

Pielikums
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas
2011. gada 1. februāra
rīkojumam Nr.78

VADLĪNIJAS FINANSĒJUMA SAŅĒMĒJIEM

pareizai finanšu pārvaldībai
projektu īstenošanā

**Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas
teritoriālā sadarbība” Latvijas - Lietuvas pārrobežu
sadarbības programmā 2007.–2013. gadam**



bringing neighbours closer

SATURA RĀDĪTĀJS

SATURA RĀDĪTĀJS	2
LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS	4
TERMINU SARAKSTS	5
1. IEVADS	10
2. TIESISKAIS IETVARŠ	11
2.1 ES NORMATĪVIE AKTI.....	11
2.2. LR normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu.....	12
2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti...	14
3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	14
4. PROGRAMMAS PRASĪBAS	16
4.1. Programmas mērķis un prioritātes	16
4.2. Programmas valoda.....	16
4.3. Programmas teritorija	16
4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes	17
4.5. Projekta ieviešanas periods.....	17
4.6. Partnerības prasības.....	17
4.6.1. Vadošais partneris	17
4.6.2. Projekta partneris.....	18
4.6.3. Papildus partneri	19
4.7. Partnerības līgums	19
4.8. Finansēšanas līgums.....	20
4.9. Budžets	20
4.10. Norēķini.....	20
4.11. Projekta dokumentu saraksts.....	21
5. ATTIECINĀMO IZMAKSU PRASĪBAS	23
5.1. Attiecināmās izmaksas	23
5.1.1. Personāla izmaksas	23
5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo noteikumu prasības.....	23
5.1.1.2. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais personāls	24
5.1.1.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls	25
5.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti.....	25
5.1.2. Administratīvās izmaksas	26
5.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	26
5.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmos izdevumos	26
5.1.3. Ceļa un uzturēšanas izmaksas	27
5.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	27
5.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	28
5.1.4. Ārpalpojumi	29
5.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	29
5.1.4.2. Ārpalpojumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās.....	30
5.1.5. Aprīkojums un infrastruktūra	30
5.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	30
5.1.5.2. Aprīkojuma un infrastruktūras iekļaušana attiecināmajās izmaksās.....	31
5.1.6. Ieguldījuma natūrā izmaksas	31
5.1.7. Projektu sagatavošanas izmaksas	32
5.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	32
5.1.7.2. Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	32
5.1.8. Dalītā finansēšana	32
5.2. Neattiecināmās izmaksas	33
5.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem	34
5.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajās vai neattiecināmajās izmaksās	34
5.3.2. Publiskais iepirkums	34
5.3.2.1. Iepirkuma procedūru reglamentējošie normatīvie akti	34
5.3.2.2. Iepirkuma uzraudzība un kontrole	35

5.3.3. Informācija un publicitāte.....	35
5.3.4. Dubultā finansēšana	35
5.3.5. Projektu ieņēmumi	36
5.3.6. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām	36
5.3.6.1. Ilgtspējīga attīstība	36
5.3.6.2. Vienlīdzīgas iespējas	36
5.3.6.3. Partnerība	36
5.3.6.4. Papildinātība	37
5.3.6.5. Valsts atbalsts.....	37
6. 1.LĪMEŅA KONTROLE UN REVĪZIJA	38
6.1. 1. līmeņa kontrole	38
6.1.1. 1. līmeņa kontroles raksturojums	38
6.2. Revīzija.....	39
7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA	40
7.1. PROJEKTA PROGRESA PĀRSKATS	40
7.1.1. Projekta progresu pārskata formas aizpildīšana	40
7.1.1.1. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresu pārskatu.....	40
7.1.1.2. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresu pārskatu	41
7.2. Konsolidētais projekta progresu pārskats.....	41
1. PIELIKUMS. INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS.....	42
2.PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS PARAUGS TIKAI KONKRĒTĀ PROJEKTĀ NODARBINĀTAM DARBINIEKAM.....	43
3.PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS PARAUGS NEPILNA LAIKA PROJEKTĀ NODARBINĀTAM DARBINIEKAM.....	45

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Iekšējā audita departaments	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības 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
LVL	lats, Latvijas Republikas valūtas vienība
LR	Latvijas Republika
LT	Lietuvas Republika
MK	Ministru kabinets
TSPKD	Valsts reģionālās attīstības aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments
Programma	Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam
Programmas rokasgrāmata	Rokasgrāmata, ko izstrādā projektu konkursam un kurā skaidrota Programmas projektu plānošana un vadība
PVN	pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Vadlīnijas	Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai projektu īstenošanā Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmā 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 ES, LR normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām. Izšķir projekta progresu 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 atzinums	dokuments, kurā apliecināta Projekta progresu pārskata atbilstība ES, LR 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 Rīgā, Valsts reģionālās attīstības aģentūras telpās.
Apvienotā uzraudzības un vadības komiteja	Uzraudzības komitejas locekļi ir valsts, reģionālo un vietēju institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri no Latvijas un Lietuvas. 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 Lietuvas Iekšlietu ministrija un Latvijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija. Šīs institūcijas atbild par Latvijas -

