finanšu kontrole”.**
(Stājušies spēkā 2009.gada 28.februārī, grozījumi 2010.gada 27.jūlijā)





Reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti

- **ES un LR normatīvie akti**
- **Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības Programmas rokasgrāmata (22.11.2010)**
- **Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai projektu īstenošanā Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmā 2007. - 2013. gadam**
- **Finansējuma līgums**
- **Partnerības līgums**

Vienmēr jāpiemēro stingrāk noteiktās normas!





1. līmeņa kontrole

Latvijā ir izveidota centralizēta 1.līmeņa kontroles sistēma – atbildīgā institūcija ir Valsts reģionālās attīstības aģentūra.





1. līmeņa kontroles mērķis

1. līmeņa kontroles mērķis ir pārlicināties, ka ES piešķirtie finanšu līdzekļi Programmas ietvaros tiek izmantoti efektīvi, lai ES piešķirtie finanšu līdzekļi tiek izmantoti atbilstoši sākotnēji plānotajiem projekta mērķiem un prasībām:

- **Projekta gala rezultātu pārbaude**
- **Projekta izdevumu atbilstības pārbaude ES un LR normatīvajiem aktiem**
- **Projekta izdevumu atbilstības pārbaude saskaņā ar Programmas prasībām**





1. līmeņa kontroles veidi

- **Projekta progresu pārskata kontrole - tiek veikta katram Projekta Partnera progresu pārskatam 100% apmērā par projekta aktivitātēm un budžeta izlietojumu**
- **Kontrole projekta īstenošanas vietā - tiek veikta katram Projekta partnerim vismaz vienu reizi projekta ieviešanas laikā**





Iesniedzamie dokumenti (1)

1.līmeņa kontroles institūcijai:

- **10 darba dienu laikā pēc parakstīšanas iesniedz finansēšanas līguma kopiju un tā pielikumu – apstiprināto projekta pieteikumu**
- **10 darba dienu laikā pēc pārskata perioda beigām iesniedz:**
 - Projekta partnera progresa pārskatu
 - Partnerības līgumu ar pielikumiem
 - Partnera apliecinājumu (pieejams VRAA mājas lapā)
 - Pārskatu, kas **apliecina, ka projekta izdevumi ir nošķirti no iestādes kopējiem izdevumiem**
 - Maksājumus un darījumus apliecinājošo dokumentu kopijas, t.sk., iepirkuma dokumentāciju
 - Projekta starpposma un gala rezultātus raksturojošos apliecinājumus





Iesniedzamie dokumenti (2)

- **Turpmākajos periodos kopā ar projekta progresu pārskatu un izdevumus pamatojošajiem dokumentiem iesniedz iepriekšējos periodos iesniegto dokumentu grozījumus**





Izdevumu veidi

- **BL 1 Personāla izmaksas**
- **BL 2 Ārpakalpojumi**
- **BL 3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas**
- **BL 4 Aprīkojums un investīcijas**
- **BL 5 Citas attiecināmās izmaksas**





BL 1 Personāla izmaksas (1)

Ietilpst Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieku izmaksas, kuri strādā, pamatojoties uz noslēgto **darba līgumu**

Attiecināmās izmaksas:

