

Pielikums
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas
2011. gada 1. februāra
rīkojumam Nr.80

VADLĪNIJAS PROJEKTU PIETEICĒJIEM

pareizai finanšu pārvaldībai
projektu īstenošanā

**Igaunijas – Latvijas pārrobežu sadarbības programmai
Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros
2007. – 2013. gadam**



Linking Estonia and Latvia

Part-financed by the European Regional Development Fund



European Union

SATURA RĀDĪTĀJS

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	5
TERMINU SARAKSTS.....	6
1. IEVADS	11
2. TIESISKAIS IETVARŠ.....	12
2.1. Eiropas Savienības normatīvie akti	12
2.2. Latvijas Republikas normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu	12
2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti ...	14
3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	16
4. PROGRAMMAS PRASĪBAS	17
4.1. Programmas mērķis un prioritātes	17
4.2. Programmas valoda	17
4.3. Programmas teritorija	18
4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes.....	18
4.5. Projekta ieviešanas periods.....	18
4.6. Partnerības prasības.....	18
4.6.1. Vadošais partneris	19
4.6.2. Projekta partneris	20
4.7. Partnerības līgums	21
4.8. Finansēšanas līgums.....	21
4.9. Budžets	21
4.10. Norēķini	22
4.11. Projekta dokumentu saraksts	22
5. Attiecināmo izmaksu prasības	25
5.1. Attiecināmās izmaksas	25
5.1.1. Personāla izmaksas	25
5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.....	25
5.1.1.2. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais personāls.....	26
5.1.1.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls	27
5.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti	27
5.1.2. Administratīvās izmaksas	28
5.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	28
5.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos..	28
5.1.3. Ārpakalpojumi	29
5.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	29
5.1.3.2. Ārpakalpojumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	30
5.1.4. Ceļa un uzturēšanās izmaksas	31
5.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	31

5.1.4.2.Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	31
5.1.5.Sanāksmes un pasākumi.....	32
5.1.5.1.Programmas rokasgrāmatas prasības.....	32
5.1.5.2.Sanāksmju un pasākumu izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	32
5.1.6.Publicitātes pasākumu izmaksas	33
5.1.6.1.Programmas rokasgrāmatas prasības.....	33
5.1.6.2.Publicitātes pasākumu izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	33
5.1.7.Citas attiecināmās izmaksas	34
5.1.7.1.Programmas rokasgrāmatas prasības.....	34
5.1.7.2.Citu attiecināmo izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās ..	34
5.1.7.3.Ieguldījumu natūrā aprēķināšana.....	34
5.1.8.Investīciju izmaksas	35
5.1.8.1.Programmas rokasgrāmatas prasības.....	35
5.1.8.2.Investīciju izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	36
5.1.9.Projektu sagatavošanas izmaksas	36
5.1.9.1.Programmas rokasgrāmatas prasības.....	36
5.1.9.2.Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās.....	36
5.1.10.Dalītā finansēšana	37
5.2.Neattiecināmās izmaksas	37
5.3.Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem.....	38
5.3.1.Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajās vai neattiecināmajās izmaksās	38
5.3.2.Publiskais iepirkums	38
5.3.2.1.Iepirkuma procedūru reglamentējošie normatīvie akti.....	38
5.3.2.2.Iepirkuma uzraudzība un kontrole.....	39
5.3.3.Informācija un publicitāte	39
5.3.4.Dubultfinansēšana	40
5.3.5.Projektu ieņēmumi	40
5.3.6.Atbilstība Eiropas Savienības horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām	41
5.3.6.1.Dzimumu līdztiesība	41
5.3.6.2.Ilgspējīga attīstība	41
5.3.6.3.Vides aizsardzība	41
5.3.6.4.Nodarbinātība un cilvēkresursu attīstība	42
6. 1. LĪMEŅA KONTROLE UN REVĪZIJA	43
6.1. 1. līmeņa kontrole	43
6.1.1. 1. līmeņa kontroles raksturojums	43
6.1.2.1. līmeņa kontroles veidi.....	43

6.2.Revīzija.....	44
7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA	45
7.1. Projekta progresu pārskats	45
7.1.1.Projekta progresu pārskata formas aizpildīšana	45
7.1.1.1.Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresu pārskatu	46
7.1.1.2.Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresu pārskatu.....	46
7.2.Konsolidētais projekta progresu pārskats	46
1. pielikums. Informācijas avotu saraksts	48
2. pielikums. Stundas likmes kalkulācijas veidlapa.....	49

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Iekšējā audita departaments	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Iekšējā audita departaments
CV	Curriculum Vitae
EK	Eiropas Komisija
ERAF	Eiropas Reģionālās attīstības fonds
ES	Eiropas Savienība
EUR	eiro, Eiropas Savienības valūtas vienība
IUB	Iepirkumu uzraudzības birojs
LR	Latvijas Republika
LVL	lats, Latvijas Republikas valūtas vienība
MK	Ministru kabinets
TSPKD	Valsts reģionālās attīstības aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments
Programma	Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam
PVN	pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Vadlīnijas	Vadlīnijas projektu pieteicējiem pareizai finanšu pārvaldībai projektu īstenošanā Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmai Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

TERMINU SARAKSTS

1. līmeņa kontrole	Programmas finanšu kontrole, kas ietver novērtējumu par Projekta ietvaros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām. Veic projekta progressa pārskata 1. līmeņa kontroli un 1. līmeņa kontroli projekta īstenošanas vietā. Katru projekta partneri atsevišķi kontrolē nacionālā kontroles institūcija (Latvijā – Valsts reģionālās attīstības aģentūra).
1. līmeņa kontrole projekta īstenošanas vietā	projektu ieviešanas gaitā iegādāto vai radīto materiālo un nemateriālo vērtību, organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu pārbaude Vadošā partnera/Projekta partnera juridiskajā un/vai faktiskajā adresē.
1. līmeņa kontroles atskaite	1. līmeņa kontroles atzinuma pamatojums par pārbaudāmo Projekta progressa pārskatu, norādot Projekta progressa pārskata atbilstību vai neatbilstību Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Programmas prasībām un Finansēšanas līgumam.
1. līmeņa kontroles atzinums	uz 1. līmeņa kontroles atskaites pamata sagatavots dokuments, kurā apliecināta Projekta progressa pārskata atbilstība Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādīti atskaites periodā veiktie un akceptētie izdevumi, un apliecināta projekta vadības sistēmas atbilstība projekta pieteikumā norādītajam.
1. līmeņa kontroles anketa	dokuments, kas ietver detalizētu informāciju par 1. līmeņa kontrolē pārbaudāmajiem riskiem un izmantojamajiem darba dokumentiem.
Apvienotais tehniskais sekretariāts	projektu iesniedzējiem galvenā kontaktiestāde, kas nodrošina nepārtrauktu palīdzību projektu gatavošanas un īstenošanas procesā. Apvienotais tehniskais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas ikdienas darba vadīšanu un koordinēšanu, palīdz Vadošās iestādes un Uzraudzības komitejas, pēc nepieciešamības arī Revīzijas un Sertifikācijas iestādes darbā. Programmas Apvienotais tehniskais sekretariāts atrodas Enterprise Estonia telpās Tartu, Igaunijā. Sekretariāta darbu atbalsta arī informācijas punkts Rīgā, Valsts reģionālās attīstības aģentūras telpās.

Atvasināts publisko tiesību subjekts	pašvaldība vai cita saskaņā ar ES direktīvu 2004/18/EC izveidota struktūra: a) kas nodibināta ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējas vajadzības un neveic rūpnieciskas vai komerciālas darbības; b) kam ir juridiskas personas statuss; c) ko galvenokārt finansē valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti, vai ko pārrauga minētie subjekti, vai kam valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu ieceļ valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.
Darba dokumenti	Projekta progresa pārskats, ko sagatavojis un iesniedzis Vadošais partneris/Projekta partneris 1. līmeņa kontrolei, un dokumenti, ko darba procesā sagatavo un iegūst 1. līmeņa kontrole. Darba dokumenti sniedz informāciju par projekta īstenošanas gaitu un kas tiek izmantoti, lai pierādītu/identificētu projekta īstenošanas gaitā radušos attiecināmos izdevumus saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu un Programmas rokasgrāmatas prasībām. Darba dokumenti kalpo par pamatu 1. līmeņa kontroles atskaites sagatavošanai.
ERAF regula	2006. gada 5. jūlija Eiropas Parlamenta un Padomes regula (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr. 1783/1999 atcelšanu.
Finansēšanas līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas projekta ieviešanu.
Finanšu kontrolieris	TSPKD darbinieks ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš ir atbildīgs par Programmas 1. līmeņa kontroles veikšanu saskaņā ar amata aprakstu.
Ieguldījums natūrā	Trešās personas nefinanšu ieguldījumi projekta ieviešanas nodrošināšanai, kas ietilpst projekta attiecināmajās izmaksās un ietver zemes, nekustamā īpašuma, aprīkojuma vai izejmateriālu nodrošināšanu, profesionāla darba vai pētījuma rezultātu nodrošināšanu un neapmaksātu brīvprātīgo darbu*.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 09.04.2009.

Īstenošanas 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.
Konsolidētais projekta progressa pārskats	dokuments (atskaite), kurā ietilpst visu projektā iesaistīto partneru projekta aktivitāšu pārskati un finanšu pārskati, kas sagatavoti atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām.
Nacionālās atbildīgās iestādes	valsts pārvaldes iestādes, kas ir atbildīgas par Programmas ieviešanu attiecīgi Latvijā – Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija un Igaunijā – Iekšlietu ministrija.
Nevalstiska organizācija	biedrība vai nodibinājums Latvijas Republikas Biedrību un nodibinājumu likuma izpratnē.
Partnerības līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu.
Privātais partneris	Projekta partneris, kas saskaņā ar Latvijas Republikas Komerclikumu ir reģistrēta kapitālsabiedrība vai personālsabiedrība un kas nav publisko tiesību subjekts ES direktīvas 2004/18/EC izpratnē.
Programmas rokasgrāmata	Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam rokasgrāmata.
Projekta partneris	Programmas finansējuma saņēmējs, kas ir atbildīgs par projekta ietvaros uzdoto aktivitāšu izpildi un savā rīcībā esošo finanšu līdzekļu izlietojumu.
Projekta partnera progressa pārskata 1. līmeņa kontrole	dokumentu pārbaude, kas ietver novērtējumu par projekta ietvaros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, pamatojoties uz Vadošo partneru/Projekta partneru iesniegtajiem Projekta progressa pārskatiem.
Projekta progressa pārskats	dokuments (atskaite), ko atsevišķi sagatavo Vadošais partneris un Projekta partneris projekta ieviešanas laikā. Dokuments sastāv no projekta aktivitāšu pārskata, projekta finanšu pārskata un izdevumu attaisnojuma dokumentiem, kas sagatavoti atbilstoši Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu un Programmas prasībām.

Projekts	darbība Eiropas Savienības normatīvo aktu izpratnē.
Publisko tiesību subjekts	valsts vai cita saskaņā ar ES direktīvu 2004/18/EC izveidota struktūra: a) kas nodibināta ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējas vajadzības un neveic rūpnieciskas vai komerciālas darbības; b) kam ir juridiskas personas statuss; c) ko galvenokārt finansē valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti, vai ko pārrauga minētie subjekti, vai kam valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu iecel valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.
Revidents	VARAM Iekšējā audita departamenta darbinieks vai arī Vadošās iestādes, Nacionālās atbildīgās iestādes nolīgts speciālists ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš atbildīgs par Revīzijas veikšanu saskaņā ar Revidentu grupas norādījumiem.
Revidentu grupa	Revidentu grupas pienākums ir palīdzēt revīzijas iestādei. Revidentu grupa sastāv no Revīzijas iestādes un Latvijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Iekšējā audita departamenta pārstāvjiem.
Revīzija	Programmas 2. līmeņa kontrole, kas ietver sistēmu revīziju un darbību revīziju (Revīziju projekta īstenošanas vietās).
Revīzijas iestāde	Atrodas Igaunijas Iekšlietu ministrijas Iekšējās Revīzijas departamentā. Revīzijas iestāde uzrauga programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un projektu kontroles atbilstību.
Sertifikācijas iestāde	Atrodas Igaunijas Iekšlietu ministrijā, Finanšu departamentā, sagatavo un iesniedz Eiropas Komisijai maksājumu pieteikumus ERAF finansējumam, saņem maksājumus un atmaksā projektiem iztērētos līdzekļus.
Uzraudzības komiteja	Sastāv no ne vairāk kā septiņiem pārstāvjiem no Igaunijas un Latvijas. Uzraudzības komitejas locekļi ir valsts, reģionālo un vietēju institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri. Uzraudzības komiteja ir atbildīga par finansējamo projektu izvēli, to īstenošanas kontroli, šī dokumenta būtisku izmaiņu izdarīšanu un Programmas dokumenta grozījumu ierosināšanu. Par šo programmu atbildīgās valsts iestādes ir Igaunijas Iekšlietu ministrija un Latvijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija. Šīs institūcijas atbild par Igaunijas

	<p>– Latvijas sadarbības programmas īstenošanu savās valstīs. Atbildīgās valsts iestādes arī veido mehānismus, lai koordinētu Eiropas Teritoriālās sadarbības un Struktūrfondu programmas Igaunijā un Latvijā.</p>
<p>Vadošā iestāde</p>	<p>Ir atbildīga par efektīvu un adekvātu programmas vadību un īstenošanu. Vadošās iestādes uzdevumus izpilda Igaunijas Iekšlietu ministrijas Reģionālās attīstības departaments, kas paraksta granta līgumus (finansēšanas līgumus), seko līdzfinansēto produktu un pakalpojumu izmaksām, piegādei, ieviešanai un atbilstībai Kopienas un valsts noteikumiem, kā arī informē par visām pārbaudēm sertifikācijas iestādi, kas apstiprina maksājumu pieteikumus.</p>
<p>Vadošais partneris</p>	<p>Katram projektam ir jāizvēl Vadošais partneris. Vadošais partneris iesniedz projekta pieteikumu un ir atbildīgs par visu projektu un tā aktivitāšu īstenošanu, ziņojumu iesniegšanu un iesaistīto partneru darbību koordinēšanu. Pēc projekta apstiprināšanas Vadošais partneris paraksta finansēšanas līgumu ar Vadošo iestādi, tādējādi uzņemoties pilnu finansiālo un juridisko atbildību par projektu.</p>
<p>Vispārīgā regula</p>	<p>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</p>

1. IEVADS

Šīs Vadlīnijas ir paredzētas Eiropas Savienības Struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas Teritoriālā sadarbība” Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2007. - 2013. gadam finansēto projektu ieviešanai. Vadlīnijās ir ietverta informācija par Programmas projektu finanšu vadību, lai sekmīgi ieviestu Programmas finansētos projektus Latvijā. Vadlīniju mērķis ir sniegt praktisku atbalstu Vadošajiem partneriem un Projekta partneriem, kas ieviešīs Programmas finansētos projektus. Vadlīnijās sniegtā informācija ļaus labāk izprast Programmas vadības un kontroles prasības, kas nepieciešamas projektu sekmīgai ieviešanai.