Atvasināts publisko tiesību subjekts	Lietuvas sadarbības programmas īstenošanu savās valstīs. Atbildīgās valsts iestādes arī veido mehānismus, lai koordinētu Eiropas Teritoriālās sadarbības un Struktūrfondu programmas Latvijā un Lietuvā. 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 iecel valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.
Atzinums par dalītajām izmaksām	dokuments, kurā apliecināta dalīto izmaksu atbilstība ES normatīvo aktu, Programmas un Dalītās finansēšanas līguma prasībām.
Darba dokumenti	Projekta progresa pārskats, ko sagatavojis un iesniedzis Vadošais partneris/Projekta partneris finanšu kontrolierim un dokumenti, ko 1. līmeņa kontroles procesā sagatavo un iegūst finanšu kontrolieris. Darba dokumenti sniedz informāciju par projekta īstenošanas gaitu un kas tiek izmantoti, lai pierādītu/identificētu projekta īstenošanas gaitā radušos attiecināmos izdevumus saskaņā ar ES, LR normatīvo aktu un Programmas rokasgrāmatas prasībām. Darba dokumenti kalpo par pamatu 1. līmeņa kontroles atzinuma 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	Vadošā partnera/Projekta partnera ne finanšu ieguldījumi projekta ieviešanas nodrošināšanai, izmantojot neapmaksātu brīvprātīgo darbu.
Īstenošanas regula	2006. gada 8. decembra EK 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 Lietuvā - Iekšlietu ministrija.
Nevalstiska organizācija	biedrība vai nodibinājums LR Biedrību un nodibinājumu likuma izpratnē.
Partnerības līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu.
Programmas rokasgrāmata	Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam rokasgrāmata.
Projekta noslēguma pārskats	dokuments (atskaite), ko sagatavo Vadošais partneris pēc projekta ieviešanas un kas ietver informāciju par projekta sasniegtajiem gala rezultātiem, sagaidāmajiem rezultātiem un projekta ietekmi.
Projekta partneris	Programmas finansējuma saņēmējs, kas ir atbildīgs par projekta ietvaros uzdoto aktivitāšu izpildi un savā rīcībā esošo finanšu līdzekļu izlietojumu.
Projekta progressa pārskata 1.līmeņa kontrole	dokumentu pārbaude, kas ietver novērtējumu par projekta ietvaros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar ES, LR 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 ES, LR normatīvo aktu un Programmas prasībām.
Projekts	darbība ES normatīvo aktu izpratnē.
Publisko tiesību subjekts	valsts vai cita saskaņā ar ES direktīvu 2004/18/EC izveidota struktūra:

	<p>a) kas nodibināta ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējas vajadzības un neveic rūpnieciskas vai komerciālas darbības;</p> <p>b) kam ir juridiskas personas statuss;</p> <p>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.</p>
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	ar reglamentu izveidota darba grupa, kuru veido Programmas partnervalstu Revidenti un kuras uzdevums ir palīdzēt Revīzijas iestādei tās funkciju izpildē.
Revīzija	Programmas 2. līmeņa kontrole, kas ietver sistēmu revīziju un darbību revīziju (Revīziju projekta īstenošanas vietās).
Revīzijas iestāde	Programmas dalībvalstu noteikta iestāde vai tās struktūrvienība, kas nodrošina Revīzijas veikšanu, lai pārbaudītu Programmas vadības un kontroles sistēmas efektīvu darbību, lai uz atbilstošas izlases pamata pārbaudītu deklarētos izdevumus un veiktu citas Vispārējās regulas 62. pantā paredzētās funkcijas. Revīzijas iestādes funkcijas veic LR VARAM Iekšējā audita departaments.
Sertifikācijas iestāde	Programmas dalībvalstu noteikta iestāde vai tās struktūrvienība, kas saņem EK maksājumus un veic maksājumus Vadošajam partnerim, kā arī nodrošina, ka jebkuru sertificēto un samaksāto izdevumu summu atgūst no Vadošā partnera, ja pēc izdevumu sertificēšanas un samaksas ir konstatēta šo izdevumu neatbilstība Programmas prasībām. Sertifikācijas iestādes funkcijas veic LR VARAM Budžeta un finanšu departaments.
Vadošā iestāde	Programmas dalībvalstu noteikta valsts pārvaldes iestāde, kas ir atbildīga par Programmas vadību un īstenošanu saskaņā ar pareizas finanšu pārvaldības principu un veic citas Vispārīgās regulas 60.pantā paredzētās funkcijas. Vadošās iestādes funkcijas veic LR VARAM Attīstības instrumentu departaments.
Vadošais partneris	Katram projektam ir jāizvēl Vadošais partneris. Vadošais partneris iesniedz

Vispārējā regula

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.

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.

1. IEVADS

Šīs Vadlīnijas ir paredzētas Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Latvijas-Lietuvas 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 ievieš 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, ES un LR 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 progress pārskatu sagatavošana, kā arī citi ar projektu ieviešanu saistīti jautājumi.