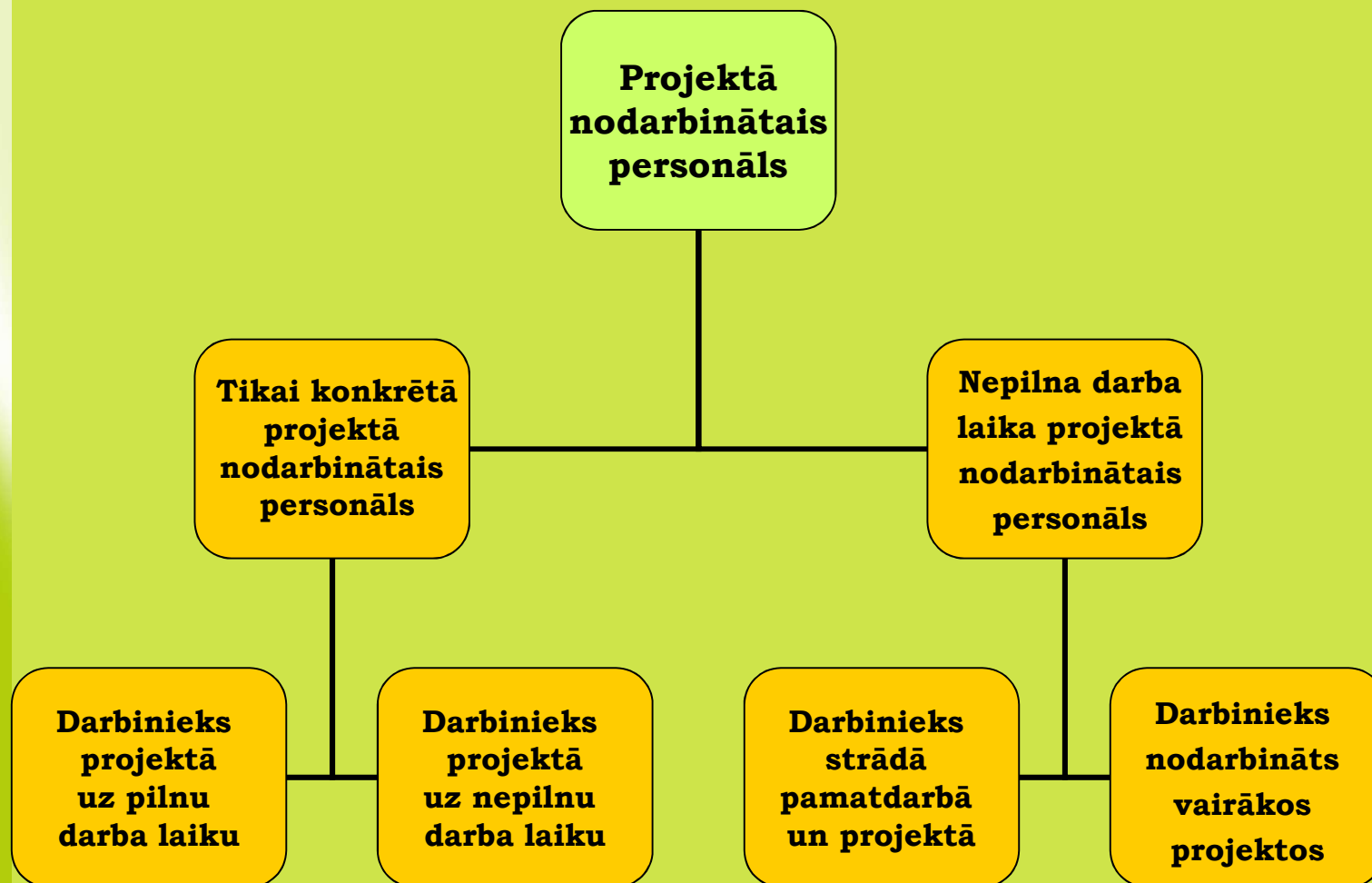
- izmaksātā darba alga
- pārskaitītie nodokļi (iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja un darba devēja sociālais nodoklis)

!!! Piemaksas, tai skaitā par darbu virsstundās, prēmijas, u.c. izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām





BL 1 Personāla izmaksas (2)





BL 1 Personāla izmaksas (3)

Tikai konkrētā projektā nodarbinātajam personālam papildus darba algai attiecināmās izmaksas ir:

- **proporcionāli projektā nostrādātajam laikam izmaksātā atvaļinājuma nauda**
- **slimības nauda**





BL 1 Personāla izmaksas (4)