Vadlīniju 2., 3. un 4. nodaļā ir sniegta vispārēja informācija par Programmu, Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kas nosaka Programmas projektu ieviešanu Latvijā un Programmas institucionālo ietvaru.

Vadlīniju 5., 6. un 7. nodaļā ir apkopota informācija, kas domāta Programmas projektu ieviešanai ikdienas darbā. Šeit aplūkota projekta plānošana un vadība, projektu attiecināmās, neattiecināmās izmaksas un to kontrole, Projekta progresu pārskatu sagatavošana, kā arī citi ar projektu ieviešanu saistīti jautājumi.

Vadlīnijas ir izstrādātas, pamatojoties uz Programmas īstenošanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem un atbilstošajiem Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. Ja Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas rokasgrāmatā un vadlīnijās noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, piemēro stingrākos nosacījumus.

Vadlīnijās ir iekļauts Terminu saraksts, kā arī Informācijas avotu saraksts, kur meklēt nepieciešamo informāciju vai palīdzību ar projektu ieviešanu saistīto jautājumu risināšanā.

Vadlīnijas attiecas uz Latvijas Vadošajiem partneriem/ Projektu partneriem.

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama Interneta vietnē http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg_1_limene_fin_kontrole/latvijas_igaunijas_programma/.

2. TIESISKAIS IETVARŠ

Programmu reglamentē trīs pakāpju tiesību aktu sistēma: Eiropas Savienības normatīvie akti, Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Programmas īstenošanu reglamentējošie dokumenti.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim izmantojot Vadlīnijas ir jāpārlicinās par iespējamajām izmaiņām normatīvajos aktos.

2.1. Eiropas Savienības normatīvie akti

Eiropas Savienības normatīvie akti, kas reglamentē Programmas ieviešanu:

1. 2006. gada 5. jūlija Eiropas Parlamenta un Padomes regula (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr. 1783/1999 atcelšanu (ERAF regula);
2. 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);
3. 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);
4. 2000. gada 30. maija Komisijas regula (EK) 1159/2000 par informācijas un publicitātes pasākumiem, kas dalībvalstīm veicami sakarā ar palīdzību no struktūrfondiem;
5. 2006. gada 15. decembra Komisijas Regula (EK) Nr. 1998/2006 „Par Līguma 87. un 88. panta piemērošanu de minimis atbalstam”.

2.2. Latvijas Republikas normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu

1922. gada 15. februāra Latvijas Republikas Satversme.

Būvniecību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Būvniecības likums;
2. MK 1997. gada 4. aprīļa noteikumi Nr. 112 „Vispārīgie būvnoteikumi”;
3. MK noteikumi 2003. gada 25. jūnija Nr. 342 par Latvijas būvnormatīvu LBN 304-03 "Būvdarbu autoruzraudzības noteikumi";
4. MK 2004. gada 10. februāra noteikumi Nr. 75 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 303-03 "Būvuzraudzības noteikumi";
5. MK 2004. gada 13. aprīļa noteikumi Nr. 299 „Noteikumi par būvju pieņemšanu ekspluatācijā”.

Darba samaksas kārtību reglamentējošie galvenie normatīvie akti (Publisko tiesību subjekti un Atvasināti publisko tiesību subjekti):

1. Latvijas Republikas Satversme;
2. Civillikuma 4. daļa „Saistību tiesības”;
3. Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;

4. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
5. Valsts civildienesta likums;
6. Darba likums;
7. Publisko aģentūru likums;
8. Likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
9. Likums „Par pašvaldībām”;
10. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
11. MK 2001. gada 13. marta noteikumi Nr. 126 „Par valsts pārvaldes iestāžu, to funkciju, personāla un civildienesta attiecības izbeigušu personu vienotās uzskaites sistēmu”;
12. MK 2004. gada 3. februāra noteikumi Nr. 62 „Noteikumi par vienoto darba samaksas uzskaites sistēmu no valsts budžeta finansējamās institūcijās”;
13. MK 2005. gada 20. decembra noteikumi Nr. 995 „Noteikumi par tiešās pārvaldes iestāžu ierēdņu, darbinieku un amatpersonu un Centrālās vēlēšanu komisijas un Centrālās zemes komisijas darbinieku darba samaksas sistēmu un kvalifikācijas pakāpēm, kā arī ierēdņu pabalstiem un kompensāciju”;
14. MK 2007. gada 28. augusta noteikumi Nr. 592 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
15. MK 2008. gada 23. septembra noteikumi Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

Darba samaksas kārtību reglamentējošie galvenie normatīvie akti (Nevalstiskās organizācijas un Privātie partneri):

1. Civillikuma 4. daļa „Saistību tiesības”;
2. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
3. Komerclikums;
4. Darba likums;
5. Biedrību un nodibinājumu likums;
6. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
7. MK 2003. gada 22. jūlija noteikumi Nr. 413 „Kārtība, kādā nosakāma un pārskatāma minimālā mēneša darba alga”;
8. MK 2007. gada 28. augusta noteikumi Nr. 592 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
9. MK 2008. gada 23. septembra noteikumi Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

Finanšu vadību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Likums „Par grāmatvedību”;
2. Likums „Par pašvaldībām”;
3. Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
4. Komerclikums;
5. Likums „Par pievienotās vērtības nodokli”;
6. „Konsolidēto gada pārskatu likums”;
7. MK 1996. gada 23. aprīļa noteikumi Nr. 154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”;

8. MK 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;
9. MK 2003. gada 21. oktobra noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;
10. MK 2003. gada 21. oktobra noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
11. MK 2004. gada 15. jūnija noteikumi Nr. 537 „Kārtība, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai natūrā”;
12. MK 2006. gada 3. oktobra noteikumi Nr. 808 „Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;
13. MK 2006. gada 14. novembra noteikumi Nr. 933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība”;
14. MK 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr. 419 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu”
15. MK 2007. gada 13. novembra noteikumi Nr. 749 „Noteikumi par valsts budžeta iestāžu un pašvaldību gada pārskatu sagatavošanas kārtību”.

Publisko iepirkumu reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Publisko iepirkumu likums;
2. MK 2006. gada 2. maija noteikumi Nr. 363 „Noteikumi par publisko iepirkumu paziņojumu veidlapu paraugiem”;
3. MK 2006. gada 2. maija noteikumi Nr. 364 „Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežām”;
4. MK 2006. gada 12. septembra noteikumi Nr. 762 „Kārtība, kādā veicami iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena ir lielāka par 1000 latu, bet mazāka par 10000 latu”;
5. MK 2008. gada 5. februāra noteikumi Nr. 65 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti

1. MK 2009. gada 27. janvāra 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”.
2. MK 2008. gada 15. septembra noteikumi Nr.752 „Kārtība, kādā plāno un piešķir valsts budžeta līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas Republikas”.
3. MK noteikumi „Par Igaunijas Iekšlietu ministrijas, kas darbojas kā Vadošā iestāde, Sertifikācijas iestāde un Revīzijas iestāde, Igaunijas Republikas un Latvijas Republikas vienošanos par Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas 2007.- 2013.gadam CCI No. 2007 CB 163 PO 050 vadību un ieviešanu Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros”.

4. Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam;
5. Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam Programmas rokasgrāmata.

3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARIS

Programmas vadības sistēmu veido vairākas institūcijas Igaunijā un Latvijā, kuru funkcijas ir īsi raksturotas zemāk tekstā. Programmas vadības sistēmas institūciju definīcijas ir dotas Terminu sarakstā.

Vadošā iestāde ir atbildīga par Finansēšanas līgumu parakstīšanu ar Vadošajiem partneriem, pārbauda, vai Projektu gala rezultāti ir sasniegti, kā arī pārbauda Projektu izdevumu ticamību un atbilstību Eiropas Savienības, Latvijas Republikas un Igaunijas Republikas tiesību aktu prasībām. Vadošās iestādes funkcijas veic Igaunijas Republikas Iekšlietu ministrijas Reģionālās attīstības departaments.

Sertifikācijas iestāde. Papildus Terminu sarakstā minētajām funkcijām Sertifikācijas iestāde veic Programmas rokasgrāmatas 9. nodaļā „Ziņojumi un pārbaudes” noteiktās Maksājumu iestādes funkcijas. Sertifikācijas iestādes funkcijas veic Igaunijas Republikas Iekšlietu ministrijas Finanšu departaments.

Revīzijas iestāde. Revīzijas iestādes funkcijas veic Igaunijas Republikas Iekšlietu ministrijas Audita departaments. Revīzijas iestāde ir atbildīga par Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti, par Revīzijas veikšanu saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem, ziņojumu sniegšanu un stratēģijas izstrādi Eiropas Komisijai (turpmāk - EK). Revīzijas iestāde vada revidentu grupu.

Revidentu grupa. Revidentu grupu veido pārstāvji no Igaunijas Republikas Nacionālās atbildīgās iestādes un LR Nacionālās atbildīgās iestādes, kuri palīdz Revīzijas iestādei veikt tās funkcijas.

Uzraudzības komiteja. Uzraudzības komiteju veido Programmas dalībvalstu nacionālā, reģionālā un vietējā līmeņa pārstāvji un sociālie partneri. Uzraudzības komiteja pārrauga Programmas īstenošanas efektivitāti un kvalitāti.

Nacionālās atbildīgās iestādes ir Igaunijas Republikas Iekšlietu ministrija un LR Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

1.līmeņa kontroles iestāde – Programmas 1. līmeņa kontroli LR Projektu partneriem nodrošina Valsts reģionālās attīstības aģentūra. VRAA 1. līmeņa kontroles funkcijas pilda Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments.

2. līmeņa kontrole (Revīzija) - LR Projektu partneriem nodrošina VARAM Iekšējā audita departaments saskaņā ar Revīzijas iestādes un Revidentu grupas pieņemtiem lēmumiem un apstiprinātiem laika grafikiem. Atbilstošus darbības plānus par 2. līmeņa kontrolēm Revidenti iesniedz apstiprināšanai VARAM Iekšējā audita departamenta direktoram.

Papildus Nacionālajai atbildīgajai iestādei Latvijā ir izveidota nacionālā apakškomiteja, kuru veido nozaru ministriju, plānošanas reģionu, pašvaldību pārstāvji un nevalstisko organizāciju pārstāvji. Nacionālās apakškomitejas sastāvu un tās nolikumu apstiprina vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs. Nacionālās apakškomitejas pienākums ir nodrošināt padomdevēja funkcijas nacionālajai atbildīgajai iestādei par Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu ietvaros iesniegto projektu atbilstību nacionāliem un reģionāliem plānošanas dokumentiem un to prioritātēm, kā arī programmu ietvaros Latvijas partneru iesniegto projektu iesniegumu atbalstīšanu vai noraidīšanu, papildus nosacījumu izvirzīšanu finansējuma piešķiršanai attiecīgās programmas uzraudzības komitejā.

Apvienotais tehniskais sekretariāts. Papildus tā galvenajam uzdevumam – palīdzēt Vadošai iestādei, Uzraudzības komitejai un Sertifikācijas iestādei veikt to pienākumus, Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ir jāsniedz nepieciešamais atbalsts Vadošajiem partneriem/Projekta partneriem. Apvienotā tehniskā sekretariāta funkcijas veic Igaunijas Republikas valdības izveidots fonds (privāto tiesību subjekts) Enterprise Estonia. Apvienotā tehniskā sekretariāta informācijas punkts Latvijā atrodas VRAA.

4. PROGRAMMAS PRASĪBAS

4.1. Programmas mērķis un prioritātes

Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programma 2007. - 2013. gadam tiek īstenota ES fondu 2007. - 2013. gadu plānošanas perioda 3. mērķa „Eiropas teritoriālās sadarbība” ietvaros.

"Eiropas teritoriālās sadarbības" mērķis ir stiprināt pārrobežu sadarbību ar kopēju vietēju un reģionālu ierosmju palīdzību, starpvalstu sadarbību ar tādu pasākumu palīdzību, kas veicina integrētu teritoriālu attīstību saistībā ar Kopienas prioritātēm, kā arī starpreģionu sadarbību un pieredzes apmaiņu attiecīgajā teritoriālajā līmenī.

Programmas galvenais mērķis ir veicināt ilgtspējīgu attīstību un tautsaimniecības konkurētspēju Programmas teritorijā, nodrošinot integrētu un pārrobežu pieeju ekonomiskajai, sociālajai un vides attīstībai, no kuras ieguvēji ir vietējie iedzīvotāji un pašvaldības.

Programma ietver trīs prioritātes, kuras savukārt ir sadalītas vairākos atbalsta virzienos:

1. prioritāte. Pierobežas reģionu kohēzijas veicināšana. Prioritāte sekmē Programmas galvenā mērķa sasniegšanu, stimulējot Programmas teritorijas fizisko integrāciju. Lielāku kohēziju ir plānots panākt, uzlabojot iekšējo un ārējo pieejamību, kā arī samazinot robežas ietekmi;

2. prioritāte. Pierobežas reģionu konkurētspējas paaugstināšana. Prioritāte sekmē Programmas galvenā mērķa sasniegšanu, atbalstot Programmas teritorijas konkurētspējas veicināšanu. Prioritāte paredz uzlabot uzņēmējdarbības vidi un veicināt pielāgošanos strukturālām izmaiņām tautsaimniecībā;

3. prioritāte. Aktīvas, ilgtspējīgas un integrētas kopienas. Prioritāte sekmē Programmas galvenā mērķa sasniegšanu, atbalstot Programmas teritorijas pievilcīgumu kā dzīves vietas un darba vietas vērtību. Prioritāte nodrošina Programmas teritorijas ilgtspējas paaugstināšanu, atbalstot pārrobežu sociālo un kultūras saskarsmi.