Vadlīnijas ir izstrādātas, pamatojoties uz Programmas īstenošanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem un atbilstošajiem ES normatīvajiem aktiem. Ja Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas rokasgrāmatā un vadlīnijās noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no LR 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_kontrolle/latvijas_lietuvas_programma/.

2. TIESISKAIS IETVARS

Programmu reglamentē trīs pakāpju tiesību aktu sistēma: ES normatīvie akti, LR normatīvie akti, kā arī Programmas īstenošanu reglamentējošie dokumenti.

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

2.1 ES NORMATĪVIE AKTI

ES normatīvie akti, kas reglamentē Programmas ieviešanu:

- **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.
- **Vispārējā regula** - 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.
- 2008.gada 18.decembra Padomes Regula (EK) Nr. 1341/2008, ar kuru attiecībā uz atsevišķiem projektiem, no kuriem gūst ienākumus, groza Regulu (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu.
- 2009.gada 7.aprīļa Padomes Regula (EK) Nr. 284/2009, ar kuru Regulu (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, groza attiecībā uz dažiem noteikumiem par finanšu pārvaldību.
- 2009.gada 6.maija Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 397/2009 ar ko Regulu (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu groza attiecībā uz mājokļu energoefektivitātes un atjaunojamas enerģijas ieguldījumu atbilstību.
- **Ieviešanas regula** - 2006. gada 8. decembra EK 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.
- 2009.gada 1.septembra Komisijas Regula (EK) Nr. 846/2009, ar ko groza Regulu (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.
- 2002. gada 25. jūnija Padomes Regula Nr.1605/2002 par Finanšu regulu, ko piemēro Eiropas kopienu vispārējam budžetam.
- 2000.gada 30.maija Komisijas regula (EK) 1159/2000 par informācijas un publicitātes pasākumiem, kas dalībvalstīm veicami sakarā ar palīdzību no struktūrfondiem;
- 2006. gada 15. decembra Komisijas Regula (EK) Nr. 1998/2006 „Par Līguma 87. un 88. panta piemērošanu de minimis atbalstam”.

2.2. LR normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu

1922. gada 15. februāra Latvijas Republikas Satversme.

Būvniecību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

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

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

- Civillikuma 4.daļa „Saistību tiesības”;
- Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
- Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
- Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
- Valsts civildienesta likums;
- Darba likums;
- Publisko aģentūru likums;
- Likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
- Likums „Par pašvaldībām”;
- Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums
- 2010.gada 21.jūnija LR MK noteikumi Nr.541 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības uzskaites sistēmu;
- 2010.gada 21.jūnija LR MK noteikumi Nr.565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”;
- 2008. gada 23. septembra LR MK noteikumi Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

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

- Civillikuma 4.daļa „Saistību tiesības”;
- 1995. gada 1. aprīļa likums „Par nodokļiem un nodevām”;
- Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
- Komerclikums;
- Darba likums;
- Biedrību un nodibinājumu likums;
- 2003. gada 22. jūlija LR MK noteikumi Nr. 413 „Kārtība, kādā nosakāma un pārskatāma minimālā mēneša darba alga”;

- 2008. gada 23. septembra LR MK noteikumi Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

Finanšu vadību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

- Likums „Par grāmatvedību”;
- Likums „Par pašvaldībām”;
- Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
- Komerclikums;
- Konsolidēto gada pārskatu likums;
- Likums „Par pievienotās vērtības nodokli”;
- 1996. gada 23. aprīļa LR MK noteikumi Nr. 154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”
- 2003. gada 21. oktobra LR MK noteikumi Nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;
- 2003. gada 21. oktobra LR MK noteikumi Nr. 584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
- 2004. gada 15. jūnija LR MK 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”;
- 2006. gada 3. oktobra LR MK noteikumi Nr. 808 „Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;
- 2006. gada 14. novembra LR MK noteikumi Nr. 933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība”;
- 2007. gada 26. jūnija LR MK noteikumi Nr.419 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu”;
- 2007. gada 13. novembra LR MK noteikumi Nr. 749 „Noteikumi par valsts budžeta iestāžu un pašvaldību gada pārskatu sagatavošanas kārtību”
- 2002. gada 28. maija LR MK noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”.

Publisko iepirkumu reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

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

2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti

- Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu vadības likums;
- 2008. gada 15. septembra LR MK 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”;
- 2008. gada 4. augusta LR MK noteikumi Nr.638 „Par Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas Vadošās iestādes, Sertifikācijas iestādes un Revīzijas iestādes, Latvijas Republikas un Lietuvas Republikas vienošanos par Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas 2007. – 2013. gadam vadību un administrēšanu”;
- 2009.gada 27.janvāra LR MK noteikumi Nr.89 “Kārtība, kādā nosaka Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu Latvijas partneru projektu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas un tiek nodrošināta pirmā līmeņa finanšu kontrole”
- Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam;
- Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam Programmas rokasgrāmata.

3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARIS

Programmas vadības sistēmu veido vairākas institūcijas Latvijā un Lietuvā, 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 uzrauga projektu izdevumu ticamību un atbilstību ES, LR normatīvajiem aktiem un Programmas īstenošanu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem. Vadošās iestādes funkcijas veic LR VARAM Attīstības instrumentu departaments.