- **Nepilna darba laika projektā nodarbinātajam personālam:**
 - jāizvairās no dažādu stundas likmju piemērošanas viena darba līguma ietvaros
 - darba līgumā jābūt skaidri nodalītiem darba pienākumiem pamatdarbā un uz projektu
 - uz projektu nedrīkst attiecināt pamatdarba izmaksas





BL 1 Personāla izmaksas (5)

- Darba alga nedrīkst pārsniegt atbilstošas kvalifikācijas speciālista atalgojumu darba tirgū
- Darba laika uzskaites lapā detalizēti jāatspoguļo Projekta ietvaros nostrādātās stundas un paveiktās aktivitātes
- Projekta ietvaros nostrādātajām stundām jābūt samērojamām ar projekta aktivitātēm attiecīgajā periodā





BL 1 Personāla izmaksas (6)

- **Iesniedzamie dokumenti:**
 - **Darba līgumi**
 - **Vadības rīkojumi, lēmumi**
 - **Darba laika uzskaites lapas**
 - **Stundas likmes kalkulācija
(Programmas izstrādāta standarta forma)**
 - **Maksājumus apliecinājošie dokumenti**
 - **Darbinieku personīgo kontu izdrukas
(algas kartiņas)**



BL 1 Personāla izmaksas (7)

- Brīvprātīgo darbu var attiecināt šajā budžeta līnijā, kas tieši saistīts ar projekta īstenošanu un noteikts projekta pieteikumā

Pamatojošie dokumenti:

- Līgums;
- Darba uzskaites lapas;
- Novērtējums.



BL 2 Ārpakalpojumi (1)

- Tiek iekļautas pakalpojumu sniegšanas izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta ieviešanai
- Ārpakalpojumu izmaksām ir jābūt veiktām saskaņā ar apstiprināto Projekta pieteikuma formu





BL 2 Ārpakalpojumi (2)

- **Sanāksmju un pasākumu izmaksām vienmēr ir jāpievieno sanāksmes programmas, sanāksmes protokoli un dalībnieku reģistrācijas saraksti ar dalībnieku parakstiem**
- **Ja sanāksme vai pasākums ietver ēdināšanu, tam jābūt paredzētam arī pasākuma darba kārtībā**
- **Izklaides izmaksas sanāksmēs nav attiecināmas**



BL 2 Ārpakalpojumi (3)

- Avansa maksājumi var būt iekļauti pārskatā tikai pēc saņemto pakalpojumu daļējas vai pilnas saņemšanas
- Avansa maksājumi bez starpposma rezultāta ir neattiecināmi
- Pamatkursu, semināru izmaksas, kas nav tieši saistītas ar projektu, ir neattiecināmas
- Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpalpojuma (uzņēmuma) līgumus:
 - ar projekta partneriem un to darbiniekiem
 - ar savas organizācijas struktūrvienībām un darbiniekiem



BL 2 Ārpakalpojumi (4)

Iesniedzamie dokumenti:

- **iepirkuma dokumenti**
- **uzņēmuma (pakalpojuma) līgumi**
- **maksājumus un darījumus apliecinošie dokumenti**
- **pieņemšanas – nodošanas akti par līguma saistību izpildi**
- **starpposmu un gala rezultātu apliecinājumi**
- **iepirkumiem no 5000 EUR (bez PVN) līdz nacionālajā likumdošanā noteiktajam iepirkuma veikšanas sliekšnim - trīs piedāvājumu “**BID-AT-THREE**” standarta forma**





BL 3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas (1)

- **Uz projekta izdevumiem var attiecināt šādus izdevumus:**
 - **dienas naudu**
 - **transporta izdevumus**
 - **ceļojuma apdrošināšanu**
 - **naktsmītņu izdevumus**





BL 3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas (2)