Programma tiek ieviesta, rīkojot nepārtrauktu projektu konkursu, un četras reizes gadā Uzraudzības komiteja lemj par projektu apstiprināšanu un Programmas līdzfinansējuma piešķiršanu. Projektam ir jābūt Vadošajam partnerim, kas ir atbildīgs par projekta aktivitāšu ieviešanu, projekta mērķu sasniegšanu un uzņemas atbildību par projekta finansējuma izlietojumu. Projektu pārbaudei tiek veiktas 1. līmeņa kontroles un Revīzijas (skatīt Vadlīniju 6. nodaļu „1. līmeņa kontrole un Revīzija”).

4.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta pieteikums, Projekta progresa pārskati, Projekta noslēguma pārskats ir jā sagatavo un Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ir jāiesniedz angļu valodā.

1. līmeņa kontrolei ir tiesības pieprasīt, ka Projekta progresa pārskatiem pievienotajiem izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem (rēķiniem, līgumiem, iepirkuma dokumentācijai u.c.) ir pievienoti tulkojumi latviešu valodā, ja dokuments nav sastādīts latviešu vai angļu valodā.

4.3. Programmas teritorija

Programmas attiecināmā teritorija ietver šādus NUTS (Eiropas Komisijas teritoriālo statistikas vienību nomenklatūra) III reģionus:

- a) Latvija: Kurzeme, Pierīga, Rīga, Vidzeme;
- b) Igaunija: Lõuna-Eesti, Lääne-Eesti.

Par attiecināmajiem un neattiecināmajiem izdevumiem teritorijas kontekstā sīkāk skatīt Vadlīniju 4.6. nodaļā „Partnerības prasības”.

4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes

Programmas līdzfinansējuma lielums ir atkarīgs no Programmas komponentes (prioritātes).

1. prioritātei un 2. prioritātei maksimālais līdzfinansējuma apjoms ir 2 miljoni EUR. Izņēmuma gadījumos maksimālais līdzfinansējuma apjoms var būt lielāks, ja par to lēmumu ir pieņēmusi Uzraudzības komiteja.

3. prioritātei maksimālais līdzfinansējuma apjoms ir 300 000 EUR.

Visām prioritātēm minimālais līdzfinansējuma apjoms ir 20 000 EUR.

Ja Vadošais partneris ir Nevalstiska organizācija, kas vienlaicīgi nav Atvasināts publisko tiesību subjekts, maksimālais līdzfinansējuma apjoms projektam var būt 300 000 EUR.

Publisko tiesību subjektiem, Atvasinātiem publisko tiesību subjektiem un Nevalstiskām organizācijām Programmas līdzfinansējums var būt līdz 85% no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem. Privātajiem partneriem Programmas līdzfinansējuma apjoms ir 50% no kopējām attiecināmajām izmaksām.

4.5. Projekta ieviešanas periods

Maksimālais projekta ieviešanas periods ir 24 mēneši. Projekta ieviešanu var uzsākt ne ātrāk kā nākamajā dienā pēc Uzraudzības komitejas lēmuma pieņemšanas.

Izmaksas ir attiecināmas, ja tās būs apmaksātas laika posmā no 2007. gada 1. janvāra līdz 2015. gada 31. decembrim. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jā saglabā visi dokumenti un informācija par Projektu līdz 2025. gadam*.

4.6. Partnerības prasības

Projektā jāiesaistās vismaz vienam Latvijas partnerim un vismaz vienam Igaunijas partnerim, kas ir reģistrēts Programmas attiecināmajā teritorijā**. Privāto partneru

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.09.2008.

** Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 23.03.2009.

gadījumā, uzņēmumu īpašnieks Latvijā un Igaunijā nevar būt viena un tā pati persona, kā arī to uzņēmumu īpašnieki nevar būt tuvi radnieki vai ģimenes locekļi.

Vadošajam partnerim un Projekta partneriem obligāti ir jāparaksta Partnerības līgums (sk. 4.7. sadaļu).

4.6.1. Vadošais partneris

Katram projektam ir jābūt Vadošajam partnerim. Vadošie partneri drīkst būt šādas juridiskas personas:

- a) valsts vai citi Publisko tiesību subjekti;
- b) pašvaldība vai citi Atvasinātie publisko tiesību subjekti;
- c) Privātie partneri, izņemot individuālo komersantu (tikai 1. un 2. prioritātei; jāatbilst de minimis jeb minimālā komercdarbības atbalsta prasībām saskaņā ar 2006. gada 15. decembra Komisijas Regulu (EK) Nr. 1998/2006 par Līguma 87. un 88. panta piemērošanu de minimis atbalstam)*;
- d) Nevalstiskās organizācijas.

Ņemot vērā, ka Programmas 1. un 2. prioritātes ietvaros Vadošais partneris var būt Privātais partneris vai Nevalstiska organizācija, par to īpašniekiem uzskatāmi attiecīgo sabiedrību daļu turētāji un biedrību dibinātāji vai biedri.

No finanšu pārvaldības viedokļa Vadošais partneris iesniedz projekta pieteikumu un ir atbildīgs par Finansēšanas līguma noslēgšanu ar Vadošo iestādi, kopējo projekta ieviešanu, tai skaitā projekta aktivitāšu īstenošanu, atskaišu sagatavošanu un partneru darbības koordinēšanu. Vadošā partnera atbildība, tai skaitā atbildība finanšu vadības jomā, ir noteikta ERAF regulas 20 (1) pantā. Tā nosaka, ka Vadošais partneris uzņemas atbildību par jebkādiem pārkāpumiem deklarētajos izdevumos.

Vadošajam partnerim ir vairākas funkcijas atbilstoši Finansēšanas līgumam:

- a) projekta vadītāja apstiprināšana, kurš ir atbildīgs par visa projekta ieviešanu, un finanšu vadītāja iecelšana amatā;
- b) veic projekta aktivitātes saskaņā ar projekta pieteikumu, laika grafiku un partnerības līgumu;
- c) Projekta progresa pārskata, Konsolidētā projekta progresa pārskata, Projekta noslēguma pārskata sagatavošana (saņemot 1. līmeņa kontroles pozitīvu atzinumu) un iesniegšana Apvienotajam tehniskajam sekretariātam termiņos, kas noteikti Finansēšanas līgumā;
- d) maksājumu pieprasīšana Sertifikācijas iestādei;
- e) maksājumu saņemšana no Sertifikācijas iestādes un maksājumu pārskaitīšana Projekta partneriem iespējami īsākā laika posmā;
- f) piešķirtā finansējuma atbilstošas izlietošanas vadība un apstiprināšana;
- g) komunikācijas nodrošināšana ar Programmas īstenošanas iestādēm;
- h) Projekta partneru informēšana par katru notikumu, kas var kavēt Projekta ieviešanu;
- i) dokumentu sagatavošana, kas nepieciešami 1. līmeņa kontroles veikšanai, tai skaitā nepieciešamās informācijas sniegšana, un pieejas nodrošināšana telpām, kas saistītas ar Projekta ieviešanu;

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 09.04.2009.

- j) saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- k) ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus

Vadošajam partnerim ir jāseko projekta partneru veiktajām pirmajām projekta izmaksām un jāinformē projekta partnerus par projekta sākuma datumu*.

Papildus iepriekš minētajam Vadošajam partnerim ir jānodrošina visu prasību izpilde, kas attiecas uz Projekta partneriem (skatīt Vadlīniju 4.6.2. nodaļu).

4.6.2. Projekta partneris

Projekta partneris var būt Vadlīniju 4.6.1. nodaļā minēta juridiska persona, kas ir reģistrēta Programmas attiecināmajā teritorijā**.

Projekta partneru tiesības un pienākumi ir noteikti Partnerības līgumā:

- a) apstiprina projekta koordinātoru, kas pārstāvēs Projekta partneri projektā, kā arī nodrošinās komunikāciju ar Projekta vadītāju;
- b) veic aktivitātes, kas paredzētas Projekta pieteikuma formā un partnerības līgumā;
- c) atbalsta Vadošo partneri Projekta progresā pārskata un Projekta noslēguma pārskata sagatavošanā laicīgi sniedzot nepieciešamo informāciju;
- d) nodrošina Vadošo partneri ar informāciju, kas nepieciešama maksājumu pieprasīšanai;
- e) nekavējoties informē Vadošo partneri par visiem notikumiem, kas var pārdzināt projekta ieviešanu vai jebkurām citām izmaiņām (piemēram, projekta koordinātorā maiņa, izmaiņas Projekta partnera budžetā, darba plāna neizpildīšana u.c.);
- f) informē pirmā līmeņa kontroles institūciju par Finansēšanas līguma noslēgšanu, iesniedzot tā kopiju divdesmit darba dienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas brīža;
- g) sagatavo visus dokumentus, kas nepieciešami 1. līmeņa kontrolei, sniedz nepieciešamo informāciju un pieeju telpām, kas saistītas ar projekta ieviešanu un iesniedz Projekta progresā pārskatu VRAA ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām;
- h) glabā visus dokumentus un informāciju par savā atbildībā esošo projekta daļu;
- i) pilda visus noteikumus un pienākumus, kas noteikti Partnerības līgumā un līdzfinansējuma apliecinājumā;
- j) atbilstoši reaģē uz visiem Vadošā partnera un Programmas ieviešanas iestāžu pieprasījumiem;

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.09.2008.

** Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 23.03.2009.

- k) ievēro Programmas publicitātes prasības;
- l) saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- m) ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus.

4.7. Partnerības līgums

Pēc projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem pirms Finansēšanas līguma parakstīšanas ir jāparaksta Partnerības līgums. Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums un jāiesniedz Vadošajai iestādei mēneša laikā pēc projekta apstiprināšanas Uzraudzības komitejā*. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem partneriem.

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

Partnerības līgumā ir ieteicams pēc iespējas detalizēti aprakstīt projekta aktivitātes un katra Projekta partnera atbildību šo aktivitāšu ieviešanā, jo katrs Projekta partneris atsevišķi savas kompetences ietvaros un Vadošais partneris kopā ir atbildīgs par projekta pieteikumā norādīto gala rezultātu indikatoru skaitlisko vērtību sasniegšanu.

Partnerības līguma paraugs ir dots Programmas mājas lapā www.estlat.eu

4.8. Finansēšanas līgums

Finansēšanas līgums tiek slēgts starp Vadošo partneri un Vadošo iestādi atbilstoši Vadošās iestādes izstrādātajai līguma standarta formai. Saskaņā ar šo līgumu Vadošajam partnerim tiek piešķirts Programmas līdzfinansējums par summu, ko apstiprinājusi Programmas Uzraudzības komiteja.

Vadošajam partnerim jāņem vērā, ka Finansēšanas līgumā tas pārstāv arī pārējos Projekta partnerus un ir atbildīgs par pārējo partneru juridiskā statusa atbilstību un darbību projekta ietvaros.

4.9. Budžets

Sākot Projekta ieviešanu Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāiepazīstas ar Programmas rokasgrāmatas 5. nodaļu „Projekta budžets”, 8. nodaļu „Finanšu ietvars” un 9. nodaļu „Ziņojumi un pārbaudes”. Šajās nodaļās ir noteiktas Programmas galvenās prasības finanšu vadībai.

Programma neparedz avansa maksājumus, Programmas līdzfinansējums tiek piešķirts tikai projekta ietvaros deklarētām un reāli notikušām izmaksām (veiktiem maksājumiem), pamatojoties uz Konsolidētā Projekta progressa pārskata atzinumu, ko sniedz Apvienotais tehniskais sekretariāts.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 23.03.2009.

Saskaņā ar MK 2008. gada 15. septembra noteikumiem Nr. 752 „Kārtība, kādā plāno un piešķir valsts budžeta līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas Republikas" Latvijas partneri, izņemot privātus partnerus, var pieteikties uz valsts budžeta līdzekļiem projektu īstenošanai nepieciešamā nacionālā finansējuma nodrošināšanai 5% apmērā, 90% no kuriem tiks izmaksāti avansā un tiek uzskatīti par priekšfinansējumu.

Vadošais partneris ir atbildīgs par atsevišķā banka konta atvēršanu projektam un nodrošināšanu, ka saņemtais finansējums var būt skaidri identificēts un atmaksāts ja nepieciešams neatbilstību konstatēšanas gadījumā.

Projekta lietvedība un grāmatvedība ir attiecīgās Vadošā partnera/Projekta partnera kopējās lietvedības un grāmatvedības sistēmas sastāvdaļa. **Projekta grāmatvedībai ir jābūt nodalītai atsevišķi (jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods).**

Projekta ieviešanas laikā, īpašos un pietiekami pamatotos gadījumos, Vadošais partneris, iepriekš saņemot Apvienotā tehniskā sekretariāta vai Uzraudzības komitejas apstiprinājumu (atkarībā no paredzamo izmaiņu satura un apjoma), ir tiesīgs pārdalīt projekta budžetu starp projekta budžeta līnijām un darba paketēm, izņemot budžeta līniju „Sagatavošanas izmaksas”, kā arī pagarināt projekta ieviešanas termiņu atbilstoši Programmas prasībām, ievērojot sasniedzamos gala rezultātus*.

4.10. Norēķini

Programmas līdzfinansējuma pārskaitīšanas pamats ir Vadošā partnera sagatavoti un Apvienotā tehniskā sekretariāta apstiprināti Projekta progresā pārskati, kā rezultātā Sertifikācijas iestāde veic maksājumus Vadošajam partnerim.