Sertifikācijas iestāde. Papildus Terminu sarakstā minētajām funkcijām Sertifikācijas iestāde veic Programmas rokasgrāmatas 10. nodaļā „Progresā pārskatu iesniegšana” noteiktās maksājumu iestādes funkcijas. Sertifikācijas iestādes funkcijas veic LR VARAM Budžeta un finanšu departaments.

Revīzijas iestāde. Revīzijas iestādes funkcijas veic LR VARAM Iekšējā audita departaments. Revīzijas iestāde ir atbildīga par Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitātes novērtēšanu, par revīzijas veikšanu saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem, ziņojumu sniegšanu un stratēģijas izstrādi un iesniegšanu EK. Revīzijas iestāde vada revidentu grupu.

Revidentu grupa. Revidentu grupu veido pārstāvji no LR VARAM Iekšējā audita departamenta un LT Iekšlietu ministrijas Iekšējās revīzijas dienesta. Revidentu grupa palīdz Revīzijas iestādei veikt tās funkcijas.

Apvienotā uzraudzības un vadības komiteja. Apvienoto uzraudzības un vadības komitejas sastāvā ietilpst Programmas dalībvalstu nacionālā, reģionālā un vietējā līmeņa pārstāvji, ekonomiskie un sociālie partneri. Apvienotā uzraudzības un vadības komiteja uzrauga Programmas īstenošanas efektivitāti un kvalitāti.

Nacionālās atbildīgās iestādes ir LT Iekšlietu ministrija un LR VARAM.

1.līmeņa kontroles iestāde – Programmas 1. līmeņa kontroli LR Projektu partneriem nodrošina VRAA. VRAA 1.līmeņa kontroles funkcijas pilda TSPKD.

2.līmeņa finanšu 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 finanšu 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 VARAM 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 ES Teritoriālās sadarbības programmu Rīgas birojs, kurš atrodas VRAA telpās.

4. PROGRAMMAS PRASĪBAS

4.1. Programmas mērķis un prioritātes

Programma tiek īstenota ES struktūrfondu 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 un saistītu Latvijas un Lietuvas pierobežas reģionu sociālekonomisko attīstību, lai padarītu to konkurētspējīgu ekonomiskajai un komercdarbības attīstībai un pievilcīgu dzīvošanai un apmeklēšanai.

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

- 1. prioritāte. Sociālekonomiskās attīstības un konkurētspējas veicināšana reģionā. Prioritātes ietvaros tiek atbalstīti komercdarbības, darba tirgus un pētniecības un tehnoloģiju attīstības veicināšanas, kā arī pierobežas reģionu iekšējās un ārējās pieejamības uzlabošanas projekti.
- 2. prioritāte. Pievilcīgas vides dzīvošanai izveidošana un ilgtspējīgas sabiedrības attīstība. Prioritātes ietvaros tiek atbalstīti sabiedrisko pakalpojumu un dabas resursu kopīgas pārvaldīšanas uzlabošanas projekti, kā arī projekti, kas uzlabo pierobežas reģionu pievilcību un attīsta aktīvu un ilgtspējīgu sabiedrību.
- 3. prioritāte. Tehniskā palīdzība, kas nodrošinās vienmērīgu Programmas īstenošanu.

Programma tiek ieviesta rīkojot atklātos konkursus un divas reizes gadā Apvienotā uzraudzības un vadības komiteja lemj par projektu apstiprināšanu un līdzfinansējuma piešķiršanu.

4.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta pieteikums, Projekta progresā pārskaits un Projekta noslēguma progresā pārskaits ir jā sagatavo un Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ir jā iesniedz angļu valodā.

1. līmeņa kontrolei ir tiesības pieprasīt, ka Projekta progresā 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 (EK teritoriālo statistikas vienību nomenklatūra) III reģionus:

- a) Latvija: Kurzeme, Zemgale, Latgale;
- b) Lietuva: Klaipēda, Telši, Šauļi, Panevėža, Utena, Kauņa (kā papildus teritorija).

4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes

ES ERAF līdzfinansējuma lielums, kas var tikt piešķirts projektiem ir šāds:

1. prioritātei 1.uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem maksimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms līdz 2 000 000 EUR. Atsevišķos gadījumos 1. prioritātes atbalsta virzienam „Pierobežas reģionu iekšējās un ārējās pieejamības uzlabošana” ERAF līdzfinansējuma apjoms ar Apvienotās uzraudzības un vadības komitejas lēmumu var pārsniegt 2 000 000 EUR. 2.uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem maksimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms līdz 1 000 000 EUR investīciju projektiem, līdz 500 000 EUR projektiem, kuros nav investīcijas un līdz 200 000 EUR nevalstiskajām organizācijām. 3.uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem maksimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms līdz 1 000 000 EUR investīciju projektiem, līdz 350 000 EUR projektiem, kuros nav investīcijas un līdz 200 000 EUR nevalstiskajām organizācijām.