- **Ceļa un uzturēšanās izmaksas sedz tām personām, kuras ir tieši nodarbinātas projekta ietvaros**
- **Ceļa un uzturēšanās izdevumi ir attiecināmi uz projektu, ievērojot MK noteikumu Nr. 969 prasības**
- **Jālieto visekonomiskākais transporta veids**





3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas (3)

- Viesu ceļa un uzturēšanās izmaksas – dalībai jābūt **vērtīgai** projekta pasākumam
- Ceļa un uzturēšanās izmaksas dalībniekiem, kas atrodas ārpus projekta partnerības, ir neattiecināmas
- Ceļa un uzturēšanās izmaksas ārpus ES un Programmas teritorijas, kas nav apstiprināts projekta pieteikumā vai saskaņots ar Programmas Apvienoto tehnisko sekretariātu, ir neattiecināmas





BL3 Ceļa un uzturēšanās izmaksas (4)

■ Iesniedzamie dokumenti:

- rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā
- darbinieka komandējuma atskaite
- apmācību, pasākumu programmas
- maršruta lapas
- avansa norēķini
- rēķini
- samaksu apliecinājošie dokumenti (maksājuma uzdevumi, bankas konta izdrukas, čeki, biļetes, u.c.)



BL 4 Aprīkojums un investīcijas (1)

Attiecināmo izmaksu veidi:

- a) investīcijas;
- b) mazvērtīgā aprīkojuma izmaksas vai aprīkojuma noma;
- c) aprīkojuma **nolietojums**.

- Aprīkojuma un investīciju izmaksām ir jābūt veiktām saskaņā ar apstiprināto Projekta pieteikuma formu
- **Aprīkojuma izmaksas pilnā apjomā ir neattiecināmas**





BL 4 Aprīkojums un investīcijas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- iepirkuma dokumenti
- trīs piedāvājumu “**BID-AT-THREE**” standarta forma
- noslēgtie līgumi
- līgumcenas izmaksu kalkulācijas (tāmes)
- būvprojekti, būvatļaujas
- pieņemšanas – nodošanas akti par līguma saistību izpildi
- akti par būves pieņemšanu ekspluatācijā
- gala rezultātu apliecinājoši dokumenti
- aprīkojuma nolietojuma aprēķins
- rīkojumi par pamatlīdzekļu izmantošanu projekta vajadzībām
- maksājumus un darījumus apliecinājošie dokumenti



BL5 - Citas attiecināmās izmaksas (1)

- Citām attiecināmajām izmaksām ir jābūt saskaņā ar apstiprināto Projekta Pieteikumu





BL5 - Citas attiecināmās izmaksas (2)

Iekļaujamas tiešās izmaksas, kas attiecas uz projektu, kuras nevar iekļaut citās budžeta līnijās un kas nebūtu radušās, ja projekts netiktu īstenots:

- tiešās administratīvās izmaksas (piem., kancelejas preces, telpu īre, telekomunikāciju pakalpojumu izmaksas un pasta sūtījumu izmaksas, siltums, elektrība, ūdens)
- maksājumi par atsevišķa bankas konta atvēršanu un uzturēšanu projekta mērķiem;
- maksājumi par dalību pasākumos, kas nepieciešami projektam u.c.

Netiešās administratīvās izmaksas ir neattiecināmas



BL5 - Citas attiecināmās izmaksas (3)

Izmaksas pamatojošie dokumenti

- rīkojumi par resursu patēriņa limitiem;
- darījumus un maksājumus apliecinošie dokumenti (līgumi, čeki, rēķini, pieņemšanas – nodošanas akti, preču rēķini-pavadzīmes, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);
- sanāksmju dienas kārtība, sanāksmju vai pasākumu protokoli, dalībnieku reģistrācijas saraksti