4.11. Projekta dokumentu saraksts

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots Projekta dokumentu saraksts, kas ir jāglabā projekta lietvedībā:

Projekta rezultātus raksturojošie dokumenti:

- a) tehniski ekonomiskie pamatojumi, pētījumi, stratēģijas un līdzīgi dokumenti;
- b) preču piegāžu tehniskās specifikācijas, lietošanas instrukcijas, garantiju termiņus apliecinājoši dokumenti;
- c) būvprojekti (metu projekti, skicēti projekti, tehniskie projekti), būvatļaujas;
- d) būvju nodošanas ekspluatācijā akti u.c. tehniskā dokumentācija;
- e) informācijas tehnoloģiju produktu tehniskās specifikācijas, lietošanas instrukcijas, informācijas nesēji (korporatīvais dizains, mājas lapas u.c.);
- f) ar mācību un semināru organizēšanu saistīti dokumenti (mācību materiāli, prezentācijas, mācību kursa apmeklētāju reģistrācijas lapas, mācību kursa novērtējuma anketas, sertifikātu paraugi par kvalifikācijas iegūšanu vai mācību kursa noklausīšanos u.c.).

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 23.03.2009.

Lietvedības, finanšu un grāmatvedības dokumenti:

- a) Finansēšanas līgums;
- b) Partnerības līgums;
- c) apstiprināts Projekta pieteikums;
- d) sarakste par finansēšanas līguma grozījumiem;
- e) Partnera apliecinājums;
- f) Projekta progresa pārskati, Konsolidētie projekta progresa pārskati un Projekta noslēguma pārskats;
- g) sarakste projekta ietvaros;
- h) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē lietvedības nomenklatūru un lietvedības organizāciju;
- i) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, kas reglamentē projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- j) darba līgumi ar grozījumiem, papildu vienošanām un citiem pielikumiem, tai skaitā amatu apraksti projektā iesaistītajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem;
- k) darba laika uzskaites dokumenti projektā nodarbinātajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem (darba laika uzskaites lapas, darbinieku algu kartiņas);
- l) grāmatvedības organizācijas dokumenti: kontu plāns, metodika u.c.;
- m) metodika netiešo projekta attiecināmo izmaksu uzskaitē;
- n) darbu veicēju, preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju rēķini;
- o) darba samaksas aprēķinu lapas;
- p) komandējumu izdevumu aprēķinu lapas, rīkojumi par darbinieku komandējumiem, u.c.;
- q) komandējumu izdevumus apliecinājoši dokumenti (biļetes, rēķini par naktsmītnēm u.c.);
- r) samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem, bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čekī u.c.);
- s) projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats u.tml.;
- t) pieņemšanas – nodošanas akti;
- u) akti par projekta ietvaros iegādāto vai radīto pamatlīdzekļu pieņemšanu ekspluatācijā;
- v) akts par būves nodošanu ekspluatācijā.

Iepirkuma dokumenti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:

- a) rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi projekta vajadzībām (ja tāds ir izdots), vai arī Vadošā partnera/Projekta partnera rīkojums par visa veida iepirkumu organizēšanu (reglamentē visus publiskos iepirkumus neatkarīgi no finansēšanas avota);
- b) iepirkuma nolikumi, tehniskā specifikācija;
- c) iepirkuma sludinājumi (paziņojums par līgumu, paziņojums par iepirkuma procedūras rezultātiem, paziņojums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un citi sludinājumi atbilstoši izvēlētajai iepirkuma metodei);
- d) pretendentu piedāvājumi;

e) iepirkuma komisijas sēžu protokoli;

f) iepirkuma līgumi (tai skaitā uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām).

Nepieciešamības gadījumā 1. līmeņa kontrolei ir tiesības prasīt pieeju papildus pamatojošajiem dokumentiem.

Informācijai par projekta ieviešanu, līdzfinansējumu no Programmas ir jābūt iekļautai visos izdevumos pamatojošos dokumentos, piemēram, uzņēmuma līgumos, darba līgumos, pieņemšanas – nodošanas aktos, rēķinos, maksājuma uzdevumos. Minētā informācija iekļauj sevī atsauci uz projekta nosaukumu un projekta identifikācijas numuru. Gala rezultātus apliecinājošos dokumentos ir jābūt projekta nosaukumam, projekta identifikācijas numuram, kā arī norādei uz projekta līdzfinansējumu no Programmas.

5. ATTIECINĀMO IZMAKSU PRASĪBAS

5.1. Attiecināmās izmaksas

Attiecināmo izmaksu apraksts ir dots atbilstoši Programmas projektu budžeta līnijām. Katras nodaļas sākumā ir iekļauta apakšnodaļa, kas raksturo Vadlīnijās noteiktās Programmas prasības. Turpmākajās apakšnodaļās ir dots skaidrojums par Programmas rokasgrāmatā minēto prasību piemērošanu LR, kas ir saistoši Vadošajam partnerim/Projekta partnerim.

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) tikai ar projekta ieviešanu saistītas izmaksas;
- b) ne ātrāk kā nākamajā dienā pēc Uzraudzības komitejas lēmuma pieņemšanas (izņemot projektu sagatavošanas izmaksas);
- c) tikai līdz projekta ieviešanas perioda beigām.

Projekta progresa pārskatos iekļauj tikai attiecināmās izmaksas. Turpmāk tekstā ir minēti dokumenti, kas jāpievieno projekta progresa pārskatam. 1. un 2. līmeņa kontrolei ir tiesības pieprasīt papildus dokumentus.

Izmaksas, kas ir radušās attiecībā uz projekta aktivitātēm ārpus Programmas teritorijas, ir attiecināmas tikai izņēmuma gadījumos, ja tās ir nepieciešamas projekta īstenošanai un apstiprinātas projekta pieteikumā*.

5.1.1. Personāla izmaksas

5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības

Budžeta līnijā „Personāla izmaksas” ir attiecināmas Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieku izmaksas, kuri strādā pamatojoties uz noslēgtiem darba līgumiem ar Vadošo partneri/Projekta partneri vai rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumu par darba slodzes procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par darba slodzes sadalījumu).

Darba līgumā, rīkojumā par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumā par darba slodzes sadalījumu personām, kas ir iesaistītas projektā ir nepieciešams aprakstīt viņu pienākumus un viņu iesaistīšanas mērķi projektā.

Ja saistību mērķis ir kāds noteikts darba rezultāts, kas sasniedzams noteiktā laika periodā par zināmu atlīdzību, tad līgums par to nav uzskatāms par darba līgumu, bet par uzņēmuma līgumu, kas attiecināms budžeta līnijā „Ārpakalpojumi”.

Ja projekta vadības vai ieviešanas funkciju veikšanai tiek pirkti ārpakalpojumi (tiek slēgti uzņēmuma līgumi), tad šīs izmaksas ir jāiekļauj budžeta līnijā „Ārpakalpojumi” (skatīt Vadlīniju 5.1.3. punktu).

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 23.03.2009.

Pamatojoties uz darba līgumu, amata aprakstu, darba uzdevumu vai veicamo pienākumu aprakstu, personāls var veikt šādas funkcijas:

- a) Projekta vadība (projekta vadītājs, finanšu vadītājs, projekta koordinators, projekta vadītāja vai projekta koordinators asistents, Vadošā partnera grāmatvedis un Projekta partnera grāmatvedis, iepirkumu speciālists), t.i. funkcijas, kas paredzētas Programmā un ir nepieciešamas, lai īstenotu projektu atbilstoši Programmas prasībām;
- b) Projekta īstenošana, kur darbinieki tiek piesaistīti atbilstoši katra projekta specifikai (nozares speciālists, būvinženieris, tulks, u.c.).

Darbinieka saņemtajam atalgojumam ir jābūt samērojamam ar paveiktajām aktivitātēm, projekta īstenošanai veltīto laiku un projekta intensitāti attiecīgajā mēnesī.

Publisko tiesību subjektiem, kas ir tiešās pārvaldes iestādes un valsts iestādes, projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksu tiešās pārvaldes iestādē un valsts iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

Atvasinātiem publisko tiesību subjektiem (piemēram, pašvaldībām), Privātajiem partneriem, Nevalstiskajām organizācijām pieņemot darbinieku jaunā amatā ir jāizdod rīkojums, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Vadošajam partnerim/Projekta partnerim 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.

Darba alga nedrīkst pārsniegt atbilstošas kvalifikācijas speciālista atalgojumu darba tirgū.

1. līmeņa kontrolierim ir tiesības pieprasīt pamatojumu par personāla izmaksu tirgus izpētes rezultātiem.

Ja darba alga ir izmaksāta nākošajā mēnesī pēc atskaites perioda beigām, tad darba samaksa par kārtējā atskaites perioda pēdējo mēnesi iekļaujama projekta nākošā atskaites perioda attiecināmajās izmaksās.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir ieteicams izmantot summēto darba laika uzskaiti. Summētā darba laika vispārīgie principi ir noteikti Darba likuma 140. pantā. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā. Stundas, kas pārsniegs periodā noteiktās stundas, būs virsstundas.

Novērtējot projektā veicamo darbu apjomu, Vadošais partneris/Projekta partneris ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar darbinieku par darbu tikai konkrētajā projektā (darbinieks strādā pilnu darba laiku tikai projekta ietvaros vai darbinieks strādā nepilnu laiku tikai projekta ietvaros) vai par nepilna darba laiku projektā (darbinieks strādā pamatdarbā un projektā vai nodarbināts vairākos projektos).

5.1.1.2. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais personāls

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka attiecināmās izmaksas ir personālam izmaksāta:

- darba alga, pārskaitītie nodokļi (iedzīvotāju ienākuma nodoklis no darba algas un darba ņēmēja un darba devēja sociālais nodoklis),

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais darbinieks visas faktiski nostrādātās stundas attiecina uz projektu. Darbiniekam darba laika uzskaites lapās ir jāsniedz atskaite par faktiski nostrādātajām stundām projektā. Darba laika uzskaites lapu aizpilda attiecīgais darbinieks par katru nostrādāto mēnesi.

- atvaļinājuma nauda,

Atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta proporcionāli projektā nostrādātajam laikam.

Cita veida atvaļinājumi, piemēram, mācību atvaļinājums, programmas ietvaros nav uzskatāmi par attiecināmajām izmaksām.

- slimības nauda

Piemaksas, prēmijas u.c. tiek uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

5.1.1.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls

Novērtējot projektā veicamo darbu apjomu, Vadošais partneris/Projekta partneris ir tiesīgs iesaistīt darbinieku projektā uz nepilnu darba laiku, t.i., darbinieks tikai daļu no visa pamata darba laika velta konkrētajam Programmas projektam, bet pārējā darba laikā veic citus darba līgumā (pamatdarba) paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts vairākos projektos.

Nepilna darba laika projektā nodarbinātā personāla attiecināmās izmaksas ir izmaksātā:

- darba alga, pārskaitītie nodokļi (iedzīvotāju ienākuma nodoklis no darba algas un darba ņēmēja un darba devēja sociālais nodoklis),

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē. Projektā nodarbinātais darbinieks aizpilda darba laika uzskaites lapu par katru nostrādāto mēnesi un sniedz atskaiti par faktiski nostrādātajām stundām.

Jāņem vērā, ka, ja darba laikā darbinieks veic papildus citus pienākumus, kas nav saistīti ar projekta ieviešanu, ir jābūt noteiktam ar rīkojumu slodzes sadalījumam proporcionāli veicamajiem pienākumiem pie projekta un citiem darba pienākumiem. Vadošais partneris/Projekta partneris uz Programmas projektu nav tiesīgs attiecināt darbinieku nostrādātās stundas, kas nav saistītas ar projekta ieviešanu.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu Projekta partnerim ir jāizvairās no atšķirīgas darba stundas likmes piemērošanas viena darba līguma ietvaros.

Vēršam uzmanību, ka 2. pielikumā ir iekļauta stundas likmes kalkulācija nepilna darba laika projektā nodarbinātam darbiniekam. Iegūtā stundas likme tiek izmantota darba algas attiecināšanai tikai par tām nostrādātajām stundām konkrētā Programmas projekta ietvaros, kurās ir veiktas projekta aktivitātes.

Atvaļinājuma nauda, slimības nauda, prēmijas un piemaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām izmaksām.

5.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti

Lai darba līgumā paredzēto darba samaksu iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) vadības rīkojumi, lēmumi vai koplīgumi, kas ietver informāciju par projektā iesaistītajām personām;
- b) atbilstoši Darba likumam noslēgts darba līgums vai darba līgums kopā ar grozījumiem, vai papildu vienošanos, kurā ietverta informācija par darbinieka iesaistīšanu attiecīgajā projektā ar nodalītu amata aprakstu (konkrētie darbinieka pienākumi), darba samaksu (stundas likmi) un summēto darba laiku (ja piemērojams, atbilstoši Darba likuma 140. pantam);
- c) pamatdarba, kā arī projekta darba laika uzskaites lapas (tabeles) saskaņā ar Programmas Apvienotā tehniskā sekretariāta izstrādāto standarta formu;
- d) stundas likmes kalkulācija, saskaņā ar VRAA izstrādāto standarta formu (skatīt Vadlīniju 2. pielikumu, ja attiecināms);
- e) bankas kontu izdrukas par faktiski veiktajiem maksājumiem darbiniekiem;

- f) projektā iesaistītā darbinieka personīgā konta izdruka (algas kartiņa), kur ir redzama ienākumu struktūra un nostrādātās stundas.

Vadlīniju pielikumā ir dots dokumenta paraugs darba tiesisko attiecību organizēšanai:

- a) 2. pielikums: Stundas likmes kalkulācijas paraugs nepilna laika projektā nodarbinātam darbiniekam.

5.1.2. Administratīvās izmaksas

5.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Administratīvās izmaksas attiecas uz Vadošā partnera/Projekta partnera biroja izmaksām. Šīs izmaksas var būt tiešas (kopēšanas, pasta izdevumi u.c.) vai netiešas (Vadošā partnera/Projekta partnera ikmēneša maksājumu daļa par komunālajiem pakalpojumiem, informācijas tehnoloģiju pakalpojumiem u.c.).