2. prioritātei 1.uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem maksimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms līdz 2 000 000 EUR. Atbalsta virzienam „Aktīvu un ilgpējīgu sabiedrību attīstība” piešķirtā līdzfinansējuma apjoms Nevalstiskajām organizācijām nedrīkst pārsniegt 200 000 EUR. 2. un 3. uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem maksimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms līdz 200 000 EUR.

Visām prioritātēm minimālais ERAF līdzfinansējuma apjoms ir 20 000 EUR.

ES ERAF līdzfinansējums 1.-2. Programmas prioritātēm var būt līdz 85% no projekta kopējiem attiecināmajiem izdevumiem.

Projektu lielums katra atklātā konkursa ietvaros var mainīties, aktuālo informāciju lūdzam skatīt Programmas rokasgrāmatā.

4.5. Projekta ieviešanas periods

Ja projektam piešķirtais ERAF līdzfinansējums ir līdz 200 000 EUR, tad maksimālais projekta ieviešanas periods ir 18 mēneši. Ja projektam piešķirtais ERAF līdzfinansējums pārsniedz 200 000 EUR, tad maksimālais projekta ieviešanas periods ir 30 mēneši. Projekta ieviešanu var uzsākt ne ātrāk kā nākamajā dienā pēc Apvienotās uzraudzības un vadības komitejas lēmuma pieņemšanas.

Izmaksas ir attiecināmas, ja tās būs apmaksātas laika posmā no 2007.gada 1. janvāra līdz 2014.gada 31.decembrim. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jā saglabā visi dokumenti un informācija par projektu vismaz līdz 2021.gada 31.decembrim.

4.6. Partnerības prasības

Projektā jāiesaistās vismaz vienam Latvijas partnerim un vismaz vienam Lietuvas partnerim, kas ir reģistrēti vai atrodas un aktīvi darbojas Programmas teritorijā. 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) citas publiskas iestādes un institūcijas, kuras:

- izveidotas sabiedrības vajadzību nodrošināšanai, bez komerciāla vai ražošanas rakstura;
- ir ar juridiskas personas tiesībām;
- kuras tiek finansētas vai vadītas no augstāk minētajiem subjektiem;

d) nevalstiskas organizācijas (ja projekts tiek iesniegts zem 2. prioritātes 3. atbalsta virziena).

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, atbilstoši Finansēšanas līgumam, ir vairākas funkcijas:

- projekta vadītāja apstiprināšana, kurš ir atbildīgs par visa projekta ieviešanu, un finanšu vadītāja iecelšana amatā;
- veic projekta aktivitātes saskaņā ar projekta pieteikumu, laika grafiku un Partnerības līgumu;
- 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;
- maksājumu pieprasīšana Sertifikācijas iestādei;
- maksājumu saņemšana no Sertifikācijas iestādes un maksājumu pārskaitīšana Projekta partneriem iespējami īsākā laika posmā;
- piešķirtā finansējuma atbilstošas izlietošanas vadība un apstiprināšana;
- komunikācijas nodrošināšana ar Programmas īstenošanas iestādēm;
- Projekta partneru informēšana par katru notikumu, kas var kavēt Projekta ieviešanu;
- dokumentu sagatavošana, kas nepieciešami 1. līmeņa kontroles veikšanai, tai skaitā nepieciešamās informācijas sniegšana, un pieejas nodrošināšana telpām, kas saistītas ar Projekta ieviešanu;
- saglabā projekta rezultātus un pamatlīdzekļus vismaz piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- ievēro ES un LR normatīvos aktus.

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 juridiskā persona.

Projekta partneru tiesības un pienākumi ir noteikti Partnerības līgumā:

- apstiprina projekta koordinatoru, kas pārstāvēs Projekta partneri projektā, kā arī nodrošinās komunikāciju ar Projekta vadītāju;
- veic aktivitātes, kas paredzētas Projekta pieteikuma formā un Partnerības līgumā;

- atbalsta Vadošo partneri Projekta progressa pārskata un Projekta noslēguma pārskata sagatavošanā laicīgi sniedzot nepieciešamo informāciju;
- nodrošina Vadošo partneri ar informāciju, kas nepieciešama maksājumu pieprasīšanai;
- nekavējoties informē Vadošo partneri par visiem notikumiem, kas var paildzināt projekta ieviešanu vai jebkurām citām izmaiņām (piemēram, projekta koordinators maiņa, izmaiņas Projekta partnera budžetā, darba plāna neizpildīšana u.c.);
- sagatavo visus dokumentus, kas nepieciešami 1. līmeņa kontrolei, sniedz nepieciešamo informāciju un pieeju telpām, kas saistītas ar projekta ieviešanu un iesniedz Projekta progressa pārskatu VRAA ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām;
- glabā visus dokumentus un informāciju par savā atbildībā esošo projekta daļu;
- pilda visus noteikumus un pienākumus, kas noteikti Partnerības līgumā;
- atbilstoši reaģē uz visiem Vadošā partnera un Programmas ieviešanas iestāžu pieprasījumiem;
- ievēro Programmas publicitātes prasības;
- saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus vismaz piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- ievēro ES un LR normatīvos aktus;
- informē 1.līmeņa kontroles institūciju par Finansēšanas līguma noslēgšanu, iesniedzot tā kopiju 10 darba dienu laikā pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas.