Projekta sagatavošanas izmaksas

- Sagatavošanas izmaksās ir attiecināmas tikai tās izmaksas, kas ir apstiprinātas Projekta pieteikumā un nepārsniedz sagatavošanas izmaksu budžetu, kas ir noteikts projekta pieteikumā
- Izmaksām ir jābūt ne agrāk kā vienu gadu pirms konkrētā projektu uzsaukuma beigām un ne vēlāk kā līdz Uzraudzības komisijas finansēšanas lēmumam
- Projekta sagatavošanas izmaksas var iekļaut budžeta līnijās „Personāla izmaksas” vai „Ārpalpojumi” vai „Ceļa un uzturēšanās izmaksas”
- Sagatavošanas izmaksām ir jābūt pamatotām ar attaisnojošajiem dokumentiem





Informācija un publicitāte

- **Publicitātes izmaksas** ir visa veida izmaksas, kas saistītas ar informācijas un publicitātes pasākumiem projekta ietvaros - informācija televīzijas raidījumos, preses konferencēs, preses izdevumos, interneta mājas lapās u.c.
- Izmaksas, kas ir saistītas ar informācijas un publicitātes pasākumiem, kur piedalās Projekta partnera personāls ir jāiekļauj budžeta līnijā „Personāla izmaksas”, ja piedalās ārējie eksperti, tad ir jāiekļauj budžeta līnijā „Ārpakalpojumi”
- Uz visiem informācijas materiāliem un piederumiem bez izņēmuma ir jābūt ES logo un Programmas logo saskaņā ar Publicitātes vadlīnijām
- **Publicitātes un informācijas prasību pilnīgas vai daļējas neievērošanas rezultātā publicitātes pasākumu izmaksas netiks uzskatītas par attiecināmajām izmaksām**



Atskaišu sagatavošana

- Programmas izstrādātās progresa pārskatu, darba uzskaites lapu, komandējuma atskaišu, ziņojumu, sanāksmju protokolu, darba kārtību, reģistrācijas lapu, dalīto izmaksu dokumentācijas, “vismaz trīs piedāvājumu” pamatojošās dokumentācijas u.c. formas ir publicētas Programmas mājas lapā sadaļā “Project Management Toolkit”
http://eu.baltic.net/Press_corner.3264.html



Valūtas kursa piemērošanas kārtība

- **Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu Projekta partneriem Projekta progresa pārskata formas 1. līmeņa finanšu kontrolei ir jāiesniedz EUR valūtā**
- **Programma nosaka, ka pielietojamais valūtas kurss ir tā mēneša kurss, kurā darījums ir reāli apmaksāts vai izmaksas ir reģistrētas grāmatvedībā. Jāpielieto viena no iespējām**
- **Valūtas kurss ir publicēts elektroniski Eiropas Komisijas mājas lapā katru mēnesi**
<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>





Pievērsiet uzmanību

- Projekta izdevumiem jānodrošina atsevišķa izdevumu uzskaite
- **PVN maksātāji nevar iekļaut pārskatā PVN kā attiecināmās izmaksas**
- Izmaksām jābūt tieši saistītām ar Projekta aktivitātēm
- Izmaksām jābūt ekonomiski pamatotām
- Izmaksas jāiekļauj attiecīgajā budžeta līnijā un darba paketē
- Izmaksas nevar pārsniegt apstiprinātā budžeta apjomu
- Visas nepieciešamās izmaiņas jāaskaņo ar Vadošo partneri un/vai Apvienoto Tehnisko Sekretariātu pirms izmaiņu rašanās



Atzinuma sniegšana

- **1.līmeņa kontroles institūcija pēc projekta progresu pārskata izvērtēšanas izsniedz 1.līmeņa kontroles atzinumu**
- **Atzinumā tiek norādītas pārbaudes laikā par attiecināmām atzītās izmaksas, kā arī neattiecināmās izmaksas, ja tādas ir konstatētas**



Paldies par uzmanību!

Valsts reģionālās attīstības aģentūra
Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments
Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010 Latvija
E-pasts: aija.romanovska@vraa.gov.lv
Tālrunis: +371 67350639
Fakss: +371 67350644