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka netiešo izmaksu daļa ir jāaprēķina ar taisnīgu un trešajai personai skaidru metodi. Nosakot netiešo izmaksu aprēķina metodiku, par aprēķina bāzi tiek rekomendēts izmantot projektā iesaistītā personāla darba laiku un/vai projektam izmantoto biroja telpu platību.

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka administratīvajām izmaksām ir jārodas tieši no projekta ieviešanas un tām jāatbilst sekojošiem nosacījumiem:

- a) tām jābūt nepieciešamām projekta ieviešanā un tās nebūtu radušās, ja projekts netiktu īstenots;
- b) tās ir pamatotas ar izrakstītiem rēķiniem vai citiem atbilstošiem grāmatvedības dokumentiem, kas ir tieši izskaidrojami ar projektu vai projektā iesaistītā personāla uzdevumiem;
- c) tām ir jābūt proporcionāli aprēķinātām saskaņā ar taisnīgu un trešajām personām skaidru metodi pamatojoties uz attaisnojošajiem dokumentiem.

Biroja piederumus, kas iekļauti projekta izdevumos, pēc iespējas jāiegādājas atsevišķi no citiem biroja piederumiem.

Mēbeļu, datoru un cita aprīkojuma iegāde attiecināma uz budžeta līniju „Investīcijas”.

Ārējo ekspertu administratīvās izmaksas attiecināmas uz budžeta līniju „Ārpakalpojumi”.

5.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos

Projektā noteiktajām administratīvajām izmaksām ir jābūt tieši saistītām ar biroja izmaksām projekta ieviešanas nodrošināšanai. Biroja preces tiek izmantotas projekta ieviešanas periodā. Biroja preču rezervju iepirkšana projekta vajadzībām netiks uzskatīta par attiecināmajiem izdevumiem.

Projekta ietvaros ir noteiktas šādas tiešās administratīvās izmaksas:

- a) biroja preces jeb kancelejas piederumi, kuras ar Vadošā partnera/ Projekta partnera rīkojumu ir nodotas projekta īstenošanas vajadzībām un tiek izlietotas projekta ieviešanas laikā;
- b) sakaru, t.sk. elektronisko sakaru pakalpojumi (pasts, kurjers, telefons, mobilais telefons, internets).

Projekta ietvaros ir noteiktas šādas netiešās administratīvās izmaksas:

- a) telpu, kur tiek īstenots projekts, nomas maksa;
- b) telpu apsaimniekošanas izmaksas. Šajās izmaksās ietilpst komunālie maksājumi, kas atbilstoši likumam „Par dzīvojamo telpu īri” ir noteikti kā pamatpakalpojumi, kuri ir nesaraujami saistīti ar telpas lietošanu, t.i., apkure, aukstais ūdens, kanalizācija, sadzīves atkritumu izvešanas pakalpojumi, kā arī komunālie maksājumi, kas atbilstoši likumam „Par dzīvojamo telpu īri” ir noteikti kā

papildpakalpojumi, par kuru sniegšanu Vadošais partneris/Projekta partneris ir vienojies ar iznomātāju telpu nomas līgumā vai noslēdzis atsevišķu vienošanos tieši ar pakalpojumu sniedzēju, t.i., par elektrību, gāzi, karsto ūdeni.

Iepriekš minētās izmaksas jāaprēķina proporcionāli saskaņā ar metodi, kas ir pamatota un skaidra trešajai personai. Administratīvo izmaksu aprēķins ir jāveic vai nu atbilstoši darbinieka patērētajam darba laikam, projekta ieviešanai un/vai arī projekta ieviešanai izmantotajai biroja telpu platībai:

- a) Projekta progresa pārskatā uzrādītajiem administratīvajiem izdevumiem ir jābūt attiecināmiem uz reāli notikušām projekta aktivitātēm un sasniegtiem gala rezultātiem;
- b) izmaksām jābūt veiktām uz attiecīgu dokumentu pamata, piemēram, darbiniekam, kam ir nodots lietošanā dienesta mobilā tālruņa aparāts, ir jābūt attiecīgam vadības rīkojumam vai patapinājuma līgumam. Ja ir speciāli irētas biroja telpas projekta realizācijai, jābūt attiecīgiem līgumiem.

Lai administratīvās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) apstiprināta projekta netiešo administratīvo izmaksu aprēķināšanas metodika;
- b) rīkojumi par resursu patēriņa limitiem (mēneša telefona sarunas u.c.);
- c) rīkojumi par materiāli atbildīgajām personām (pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra, kas tiek iekļauts Projekta attiecināmajās izmaksās, izmantošana);
- d) patapinājuma līgumi;
- e) preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);
- g) pakalpojumu pieņemšanas - nodošanas akti un preču rēķini-pavadzīmes;
- h) rīkojumi par pamatlīdzekļu izmantošanu projekta vajadzībām.

5.1.3.Ārpakalpojumi

5.1.3.1.Programmas rokasgrāmatas prasības

Plānotās ārpakalpojumu izmaksas ir apstiprinātas projekta pieteikuma budžeta līnijā „Ārpakalpojumi” (projekta pieteikuma formas IV.1 pielikums).

Šajā budžeta līnijā ir iekļautas pakalpojumu sniegšanas izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta ieviešanai (pētījumi, inženiertehniskās izpētes, tulkošanas pakalpojumi, ekspertu pakalpojumi dalībai konferencēs, lektoru pakalpojumi u.c.). No šīs budžeta līnijas var apmaksāt arī projekta vadības pakalpojumus, ja tie tiek pirkti kā ārpakalpojumi.

Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieki nav tiesīgi sniegt ārpakalpojumus, ja ar viņiem ir noslēgts darba līgums darba pienākumu veikšanai projekta ietvaros. Uzņēmuma līgumus drīkst slēgt ar Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem, ja noslēgtie darba līgumi neattiecas uz darbu projektā.

Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpakalpojuma līgumus ar projekta partneriem.

Ja ārpakalpojumu sniegšanai ir plānots izvēlēties fizisku vai juridisku personu un līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteiktos līgumcenu sliekšņus, ir jāpiemēro normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Lai pierādītu izmaksu efektivitāti, ieteicams veikt tirgus izpēti arī zem LR normatīvajos aktos noteiktajiem publiskā iepirkuma sliekšņiem.*

Ja ir plānots slēgt pakalpojuma līgumu ar fizisku personu, kas ir atbildīga par nodokļu samaksu (individuālā darba veicēju) un līguma summa bez nodokļiem pārsniedz 3000 EUR, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim Projekta progresā pārskatam ir jāpievieno paskaidrojums, kas pamato šādu izvēli. Paskaidrojumā ir jāpamato eksperta pakalpojumu līgumcena, kā arī jāpievieno eksperta CV.

5.1.3.2. Ārpakalpojumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Programmas ietvaros ir iespējami vairāku veidu ārpakalpojumi: pakalpojumu līgumi ar juridiskām personām un fiziskām personām, kas ir reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, un fiziskām personām, kas nav reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji.

Fizisko personu piedāvātajai līgumcena jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk., darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

Projekta vadītāja, projekta koordinators, finanšu vadītāja, grāmatveža un iepirkumu speciālista pakalpojumos tiek izvērtēta pretendenta izglītība, kvalifikācija un darba pieredze. Ja projekta vadības pakalpojumu sniegšanai tiek plānots izvēlēties pretendentu, kas ir juridiska persona, visus nepieciešamos projekta vadības ārpakalpojumus vēlams iekļaut vienā pakalpojumu līgumā. Projekta vadības pakalpojumi ietver projekta vadītāja, projekta koordinators, finanšu vadītāja, grāmatveža un iepirkumu speciālista pakalpojumus (visus nosauktos pakalpojumus vai arī daļu no tiem).

Pakalpojumu līgumu gala rezultātus apliecinošos dokumentos ir jāizpilda programmas publicitātes prasības, t.sk. ir jābūt norādītam projekta nosaukumam, kā arī norādei uz projekta līdzfinansējumu no ERAF un jāizpilda Vadlīniju sadaļā „Publicitātes pasākumu izmaksas” minēto. Pieņemšanas - nodošanas aktos ir jābūt projekta nosaukumam un projekta identifikācijas numuram.

Lai uzņēmuma (pakalpojumu) līgumā paredzēto pakalpojumu samaksu iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresā pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) iepirkuma dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi u.c.) (ja attiecināms);
- b) uzņēmuma (pakalpojumu) līgums;
- c) gala rezultātu apliecinoši dokumenti - atskaite par veiktajām aktivitātēm konkrētā projekta ieviešanā, izstrādātie dokumenti (pētījumi, tulkojumi, u.c.);
- d) pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;
- e) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) samaksu apliecinošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.).

Atlīdzības jautājumus un citus jautājumus attiecībā uz pakalpojumu sniedzējiem LR pamatā reglamentē Civillikums, kā arī vairāki citi tiesību akti (skatīt Vadlīniju 2.2. nodaļu „Latvijas Republikas normatīvie akti un dokumenti par programmas īstenošanu”).

* Ņemot vērā izmaiņas Programmas rokasgrāmatas 5.3.3.punktā

5.1.4.Ceļa un uzturēšanās izmaksas

5.1.4.1.Programmas rokasgrāmatas prasības

Uz projekta izmaksām var attiecināt šādus izdevumus:

- a) dienas naudu;
- b) transporta izdevumus (arī ārvalstīs veicamos pārbraucienus);
- c) ceļojuma apdrošināšanu;
- d) naktsmītņu izdevumus.

Ņemot vērā Programmas rokasgrāmatas ieteikumu projekta vajadzībām lietot visekonomiskāko transporta līdzekli ir jāizmanto sabiedriskais transports. Atbilstoši katra projekta mērķiem un specifikai Vadošais partneris/Projekta partneris var ar rīkojumu nodot pilnīgi vai daļēji attiecīgā darbinieka rīcībā iestādes transporta līdzekli, atļaut nomāt transporta līdzekli vai lietot darbinieka personīgo transporta līdzekli.

Transporta un uzturēšanās izmaksas sedz tikai tām personām, kas ir tieši saistītas ar projekta aktivitātēm.

Jāievēro, ka projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ nav uzskatāmas par attiecināmajām izmaksām.

Lai pierādītu izmaksu efektivitāti, ieteicams veikt tirgus izpēti arī zem LR normatīvajos aktos noteiktajiem publiskā iepirkuma sliekšņiem.*

5.1.4.2.Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

LR vietējos un ārvalstu komandējumus reglamentē MK 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, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam 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 apliecināšie 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 projekta progresa pārskatam jāpievieno:

* Ņemot vērā izmaiņas Programmas rokasgrāmatas 5.3.4. punktā

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

Gadījumā, ja projekta ietvaros partnera transporta līdzeklis tiek nodots darbiniekam, projekta progresa pārskatam jāpievieno:

- a) rīkojums par iestādei piederoša transportlīdzekļa nodošanu konkrētajam darbiniekam uz noteiktu laiku projekta ieviešanas vajadzībām;
- b) maršruta lapas.

5.1.5.Sanāksmes un pasākumi

5.1.5.1.Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Sanāksmes un pasākumi” ietilpst attiecināmās izmaksas, kas ir saistītas ar sanāksmju tehnisko organizēšanu (telpu un aprīkojuma īre, tulka pakalpojumi, drukāšana, ēdināšana), izņemot ārpakalpojumu sniedzēju izmaksas.

Programmas rokasgrāmatas 5.3.5. punkts paredz, ka sanāksmju un pasākumu izmaksām vienmēr ir jāpievieno sanāksmes programmas, sanāksmes protokoli (rezolūcijas) un dalībnieku reģistrācijas saraksti.

Ja sanāksme vai pasākums ietver ēdināšanu, tam jābūt paredzētam arī pasākuma darba kārtībā. Izklaides izmaksas sanāksmēs nav attiecināmas.

Lai pierādītu izmaksu efektivitāti, ieteicams veikt tirgus izpēti arī zem LR normatīvajos aktos noteiktajiem publiskā iepirkuma sliekšņiem.*

Sasniedzot līgumcenas sliekšni, no kura ir jāpiemēro Latvijas Republikas iepirkuma likumdošanā noteiktās procedūras, ir jāveic šīs procedūras, lai efektīvi varētu izvēlēties attiecīgā pakalpojuma sniedzēju.

Ja līgums par pakalpojumu sniegšanu ir parakstīts ar fizisku personu, kas ir atbildīga par visu nodokļu nomaksu, un līgumcena bez nodokļiem pārsniedz 3 000 EUR, projekta partnerim Projekta progresa pārskatam ir jāpievieno paskaidrojums par eksperta izvēli un eksperta līgumcenas pamatojums kopā ar eksperta CV.

Transporta izmaksas, tai skaitā ar pasākumu organizēšanu saistītās transporta izmaksas, ir jāiekļauj budžeta līnijā “Ceļa un uzturēšanās izmaksas”.

Publicitātes pasākumu izmaksas, pat ja tās attiecas uz pasākumu, ir jāiekļauj budžeta līnijā “Publicitātes pasākumu izmaksas”.

Lektoru un pasākumu vadītāju pakalpojumu/darba izmaksas ir jāiekļauj budžeta līnijā “Ārpakalpojumi”.

5.1.5.2.Sanāksmju un pasākumu izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Vadošā partnera/projekta partnera iekšējo sanāksmju izmaksas nav uzskatāmas par projekta attiecināmajām izmaksām.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāievēro efektīvas līdzekļu izmantošanas principi.

Lai sanāksmju un pasākumu izdevumus varētu uzskatīt par attiecināmām izmaksām projekta ietvaros, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāievēro publicitātes

* Ņemot vērā izmaiņas Programmas rokasgrāmatas 5.3.5. punktā

prasības atbilstoši Programmas rokasgrāmatas 7.5. punktam un Vadlīniju 5.1.6. punktam. Uz visiem informācijas materiāliem ir jābūt ES logo un Programmas logo. Papildus tam ir jāpievieno teksts, kas norāda uz sanāksmes vai pasākuma ES finansējumu.