4.6.3. Papildus partneri

Projekta partneri no Latvijas vai Lietuvas, kas neatbilst 4.6.1. nodaļā minētajām prasībām, ir uzskatāmi par projekta papildus partneriem. Papildus partneriem aktivitātes jāfinansē no saviem finanšu līdzekļiem un viņi nevar saņemt ERAF finansējumu no Programmas.

4.7. Partnerības līgums

Pēc projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem pirms Finansēšanas līguma parakstīšanas ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem partneriem.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera pienākumiem un atbildību projekta ietvaros, finansiālo un materiālo ieguldījumu projekta ieviešanā un detalizētu budžetu.

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
http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/model_contracts

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 Apvienotā uzraudzības un vadības 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.

Finansēšanas līguma paraugs dots Programmas mājas lapā
http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/model_contracts.

4.9. Budžets

Sākot Projekta ieviešanu Vadošajam/Projekta partnerim ir jāiepazīstas ar Programmas rokasgrāmatas 8. nodaļu „Finanšu ietvars”, 9. nodaļu „Projekta budžets” un 10. nodaļu „Projekta vadība, atskaišu sniegšana un kontrole”. 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 progresu pārskata atzinumu, ko sniedz Apvienotais tehniskais sekretariāts.

Saskaņā ar 2008.g. 15.septembra MK 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, 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 Apvienotās uzraudzības un vadības komitejas apstiprinājumu (atkarībā no paredzamo izmaiņu satura un apjoma), ir tiesīgs pārdalīt projekta budžetu starp projekta budžeta līnijām un darba paketēm, kā arī pagarināt projekta ieviešanas termiņu atbilstoši Programmas prasībām, ievērojot sasniedzamos rezultātus. (Sīkāk par budžeta pārdali un termiņa pagarināšanu skatīt Programmas rokasgrāmatas 7. nodaļā „Projekta ieviešana”).

4.10. Norēķini

Programmas līdzfinansējuma pārskaitīšanas pamats ir Vadošā partnera sagatavoti un Apvienotā tehniskā sekretariāta apstiprināti Projekta progresu 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) pētījumi, stratēģijas un līdzīgi dokumenti;
- b) preču piegāžu tehniskās specifikācijas, garantiju termiņus apliecinājoši dokumenti;
- c) būvprojekti (metu projekti, skiču projekti, tehniskie projekti), būvatļaujas;
- d) būvju nodošanas ekspluatācijā akti u.c. tehniskā dokumentācija;
- e) informācijas tehnoloģiju produktu tehniskās specifikācijas, informācijas nesēji (mājas lapas u.c.);
- f) ar mācību un semināru organizēšanu saistīti dokumenti (mācību materiāli, prezentācijas, mācību, semināra kursa apmeklētāju reģistrācijas lapas, mācību kursa, semināra novērtējuma anketas, sertifikātu paraugi par kvalifikācijas iegūšanu vai mācību kursa noklausīšanos u.c.).

Lietvedības, finanšu un grāmatvedības dokumenti:

- a) Finansēšanas līgums;
- b) Partnerības līgums;
- c) apstiprināts Projekta pieteikums;
- d) Dalīto izmaksu līgums (ja Projekta pieteikumā ir paredzētas dalītās izmaksas);
- e) sarakste par Finansēšanas līguma grozījumiem;
- f) Partnera apliecinājums;
- g) Projekta progressa pārskats, Konsolidētais projekta progressa pārskats un Projekta noslēguma pārskats;
- h) sarakste projekta ietvaros;
- i) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē lietvedības nomenklatūru un lietvedības organizāciju;
- j) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, kas reglamentē projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- k) darba līgumi ar grozījumiem, papildu vienošanām un citiem pielikumiem, tai skaitā amatu apraksti projektā iesaistītajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem;
- l) darba laika uzskaites un izmaksu aprēķina dokumenti projektā nodarbinātajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem (darba laika uzskaites lapas, darbinieku algu kartiņas, stundas likmes kalkulācijas);
- m) grāmatvedības organizācijas dokumenti: kontu plāns, metodika u.c.;
- n) metodika netiešo projekta attiecināmo izmaksu uzskaitē;
- o) darbu veicēju, preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstītie rēķini;
- p) darbu un pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas akti;
- q) akti par būvju pieņemšanu ekspluatācijā;
- r) darba samaksas aprēķinu lapas;
- s) komandējumu izdevumu aprēķinu lapas, rīkojumi par darbinieku komandējumiem, u.c.;

- t) komandējumu izdevumus apliecinājoši dokumenti (biļetes, rēķini par naktsmītnēm u.c.);
- u) samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki u.c.);
- v) projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai cits līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem;
- w) akti par projekta ietvaros iegādāto vai radīto pamatlīdzekļu pieņemšanu ekspluatācijā, u.c.