Lai sanāksmju un pasākumu izmaksas iekļautu Projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progressa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) uzņēmuma (pakalpojumu) līgumi, kas saistīti ar sanāksmju vai pasākumu organizēšanu un tehnisko nodrošinājumu;
- b) sanāksmju vai pasākumu programmas u.c.;
- c) sanāksmju vai pasākumu protokoli (rezolūcijas);
- d) dalībnieku reģistrācijas saraksti;
- e) pieņemšanas – nodošanas akti par līgumu saistību izpildi, preču pavadzīmes-rēķini;
- f) juridisko un fizisko personu izrakstīti rēķini;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.).

5.1.6.Publicitātes pasākumu izmaksas

5.1.6.1.Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Publicitātes pasākumu izmaksas” ietilpst visas izmaksas, kas saistītas ar informācijas un publicitātes pasākumiem projekta ietvaros, ieskaitot informāciju televīzijas raidījumos, preses konferencēs, preses izdevumos, interneta mājas lapās, kā arī izmaksas, kas saistītas ar mārketinga materiālu, brošūru un publikāciju noformēšanu, labošanu, tulkošanu, drukāšanu u.c..

Sasniedzot līgumcenas sliekšni, no kura ir jāpiemēro Latvijas Republikas iepirkuma likumdošanā noteiktās procedūras, ir jāveic šīs procedūras, lai efektīvi varētu izvēlēties attiecīgā pakalpojuma sniedzēju.

Ja Vadošais partneris/Projekta partneris ir parakstījis uzņēmuma līgumu ar fizisku personu, līguma summa bez nodokļiem, tai skaitā visi fiziskas personas maksātie nodokļi, pārsniedz 3 000 EUR, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progressa pārskatam eksperta izvēles un izmaksu pamatojums kopā ar eksperta CV.

5.1.6.2.Publicitātes pasākumu izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Lai publicitātes pasākumu izdevumus varētu uzskatīt par attiecināmajām izmaksām, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāievēro publicitātes prasības atbilstoši Programmas rokasgrāmatas 7.5. punktam. Uz visiem informācijas materiāliem un piederumiem bez izņēmuma ir jābūt ES logo un Programmas logo. Papildus tam, ir jāpievieno teksts, kas norāda uz publicitātes pasākuma ES finansējumu.

Publicitātes un informācijas prasību pilnīgas vai daļējas neievērošanas rezultātā publicitātes pasākumu izmaksas netiks uzskatītas par attiecināmajām izmaksām.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progressa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) līgumi, kas saistīti ar publicitātes pasākumu organizēšanu un tehnisko nodrošināšanu;
- b) publicitātes pasākumu materiāli (raksti, plakāti u.c.);

- c) pieņemšanas – nodošanas akti, preču pavadzīmes-rēķini par līgumu saistību izpildi;
- d) juridisko un fizisko personu izrakstīti rēķini;
- e) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.).

5.1.7.Citas attiecināmās izmaksas

5.1.7.1.Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Citas attiecināmās izmaksas” iekļaujamas uz projektu attiecināmas izmaksas, kuras nevar iekļaut citās budžeta līnijās un kas ir tieši saistītas ar projekta aktivitātēm. Šīs izmaksas ir iekļautas projekta pieteikuma IV.2 pielikumā.

Šajā budžeta līnijā ir iekļaujami arī ieguldījumi natūrā.

Pamatlīdzekļu nolietojums, ja pamatlīdzekļi ir nepieciešami projekta mērķa sasniegšanai, var tikt iekļauts šajā budžeta līnijā nodrošinot, ka:

- a) valsts vai ES finansējums nav ieguldīts nekustamā īpašuma vai aprīkojuma iegādē;
- b) nolietojums ir aprēķināts atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- c) izmaksas attiecas uz Projekta ieviešanas periodu.

Nolietojuma izmaksas nav attiecināmas uz valsts budžeta iestādēm (valsts vai pašvaldības iestādēm, atvasinātām publiskām personām, kuru pilnīgi finansē no valsts vai pašvaldības budžeta, kā arī valsts vai pašvaldības aģentūra).

5.1.7.2.Citu attiecināmo izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresu pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) līgumi, kas saistīti ar publicitātes pasākumu organizēšanu un tehnisko nodrošināšanu;
- b) publicitātes pasākumu materiāli (raksti, plakāti u.c.);
- c) pieņemšanas – nodošanas akti, preču pavadzīmes-rēķini par līgumu saistību izpildi;
- d) juridisko un fizisko personu izrakstīti rēķini;
- e) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);
- f) bankas kontu izdrukas par faktiski veiktajiem maksājumiem pakalpojumu sniedzējam.

5.1.7.3.Ieguldījumu natūrā aprēķināšana

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatai par ieguldījumiem natūrā tiek uzskatīti šādi izdevumi:

- a) zemes, nekustamā īpašuma, aprīkojuma vai izejmateriālu nodrošināšana;
- b) profesionāla darba vai pētījuma rezultātu nodrošināšana;
- c) neapmaksāts brīvprātīgo darbs.

Zemes, nekustamā īpašuma, aprīkojuma, izejmateriālu, profesionāla darba vai pētījuma rezultātu nodrošināšana ir trešās personas ieguldījums projekta ieviešanā, par kuru trešajai personai nav tiesību saņemt kompensāciju*.

Programmas rokasgrāmatas 5.4. punkts nosaka, ka ieguldījumi natūrā projektā nedrīkst pārsniegt projekta nacionālā līdzfinansējuma apmēru. Tas nozīmē, ka saņemot 85% Programmas līdzfinansējumu, maksimālais ieguldījumu natūrā apjoms ir 15%.

Izņemot neatalgotu brīvprātīgo darbu ieguldījumu natūrā vērtība jānovērtē neatkarīgam sertificētam vērtētājam pirms projekta iesniegšanas. Novērtēšana jāorganizē Vadošajam partnerim/Projekta partnerim. Piemēram, Ekspertu atlasei var izmantot LR Uzņēmumu reģistra revidentu un mantisko ieguldījumu novērtēšanas ekspertu sarakstu. Ieguldījuma natūrā novērtējuma izmaksas ir jāsedz Vadošajam partnerim/Projekta partnerim un šīs izmaksas var iekļaut attiecināmajās izmaksās budžeta līnijā „Projekta sagatavošanas izmaksas”.

Ieguldījuma natūrā stundas likmes aprēķiniem izmanto Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto minimālo stundas tarifa likmi. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānoslēdz līgums/vienošanās ar brīvprātīgo par brīvprātīgo darbu un jāveic neatalgotā brīvprātīgo darba stundu uzskaitē līdzīgi kā tiek veikta apmaksātā darba laika uzskaitē.

Darbinieks, kas strādā projektā pamatojoties uz darba līgumu, projekta ietvaros nevar veikt darbu bez atlīdzības kā brīvprātīgais darbinieks.

Ja neatalgota brīvprātīgo darba novērtēšanai tiek lietota lielāka darba samaksas likme nekā mēneša minimālā darba alga, darba samaksas likme ir jānosaka atbilstoši tirgus cenai un ir nepieciešams neatkarīga sertificēta vērtētāja novērtējums par izmaksu pamatotību.

5.1.8. Investīciju izmaksas

5.1.8.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Investīciju izmaksas” ietilpst preču iegāde, celtniecības vai remontdarbi (būvdarbi). Investīciju veidam jābūt saskaņā ar Programmas mērķi un ir jānodrošina projekta mērķa sasniegšana.

Projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu nolietojumu nedrīkst iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas 5.3.8. punktu īpašumtiesību veids un investīciju lietošanas mērķis nevar tikt mainīts projekta laikā, kā arī 5 gadus pēc projekta pabeigšanas. Pretējā gadījumā Vadošai iestādei ir tiesības pieprasīt Vadošajam partnerim/Projekta partnerim atmaksāt izlietoto Programmas līdzfinansējumu pilnā apmērā.

Lai pierādītu izmaksu efektivitāti, ieteicams veikt tirgus izpēti arī zem LR normatīvajos aktos noteiktajiem publiskā iepirkuma sliekšņiem.*

Būvdarbus ir jāveic saskaņā ar Latvijas Republikas būvniecību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 09.04.2009.

* Ņemot vērā izmaiņas Programmas rokasgrāmatas 5.3.8. punktā

5.1.8.2. Investīciju izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Ar investīciju izmaksām saistīto pakalpojumu izdevumi (autoruzraudzība, būvuzraudzība u.c.) ir jāiekļauj budžeta līnijā „Ārpakalpojumi” vai „Personāla izmaksas” atkarībā no apstiprināta projekta pieteikuma.

Lai iekļautu investīciju izdevumus projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) piegāžu vai būvdarbu līgums, kurā ir iekļauta skaidra, trešajai kompetentai personai saprotama līgumcenas izmaksu kalkulācija;
- b) gala rezultātus apliecinājoši dokumenti (slēpto darbu akti, būvdarbu izpildes akti, akti par objekta pieņemšanu ekspluatācijā, fotogrāfijas u.c.);
- c) iepirkumu dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi u.c.);
- d) pieņemšanas – nodošanas akti, preču pavadzīmes - rēķini par līgumu saistību izpildi;
- e) preču piegādātāju, būvdarbu veicēju izrakstīti rēķini;
- f) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);

5.1.9. Projektu sagatavošanas izmaksas

5.1.9.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Attiecināmi ir trīs veidu projektu sagatavošanas izmaksas:

- a) projekta ietvaros būvējamo infrastruktūras objektu tehnisko projektu un citu vajadzīgo pētījumu sagatavošana, izņemot detaļa plānojumus;
- b) tulkošanas izmaksas, kas saistītas ar projekta pieteikuma sagatavošanu;
- c) ieguldījumu natūrā novērtēšanas izmaksas.

Tulkošanas izmaksu maksimālā summa ir 3 000 EUR bez PVN.

Sagatavošanas izmaksas var būt attiecināmas, ja maksājumi ir veikti pēc 2007. gada 1. janvāra, bet ne agrāk kā 24 mēnešus pirms Uzraudzības komitejas lēmuma un ne pēc projekta apstiprināšanas dienas. Visas projektu sagatavošanas aktivitātes un izmaksas jāuzrāda attiecīgajā projekta pieteikuma pielikumā.

5.1.9.2. Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Lai projektu sagatavošanas izmaksas iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno minētajam pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem;
- b) ieguldījumu natūrā aprēķins, tai skaitā neatkarīga sertificēta vērtētāja atzinumi (ja piemērojams);
- c) pieņemšanas – nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;
- d) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- e) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.)

5.1.10. Dalītā finansēšana

Dalītā finansēšana ir projekta izmaksu finansēšanas metode, kur ir iesaistīti vismaz divi Projekta partneri (piemēram, projekta koordinācija un vadība, projekta mājas lapas izstrāde, attīstības stratēģijas izstrāde u.c.).

Ieviešanas partneris ir Vadošais partneris vai Projekta partneris, kas ir atbildīgs par aktivitātes veikšanu un attiecināmo izmaksu rašanos, veicot iepirkuma procedūras, nodrošinot attiecināmo izdevumu grāmatvedības uzskaiti un attaisnojuma dokumentu glabāšanu lietvedības sistēmā.

Dalītā finansēšana ir atļauta Programmas ietvaros tikai tādā gadījumā, ja maksātāji partneri veic izdevumu apmaksu pārskaitot naudas līdzekļus ieviešanas partnerim.

Vadošais partneris, saņemot Programmas līdzfinansējumu no Sertifikācijas (Maksājumu) iestādes nedrīkst ieturēt Projekta partnerim pienākošos maksājuma daļu kā dalītās finansēšanas proporcionālu izdevumu daļu.

Papildus Partnerības līgumam dalītajai finansēšanai atsevišķi ir jāslēdz īpašs dalītās finansēšanas līgums, kurā ir noteikti dalītās finansēšanas principi, Vadošā partnera/Projekta partneru tiesības un pienākumi. Līguma kopija tiek pievienota projekta progresā pārskatam un iesniegta 1. līmeņa kontrolei.

Dalītās finansēšanas līguma paraugs ir pieejams programmas mājas lapā <http://www.estlat.eu/>

5.2. Neattiecināmās izmaksas

Saskaņā ar 2009.gada 27.janvāra MK noteikumiem „Kārtība, kādā nosaka Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Latvijas partneru projektu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas un tiek nodrošināta pirmā līmeņa finanšu kontrole” par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem tiek uzskatītas šādas izmaksas:

- a) projekta ieviešanā iesaistītu personu prēmijas, piemaksas, tai skaitā piemaksas par virsstundu darbu, dāvanas vai jebkurš cits gūts labums;
- b) brīvprātīgās iemaksas privātajos pensiju fondos;
- c) izmaksas, kas rodas publisku personu un atvasinātu publisku personu pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no projekta īstenošanas;
- d) pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz apakšlīgumiem starp projekta partneriem un saistītām personām atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļiem un nodevām;
- e) piegāžu un pakalpojumu izmaksas, kas sniegti starp struktūrvienībām projekta partnera organizācijā;
- f) transporta izmaksas - taksometra vai automašīnas lietošanas izmaksas, kas radušās, ja ir pieejams sabiedriskais transports un ja tām nav rakstiska pamatojuma;
- g) komandējumu un dienesta braucienu izmaksas, ja tās nav ekonomiski pamatotas un ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem par komandējumiem un dienesta braucieniem un teritoriālās sadarbības programmu dokumentiem;
- h) izklaides pasākumu izmaksas, kas nav saistītas ar projekta mērķa sasniegšanu;
- i) izmaksas, kas veiktas, neievērojot teritoriālās sadarbības programmu dokumentos noteiktās publicitātes un informācijas prasības;
- j) pievienotās vērtības nodoklis, ja tas ir atgūstams nodokļus regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- k) tehniskā aprīkojuma un iekārtu kārtējie un kapitālie remontu;

- l) starpniecības pakalpojumu maksa;
- m) izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi uz nomaksu;
- n) operatīvais vai finanšu līzings;
- o) izmaksas, kas saistās ar individuālo sponsorēšanu, individuālām stipendijām;
- p) maksājumi politiskām vai reliģiskām aktivitātēm, biedru nauda;
- q) komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem Latvijas Republikā;
- r) procentu maksājumi, valūtas konvertācijas izmaksas un citas finanšu izmaksas, izņemot maksājumus par atsevišķa projekta mērķiem paredzēta bankas konta atvēršanu un uzturēšanu;
- s) zaudējumu kompensācija;
- t) līgumsodi un tiesu izmaksas;
- u) maksājumi vai izdevumi, kas radušies no neparedzētām saistībām;
- v) parādi;
- w) citas izmaksas, kas nav minētas MK noteikumos kā attiecināmas izmaksas.

5.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots skaidrojums par galvenajām prasībām projekta izdevumu atbilstībai Eiropas Savienības normatīvo aktu bāzei, kas izriet no Īstenošanas regulas un ERAF regulas, kā arī izdevumu atbilstībai Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajās vai neattiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatai PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt Latvijas Republikas 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 (t.sk. būvdarbi) tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

Ar PVN apliekami darījumi var būt gan maksas pakalpojumi projekta ietvaros, gan citi ar PVN apliekami darījumi, kas nav tieši saistīti ar projekta ieviešanu, bet kuru veikšanai tiek izmantotas projekta ietvaros radītās materiālās vērtības.

5.3.2. Publiskais iepirkums

5.3.2.1. Iepirkuma procedūru reglamentējošie normatīvie akti

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim iepirkumi jāorganizē atbilstoši tālāk tekstā norādītajos normatīvajos aktos paredzētajām iepirkuma procedūrām. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jāievēro iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos un Programmā minētās prasības par interešu konflikta novēršanu.

Gadījumā, ja tiek plānotas „dalītas izmaksas” (cost-sharing), tad iepirkumu veic atbildīgais projekta partneris.

Papildus informāciju par iepirkuma procedūrām skatīt kompetentās iestādes - Iepirkumu uzraudzības biroja interneta mājas lapu www.iub.gov.lv (sadaļa „Palīdzība”) un www.iub.gov.lv (sadaļa „Par biroju”/„Kontaktinformācija”).

Iepirkuma procedūra atbilstoši Publisko iepirkumu likumam ir procedūra, saskaņā ar kuru pasūtītājs izvēlas piegādātājus un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegāžu vai pakalpojumu līgumus.

Eiropas Savienības normatīvie akti, kas attiecas uz iepirkuma procedūras veikšanu ES, t.sk. arī Latvijā, ir šādi:

- a) 2005. gada 7. septembra Komisijas Regula (EK) Nr. 1564/2005, ar ko izveido standarta veidlapas paziņojumu publicēšanai iepirkuma procedūru ietvaros, ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvu 2004/17/EK un 2004/18/EK (1);
- b) Par NUTS klasifikatoru (angļu valodā ar pielikumu);
- c) 2003. gada 16. decembra Komisijas regula (EK) Nr. 2151/2003, ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 2195/2002 par kopēju publiskā iepirkuma vārdnīcu (CPV);
- d) 2002. gada 5. novembra Eiropas Parlamenta un Padomes regula (EK) Nr. 2195/2002 par kopēju publiskā iepirkuma vārdnīcu (CPV);
- e) 2004. gada 31. marta Eiropas Parlamenta un Padomes direktīva Nr. 2004/18/EC OUNCIL par publisko darbu, publisko piegāžu un publisko pakalpojumu procedūru koordinēšanu;
- f) 2004. gada 31. marta Eiropas Parlamenta un Padomes direktīva Nr. 2004/17/EC par iepirkumu procedūru koordinēšana sabiedrībām kas darbojas ūdens, enerģijas, transporta un pasta pakalpojumu jomās;
- g) 2005. gada 7. septembra Komisijas Direktīva 2005/51/EK, ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvas 2004/17/EK XX pielikumu un Direktīvas 2004/18/EK VIII pielikumu par iepirkumu (1);
- h) 2007. gada 11. decembra Eiropas Parlamenta un Padomes direktīva 2007/66/EK, ar ko Padomes Direktīvas 89/665/EEK un 92/13/EEK groza attiecībā uz pārskatīšanas procedūru efektivitātes uzlabošanu valsts līgumu piešķiršanas jomā (dokuments attiecas uz Eiropas Ekonomisko zonu).

No iepriekš minētajām regulām un direktīvām izrietošās tiesību normas ir iekļautas Latvijas Republikas normatīvajos aktos. Latvijas Republikas galvenais normatīvais akts publiskā iepirkuma jomā ir Publisko iepirkumu likums, kas nosaka iepirkuma pamatprincipus, iepirkumu līgumu un procedūru veidus, kā arī nosaka publiskā iepirkuma uzraudzības kārtību Latvijā.

5.3.2.2. Iepirkuma uzraudzība un kontrole

Normatīvo aktu ievērošanas uzraudzību iepirkumu jomā veic Iepirkumu uzraudzības birojs. Programmas ietvaros par iepirkuma procedūru veikšanu atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgs pasūtītājs – Vadošais partneris vai Projekta partneris.

Lai nodrošinātu iepirkuma procedūru kontroli, vēlams izmantot vienotu iepirkuma identifikācijas numuru sistēmu.

Iepirkuma sliekšņa pārsniegšanas rezultātā, ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvie akti vai Programmas prasības, par neattiecināmām izmaksām ir uzskatāma nevis starpība starp iepirkuma sliekšni un līgumcenu, bet neattiecināmās izmaksas ir iepirkuma līgumcena pilnā apmērā.

5.3.3. Informācija un publicitāte

Informācijas izplatīšanas jomā jāņem vērā šādi normatīvie akti:

- a) Padomes 2006. gada 11. jūlija regula 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;
- b) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr. 1783/1999 atcelšanu;
- c) Programmas rokasgrāmata.

Vadošajam partneriem un Projekta partneriem ir pienākums informēt sabiedrību par ES finansējumu projekta darbībām. Uz visiem projektā radītajiem objektiem, informācijas materiāliem ir jābūt ES logo un Programmas logo.

Papildu informācijai par logo, karoga un citu materiālu lietošanu un informācijas un publicitātes jautājumiem skatīt mājas lapā <http://www.estlat.eu/?page=48>

Ja publicitātes noteikumi nav ievēroti vai arī tikai daļēji ievēroti, attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izdevumi netiks uzskatīti par projekta attiecināmajām izmaksām.

Līdzekļi, kurus izmanto informācijas izplatīšanai minētājām mērķauditorijām, var būt dažādi. Biežāk izmantotie informācijas nodrošināšanas pasākumi ir šādi:

- a) semināri, konferences, diskusijas, prezentācijas, izstādes;
- b) plakāti, informācijas plāksnes;
- c) bukleti, brošūras, informācijas lapas, apkārtraksti;
- d) publikācijas nozares izdevumiem, portāliem;
- e) mājas lapas internetā;
- f) plašsaziņas līdzekļi (informācija preseai, intervijas u.c.).

5.3.4. Dubultfinansēšana

Atbilstoši Īstenošanas regulas 13. panta 2. daļai Vadošajam partnerim/Projekta partnerim nav atļauts saņemt finansējumu vienu un to pašu attiecināmo izdevumu apmaksai vienlaicīgi no vairākiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem, kā arī saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas 5.2. nodaļu „Neattiecināmie izdevumi” izmaksas, kuru segšanai jau ir piešķirts ES, starptautiskais vai nacionālais finansējums, tiek uzskatītas par neattiecināmajiem izdevumiem.

Vadošam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina atbilstoša PVN uzskaitē, lai izslēgtu gadījumus, kad PVN ir iekļauts projekta attiecināmajās izmaksās un vienlaicīgi ir iekļauts PVN deklarācijā kā priekšnodoklis.

5.3.5. Projektu ieņēmumi

Projekta Partneri nedrīkst gūt peļņu no projekta, piemēram, saņemot maksu par projekta ietvaros radītajiem produktiem vai pakalpojumiem.

Izņēmuma gadījumā partneri var gūt ieņēmumus no projekta, ja tie sedz objekta uzturēšanas izmaksas, pamatojoties uz iepriekšēju vienošanos ar Apvienoto tehnisko sekretariātu, kas par katru šādu individuālo situāciju konsultējas ar uzraudzības komiteju. Tādā gadījumā projektam jāveic paredzamo ieņēmumu un izdevumu aprēķināšana, un turpmāk projekta attiecināmas izmaksas netiks samazinātas.

Privātajiem projekta partneriem ir jāievēro Latvijas Republikas R normatīvajos aktos noteiktās tiesību normas attiecībā uz de minimis atbalstu.

Ja kontroles procedūru laikā tiek konstatēta nesankcionēta ieņēmumu gūšana, ka tiks piemērota Vispārīgas regulas 55. pantā noteiktā procedūra - projekta attiecināmas

izmaksas tiks samazinātas par ieņēmumu kopējo summu un projekta veicējiem nāksies atmaksāt šādus ieņēmumus Eiropas Savienības vispārējā budžetā proporcionāli Programmas ieguldījumam.

Vadošā partnera/Projekta partnera pienākums ir informēt 1. līmeņa kontroli par atskaites periodā gūtajiem saimnieciskās darbības ieņēmumiem pievienojot attiecīgajam Projekta progresa pārskatam saimnieciskās darbības ieņēmumus apliecinošus dokumentus. Detalizētu saimnieciskās darbības ieņēmumu pārbaudi 1. līmeņa kontrolieri veiks kontrolēs projekta īstenošanas vietās.

Vēršam uzmanību, ka saskaņā ar izmaiņām 25.09.2008. Programmas rokasgrāmatas 8.4. punktā norādīts, ka tikai projektiem ar kopējo budžetu virs 1 000 000 EUR nepieciešams atskaitīties par ieņēmumiem, kā arī šādu projektu procedūra. Vēršam uzmanību, ka arī projektiem apjomā līdz 1 000 000 EUR ieņēmumi ir jāiekļauj pārskatā un tie tiks atskaitīti no projekta attiecināmajām izmaksām.

5.3.6. Atbilstība Eiropas Savienības horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām

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

Noslēgtais Finansēšanas līgums ar Vadošo partneri liecina par to, ka Vadošā iestāde uzskata projektu par atbilstošu šīm prioritātēm. Vadošā partnera/Projekta partnera uzdevums ir nodrošināt, lai projekta ieviešanas laikā netiktu veiktas darbības, kas ir pretrunā ar projekta pieteikumu, tai skaitā ES horizontālo prioritāšu prasībām.

5.3.6.1. Dzimumu līdztiesība

Saskaņā ar Vispārīgās regulas 16. pantu ES dalībvalstīm ir jāveicina vīriešu un sieviešu līdztiesība un dzimumu līdztiesības integrēšana.

Dzimumu līdztiesības ieviešana pilnā apmērā nozīmē sieviešu un vīriešu vienlīdzīgu dalību un pārstāvniecību tautsaimniecībā, lēmumu pieņemšanā, kā arī sociālajā, kultūras un privātajā dzīvē. Tikai tā sievietēm un vīriešiem ir iespējams pilnībā realizēt savu potenciālu sabiedrībā. Tas nozīmē arī godīgu resursu sadali starp vīriešiem un sievietēm, varas un aprūpes pienākumu pārdali un uz dzimumu vērstas vardarbības novēršanu.

5.3.6.2. Ilgtspējīga attīstība

Saskaņā ar Vispārīgās regulas 17. pantu ES finansēto programmu mērķi ir jāsasniedz ievērojot ilgtspējīgu attīstību.

Ilgspējīga attīstība ir integrēta koncepcija, kas ietver visas cilvēku darbības līdz vietējam līmenim un:

- a) cenšas uzlabot gan pašreizējās, gan nākamo paaudžu dzīves kvalitāti, vienlaikus saglabājot un sargājot zemes spēju nodrošināt dzīvību visā tās daudzveidībā;
- b) pamatojas uz demokrātiju, likumu varu un cieņu pret cilvēka pamattiesībām un brīvībām, tai skaitā vienādām iespējām un kultūru daudzveidību;
- c) veicina augsta nodarbinātības līmeņa veidošanos tautsaimniecībā, kuras spēks ir balstīts uz izglītību, inovācijām, sociālo un ekonomisko kohēziju, un cilvēku veselības un dabas aizsardzību.

5.3.6.3. Vides aizsardzība

Dabas resursu saprātīga izmantošana un vides saglabāšana nākamajām paaudzēm ir priekšnoteikums valsts izaugsmei. Saskaņā ar ERAF regulas 6. pantu vide ir viena no prioritārajām jomām starpvalstu sadarbības dibināšanā un attīstībā. Šobrīd apkārtējo vidi

– ekosistēmu – apdraud cilvēku veiktās darbības. Šī brīža vajadzību apmierināšana, tajā pašā laikā mazinot cilvēku darbību kaitīgo ietekmi, ir liels izaicinājums, kam nepieciešamas jaunas idejas.

Šī izaicinājuma svarīgākā daļa ir dzīvās dabas un fiziskās vides aizsargāšana, tai skaitā dabas resursu, dabas procesu un to līdzsvara saglabāšana. Ievērojot Eiropas teritoriālās sadarbības mērķi ERAF regula paredz īpašu atbalstu upju baseinu, piekrastes zonu, jūras resursu, ūdensapgādes pakalpojumu un mitrāju aizsardzībai un apsaimniekošanai, ugunsgrēku, sausuma un plūdu novēršanai, jūras satiksmes drošības veicināšanai, aizsardzībai no dabas un tehnoloģiskajiem riskiem, dabas mantojuma aizsardzībai un uzlabošanai.

5.3.6.4. Nodarbinātība un cilvēkresursu attīstība

Saskaņā ar ERAF regulas 2. pantu ERAF līdzfinansē ekonomikas un kohēzijas stiprināšanu, lai novērstu reģionu sociāli ekonomiskās atšķirības. Tādējādi tiek īpaši uzsvērtā vajadzība stiprināt reģionu konkurētspēju, izveidojot un saglabājot pastāvīgas darba vietas.

Nodarbinātība ir viena no ilgtspējīgas attīstības sociālās dimensijas aspektiem. Tā ir svarīga tāpēc, ka ilgtspējīgu attīstību var nodrošināt tikai tādi cilvēki, kas ir pietiekami materiāli nodrošināti, kas jūtas droši un pasargāti un kas sajūt savu ietekmi – ar kuru viedokli rēķinās. Pamatā ir nevis kādas personas individuāls ieguvums, bet gan visas sabiedrības izaugsme.