Iepirkuma dokumenti saskaņā ar LR 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, tehniskās specifikācijas;
- 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 un līdzfinansējumu no Programmas ir jābūt iekļautai visos izdevumos pamatojošos dokumentos, piem., līgumos, pieņemšanas – nodošanas aktos, rēķinos, maksājumu uzdevumos. Minētā informācija iekļauj sevī atsauci uz projekta nosaukumu, projekta identifikācijas numuru un darba paketes numuru. Gala rezultātus apliecinājošos dokumentos ir jābūt projekta nosaukumam, projekta identifikācijas numuram, kā arī norādei uz projekta līdzfinansējumu no Programmas, saskaņā ar Programmas publicitātes prasībām.

5. ATTIECINĀMO IZMAKSU PRASĪBAS

5.1. Attiecināmās izmaksas

Attiecināmo izdevumu 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.

Turpmāk tekstā ir minēti dokumenti, kas jāpievieno projekta progressa pārskatam. 1. un 2.līmeņa kontrolei ir tiesības pieprasīt papildus dokumentus.

5.1.1. Personāla izmaksas

5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un LR normatīvo noteikumu prasības

Budžeta līnijā „Personāla izmaksas” ir attiecināmas Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieku izmaksas, kas strādā saskaņā ar Darba likumu noslēgtajiem 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 5.1.4. punktu).

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 koordinatora 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 valsts 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), 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 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. Jāizmanto darba laika uzskaites lapas (Time sheet) standarta forma. Tā ir pieejama Programmas mājas lapā http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/reporting. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais darbinieks visas faktiski nostrādātās stundas attiecina uz projektu. Darbiniekam darba laika uzskaites lapās, kas ir projekta progresa pārskata sastāvdaļa, ir jāsniedz atskaite par faktiski nostrādātajām stundām projektā. Darba laika uzskaites lapu aizpilda attiecīgais darbinieks par katru nostrādāto mēnesi.

Vēršam uzmanību, ka 2. pielikumā ir iekļauta stundas likmes kalkulācija tikai konkrētā projektā nodarbinātam darbiniekam. Iegūtā stundas likme tiek piemērota, aizpildot Projekta progresa pārskata sadaļu „1.budžeta līnija. Personāla izmaksas”.

- atvaļinājuma nauda,

Atvaļinājuma naudu var attiecināt proporcionāli projektā nostrādātajam laikam.

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

- slimības nauda.

Citas 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. Jāizmanto darba laika uzskaites lapas (Time sheet) standarta forma. Tā ir pieejama Programmas mājas lapā http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/reporting. Projektā nodarbinātais darbinieks aizpilda darba laika uzskaites lapu, kas ir Projekta progresā pārskata sastāvdaļa, 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.

Projekta partnerim ir jāizvairās no atšķirīgas darba stundas likmes vai amata algas piemērošanas viena darba līguma ietvaros par līdzīgu amata pienākumu veikšanu.

Vēršam uzmanību, ka 3. 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, attiecīgi aizpildot Projekta progresā pārskata sadaļu „1.budžeta līnija. Personāla izmaksas”.

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

5.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresā 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), kas ir Projekta progresā pārskata sastāvdaļa;
- d) stundas likmes kalkulācija, saskaņā ar VRAA izstrādāto standarta formu (skatīt Vadlīniju 2. pielikumu vai 3.pielikumu atkarībā no noslodzes projektā);
- e) bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem darbiniekiem;
- f) projektā iesaistītā darbinieka personīgā konta izdrukā (algas kartiņa), kur ir redzama ienākumu struktūra un nostrādātās stundas.

Vadlīniju pielikumos ir doti dokumentu paraugi darba tiesisko attiecību organizēšanai:

- a) 2. pielikums: Stundas likmes kalkulācijas paraugs tikai konkrētā projektā nodarbinātam darbiniekam;
- b) 3. 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) 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 projektam izmantoto biroja telpu platību. Jāņem vērā, ka netiešās administratīvās izmaksas nedrīkst pārsniegt 5 % no kopējām projekta izmaksām.

Administratīvajām izmaksām ir jābūt tieši saistītām ar projekta ieviešanu 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 attaisnojošiem dokumentiem.

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

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu administratīvajās izmaksās var iekļaut arī aprīkojuma nolietojumu ar nosacījumu, ka:

- a) aprīkojuma iegāde nav veikta, izmantojot ES vai valsts finansējumu;
- b) nolietojums ir aprēķināts saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem;
- c) nolietojums aprēķināts tikai par projekta ieviešanas periodu.

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

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

5.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmos 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 izlietas 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 aprēķinu tiek rekomendēts veikt atbilstoši darbinieka patērētajam darba laikam projekta ieviešanā un projekta ieviešanai izmantotajai biroja telpu platībai.

Projekta progresa pārskatā uzrādītajiem administratīvajiem izdevumiem ir jābūt attiecināmiem uz reāli notikušām projekta aktivitātēm un sasniegtiem gala rezultātiem.