ERAF regula paredz atbalstu tādām darbību programmām, kas vērstas uz darba vietu radīšanu un saglabāšanu, uzņēmējdarbības sekmēšanu, investīcijām izglītībā, kā arī investīcijām veselības aprūpes un sociālajā infrastruktūrā, kas sekmē reģionālo un vietējo attīstību un dzīves līmeņa paaugstināšanu.

6. 1. LĪMEŅA KONTROLE UN REVĪZIJA

6.1. 1. līmeņa kontrole

6.1.1. 1. līmeņa kontroles raksturojums

Atbilstoši ERAF regulas 16. pantam Programmas dalībvalstis ieceļ kontrolierus, kas atbild par Vadošā partnera un Projekta partneru deklarēto (attiecināmo) izdevumu likumības un pareizības pārbaudi.

Ņemot vērā ERAF regulas 16. panta un citās EK regulās minētās prasības, 1. līmeņa kontrole ietver šādus principus:

- a) projekta gala rezultātu pārbaude (attiecināmajiem izdevumiem ir jābūt reāliem un jābūt saistītiem ar fiziski izmērāmiem lielumiem):
 - izpildītie būvdarbi;
 - veiktās preču piegādes;
 - sniegtie pakalpojumi;
- b) projekta izdevumu pareizības pārbaude atbilstoši Programmas prasībām:
 - attiecināmas ir tikai faktiski veiktās izmaksas (Vispārīgās regulas 60. pants);
 - finansējuma saņēmējam ir jāatbilst Programmas prasībām un Finansēšanas līguma prasībām (Īstenošanas regulas 13. pants);
 - projekta izdevumiem ir jāatbilst Programmā un Finansēšanas līgumā noteiktajam laika grafikam (Īstenošanas regulas 13. pants);
 - projekta izdevumiem ir jābūt attiecināmiem uz Programmas teritoriju (Īstenošanas regulas 13. pants);
 - gala rezultātiem ir jāatbilst projekta aktivitātēm (Īstenošanas regulas 13. pants);
- c) projekta izdevumu atbilstības pārbaude Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:
 - publisko iepirkumu reglamentējošie normatīvie akti;
 - komercdarbības atbalstu reglamentējošie normatīvie akti;
 - informācijas un publicitātes prasības reglamentējošie normatīvie akti;
 - atbilstība ES horizontālajām prioritātēm: ilgtspējīga attīstība, nodarbinātības un cilvēkresursu attīstība, vides aizsardzība un pilnveide, nevienlīdzības novēršana un dzimumu līdztiesība;
 - dubultfinansēšanas aizlieguma prasības ievērošana (Īstenošanas regulas 13. panta 2. daļa).

6.1.2.1. līmeņa kontroles veidi

Atbilstoši Īstenošanas regulas 13. pantam Vadošā iestāde izšķir divus 1. līmeņa kontroles veidus:

- a) Projektu progresu pārskatu 1. līmeņa kontroli;
- b) 1. līmeņa kontroli projekta īstenošanas vietā.

6.2.Revīzija

Papildus pirmā līmeņa kontrolei visi ES Struktūrfondu finansētie projekti ir pakļauti nacionālo audita iestāžu pārbaudēm. Pārbaudāmo sertificēto izdevumu izlases lielumu, nosaka revīzijas iestāde.

Revīzijas iestāde izlases veidā veic projektu sertificēto izdevumu pārbaudes, lai gūtu pārliecību par 1. līmeņa kontroles efektivitāti. Atbildīgās ES revīzijas institūcijas un, savas atbildības ietvaros, iesaistīto ES dalībvalstu revīzijas institūcijas vai citas valsts audita iestādes ir tiesīgas pārbaudīt sertificētos izdevumus projekta ietvaros.

Visiem projektā iesaistītajiem partneriem, kuri izvēlēti kontrolei pēc dalībvalstu, Eiropas Komisijas vai Programmas vadības struktūras iniciatīvas, jāatbalsta attiecīgās audita aktivitātes. Vadošā partnera pienākums ir sadarboties ar audita iestādēm, nodrošinot visus revīzijai nepieciešamos dokumentus un piekļuvi biroja telpām. Vadošajam partnerim jā saglabā pārbaudes vajadzībām visas mapes, faili, dokumenti un dati par projektu līdz pat 2025. gadam*.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.09.2008.

7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu atskaite:

- a) Projekta partnera progresu pārskati;
- b) Konsolidētie projekta progresu pārskati.

Vadošajam partnerim ir jāseko projekta partneru veiktajām pirmajām projekta izmaksām un jāinformē projekta partnerus par projekta sākuma datumu*.

Projekta atskaite ir jā sagatavo angļu valodā atbilstoši standarta veidlapai, bet izdevumus pamatojošā dokumentācija var būt latviešu valodā. Projekti var izvēlēties atskaite perioda ilgumu 3 vai 6 mēnešus**. Gadījumā, ja izdevumus pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, 1.līmeņa kontrolei ir tiesības prasīt to tulkojumu latviešu vai angļu valodā.

Katra partnera Projekta progresu pārskati 1. līmeņa kontroles veikšanai jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaite perioda beigām.

Gadījumā, ja 1. līmeņa kontrole ir konstatējusi kādu kļūdu /neprecizitāti vai dokumenta iztrūkumu kā rezultātā Vadošajam/ Projekta partnerim ir jāiesniedz precizēts pārskats ar papildus informāciju, pārskata iesniegšanas termiņš Apvienotajam tehniskajam sekretariātam tiek pagarināts par dienām, kas bija nepieciešamas, lai veiktu pārskata precizējumus*.

Pēc 1. līmeņa kontroles atzinuma saņemšanas par katru Projekta progresu pārskatu Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresu pārskatu un 14 dienu laikā iesniedz to Apvienotajam tehniskajam sekretariātam***.

Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresu pārskats ar 1. līmeņa kontroles atzinumu jāiesniedz Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc attiecīgā atskaite perioda beigām.

Projekta progresu pārskatā ir jāiekļauj attiecīgā pārskata perioda attiecināmie izdevumi.

7.1. Projekta progresu pārskats

7.1.1. Projekta progresu pārskata formas aizpildīšana

Katram Projekta partnerim pēc katra pārskata perioda ir jā sagatavo Projekta progresu pārskats 2 (divos) eksemplāros un 1 (viens) no eksemplāriem papīra un elektroniskā formātā ir jāiesniedz VRAA. Projekta partnerim ir jāuzglabā otrs Projekta progresu pārskata eksemplārs.

Projekta progresu pārskata standarta forma elektronisko tabulu MS Excel formātā ir pieejama Programmas mājas lapā www.estlat.eu.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.09.2008.

** Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.06.2009.

*** Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 10.03.2010.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina, lai Projekta progresa pārskatā norādītie sasniegtie gala rezultāti atbilstu projekta pieteikuma plānotajiem gala rezultātiem attiecīgajā atskaites periodā.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina, lai aktivitāšu pārskatā norādītie gala rezultāti atbilstu projekta mērķim un lai finanšu pārskatā norādītie attiecināmie izdevumi atbilstu atskaites periodā sasniegtajiem gala rezultātiem. Ja šie nosacījumi nav ievēroti, VRAA attiecīgās atskaites perioda izmaksas atzīs par neattiecināmām izmaksām.

7.1.1.1.Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresa pārskatu

Projekta partnerim ir pienākums iesniegt 1. līmeņa kontrolei Finansēšanas līguma un apstiprinātā projekta pieteikuma kopiju ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas.

Kopā ar 1. Projekta partnera progresa pārskatu 1.līmeņa kontrolei ir jāiesniedz šādu dokumentu kopijas:

- a) Partnerības līgums;
- b) Dalītā finansējuma līgums (ja attiecināms);
- c) tehniski ekonomiskais pamatojums (ja attiecināms);
- d) darījumus un maksājumus apliecinājošie dokumenti (skat. iepriekš minēto 5. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju).

7.1.1.2.Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu

Kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu 1. līmeņa kontrolei ir jāiesniedz darījumus un maksājumus apliecinājošie dokumenti (skat. iepriekš minēto 5. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju).

7.1.1.1.sadaļā a) līdz d) apakšpunktos minēto dokumentu izmaiņu un grozījumu gadījumā ir jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei kopā ar aktuālo progresa pārskatu.

7.2.Konsolidētais projekta progresa pārskats

Konsolidētā projekta progresa pārskata standarta formas elektroniskā tabula MS Excel formātā ir pieejama Programmas mājas lapā www.estlat.eu .

Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresa pārskatu 2 (divos) eksemplāros papīra un elektroniskā formātā un iesniedz tos Apvienotajam Tehniskajam sekretariātam.

Konsolidētais projekta progresa pārskats sastāv no visu projektā iesaistīto partneru projekta finanšu pārskatiem un aktivitāšu pārskatiem, kuri ir sastādīti atbilstoši Programmas prasībām un par kuriem ir saņemti 1. līmeņa kontroles atzinumi. Vadošais partneris iesniedz konsolidēto projekta progresa pārskatu kopā ar 1. līmeņa finanšu kontroles atzinumu kopijām par projekta partneru progresa pārskatu attiecināmajām izmaksām*, apstiprinātajiem projekta progresa pārskatiem (Excel dokumentiem) un papildus materiāliem, piemēram, projekta gala rezultātus apliecinājošiem dokumentiem**.

* Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 25.06.2009.

** Saskaņā ar izmaiņām Programmas rokasgrāmatā 10.03.2010.

Apvienotais tehniskais sekretariāts pārbauda un apstiprina Konsolidēto projekta progresu pārskatu un iesniedz to Sertifikācijas iestādei, kas veic Programmas līdzfinansējuma maksājumu Vadošajam partnerim. Pēc maksājuma saņemšanas no Sertifikācijas iestādes Vadošais partneris norēķinās ar Projekta partneriem.

1. PIELIKUMS. INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS

Tēma	Atbildīgā institūcija	Kontaktinformācija
Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007 - 2013. gadam	VARAM Attīstības instrumentu departaments	Adrese: Peldu iela 25, LV-1494 Interneta adrese: http://www.varam.gov.lv Tālrunis: +371 67026539 Fakss: + 371 67820442 E-pasta adrese: pasts@varam.gov.lv
	Apvienotais tehniskais sekretariāts	Adrese: Tartu, Igaunija Interneta adrese: http://www.estlat.eu Tālrunis: + 372 7635374 E-pasta adrese: peeter.unt@estlat.eu Mājas lapas adrese: http://www.estlat.eu
	Informācijas punkts	Adrese: Ausekļa iela 14, 5.stāvs, Rīga (birojs) Elizabetes iela 19, LV-1010 Rīga (korespondencei) Interneta adrese: http://www.varam.gov.lv Tālrunis: +371 67350612 Fakss: +371 67357372
Igaunijas - Latvijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. - 2013. gadam 1. līmeņa kontrole	Valsts reģionālās attīstības aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments	Adrese: Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010 Interneta adrese: http://www.vraa.gov.lv Starpreģionālās sadarbības projektu kontroles nodaļa Tālrunis: +371 67350639 Fakss: +371 67079001 E-pasta adrese: Aija.Romanovska@vraa.gov.lv
Latvijas – Igaunijas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007 - 2013. gadam 2. līmeņa kontrole	VARAM Iekšējā audita departaments	Adrese: Peldu iela 25, LV-1494 Interneta adrese: http://www.varam.gov.lv Tālrunis: +371 67559759 Fakss: + 371 67820442 E-pasta adrese: pasts@varam.gov.lv
Iepirkumi	Iepirkumu uzraudzības birojs	Adrese: Eksporta iela 6, Rīga, LV-1010 Interneta adrese: http://www.iub.gov.lv Tālrunis: +371 67326719 Fakss: +371 67326720 E-pasta adrese: pasts@iub.gov.lv

2. PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS VEIDLAPA

Partneris/Projekts _____

(dd.mm.yy) **Sākums** **Beigas**
Atskaites periods

Stundas likmes kalkulācija (gadījumiem,
kad darbinieks ir nodarbināts gan projektā, gan pamatdarbā vai vairākos projektos)

Darbinieka vārds, uzvārds

Nr.p.k.	Mēnesis	Bruto alga, LVL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Kopā:		

Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likme		
%		LVL
24.09	x	
20.60		
22.34		
gadījumos, kad nodokli neattiecina		

Nr.p.k.	Mēnesis	Faktiski nostrādātās stundas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Kopā:		

Stundas likme par periodu (LVL):	
Valūtas kurss LVL/EUR	
Stundas likme par periodu (EUR):	

Izpildītājs

Datums

Vārds Uzvārds

Paraksts

Vadītājs

Datums

Vārds Uzvārds

Paraksts

Metodika:

Atskaites perioda stundas likmi iegūst atskaites periodā aprēķināto darba algu (bruto darba alga un darba devēja sociālais nodoklis) dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu (gan projektā, gan pamatdarbā, vai nostrādāto stundu skaitu vairākos projektos viena amata ietvaros). Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likmes koriģējamas saskaņā ar konkrētajā periodā spēkā esošajiem LR tiesību aktiem. Gadījumā, ja pārskata perioda ietvaros piemērojamas divas dažādas iemaksu likmes, lūdzam aizpildīt divas dažādas stundas likmes kalkulācijas, attiecīgi norādot piemērojamo likmi. Gadījumā, ja darbinieka amats un pienākumi pamatdarbā vai citā projektā atšķiras no pienākumiem konkrētajā projektā, kā arī stundas likme vai amatalga ir atšķirīga, tad kalkulācijā iekļauj aprēķināto bruto algu un darba devēja sociālo nodokli tikai konkrētā projekta ietvaros, kuru daļa ar projekta ietvaros nostrādātajām stundām. Bruto darba algu veido darba alga (neietilpst piemaksas, prēmijas, pabalsti u.c.).

Aizpildot kalkulāciju būs iespējams ievadīt datus tikai dzeltenajās ailēs. Pārējas ailes būs slēgtas. Atšķirībā no darba laika uzskaites lapām, paša darbinieka paraksts stundas likmes aprēķina formā nav nepieciešams.