Izmaksām jābūt veiktām uz attiecīgu dokumentu pamata, piemēram, darbiniekam, kam ir nodots lietošanā dienesta mobilā tālruņa aparāts, ir jābūt attiecināmiem vadības rīkojumam vai patapinājuma līgumam. Ja ir speciāli īrētas biroja telpas projekta realizācijai, jābūt attiecināmiem līgumiem.

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) līgumi, tai skaitā patapinājuma līgumi;
- e) preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) pakalpojumu pieņemšanas - nodošanas akti un preču rēķini-pavadzīmes;
- g) rīkojumi par pamatlīdzekļu izmantošanu projekta vajadzībām;
- h) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki, u.c.);
- i) pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas attaisnojuma dokumenti (metodika, pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa, u.c.)

5.1.3. Ceļa un uzturēšanas izmaksas

5.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Šajā budžeta līnijā var attiecināt šādus izdevumus:

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

Ņemot vērā Programmas rokasgrāmatas ieteikumu projekta vajadzībām lietot visekonomiskāko transporta līdzekli, ja vien ir iespējams, 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.

Izvēloties ceļojumu vai naktsmītņu pakalpojumu sniedzējus, programma nosaka piemērot LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkumu procedūras.

Jāņem vērā, ka nav attiecināmas šādas izmaksas:

- a) izmaksas, kas pārsniedz LR normatīvajos aktos noteiktās robežas;
- b) ceļojumi biznesa klasē, ja vien nav skaidri pierādījumi, ka tas ir visekonomiskākais attiecīgā ceļojuma veids;
- c) taksometru un privātā transporta izmaksas, ja ir pieejams sabiedriskais transports, ja vien nav pamatots skaidrojums;
- d) projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ.

5.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

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

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

- a) rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā;
- b) sākotnējais izdevumu aprēķins, avansa maksājums (ja piemērojams);
- c) darbinieka komandējuma atskaite;
- d) komandējuma izdevumu beigu bilance;
- e) līgumi;
- f) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- g) attaisnojuma dokumenti (bijetes, čeki, iekāpšanas taloni „Boarding Pass” u.c.) par sabiedriskā transporta izmantošanu, ieskaitot taksometru;
- h) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki, u.c.);
- i) pamatojums par taksometra izmantošanu;
- j) pamatojums, ja komandējumā tiek nosūtīti iestādes darbinieki vai citas personas, kuru darbs netiek attiecināts uz projekta izdevumiem;
- k) pasākumu un apmācību programmas.

Gadījumā, ja projektā tiek izmantots personīgais transporta līdzeklis, tam ir jābūt ekonomiski pamatotam un projekta progressa pārskatam jāpievieno:

- 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.

5.1.4. Ārpakalpojumi

5.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Plānotās ārpakalpojumu izmaksas ir apstiprinātas projekta pieteikuma budžeta līnijā „Ārpakalpojumi”.

Šajā budžeta līnijā ir iekļautas pakalpojumu sniegšanas izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta ieviešanai (piem. pētījumi, tulkošanas pakalpojumi, lektoru un ekspertu pakalpojumi dalībai konferencēs, IT speciālistu pakalpojumi projekta mājas lapu veidošanai internetā, sanāksmju un pasākumu tehniskās nodrošināšanas pakalpojumi (t.sk. telpu un aprīkojuma noma), ēdināšana, publicitātes pasākumu izmaksas, t.sk. atsauksmes laikrakstos, televīzijā, preses konferencēs, preses relīzēs, marketinga materiālu izdošana u.c.). Ja projekta vadības pakalpojumi tiek pirkti kā ārpakalpojumi, tad tos apmaksā no šīs budžeta līnijas.

Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpakalpojuma līgumus ar projekta partneriem un citām Vadošā partnera/Projekta partnera struktūrvienībām.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, Vadošā partnera/Projekta partnera iestāde nedrīkst slēgt ārpakalpojumu līgumu ar Vadošā partnera/Projekta partnera iestādes darbinieku.

Ārpakalpojumu izmaksas nedrīkst pārsniegt līdzvērtīgu pakalpojumu tirgus cenas. Ja, izvēloties ārpakalpojumu sniedzējus, līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteiktos līgumcenu sliekšņus, ir jāpiemēro attiecīgās iepirkumu procedūras. Ieteicams veikt tirgus izpēti arī slēdzot līgumu zem publisko iepirkumu regulējošos LR normatīvajos aktos noteiktā sliekšņa, tādējādi nodrošinot efektīvu līdzekļu izlietošanu.

Gadījumā, ja ir plānots slēgt pakalpojuma līgumu ar fizisku personu, 1.līmeņa kontrolieriem ir tiesības pieprasīt pamatojumu konkrētā eksperta izvēlei un uzrādīt pieaicinātā eksperta CV.

Vadošā partnera/Projekta partnera pienākums ir vismaz divas nedēļas pirms sanāksmes vai pasākuma plānotās norises rakstiski informēt atbildīgo finanšu kontrolieri un Apvienoto tehnisko sekretariātu par pasākuma norisi vai informāciju par šo pasākumu iekļaut Programmas mājas lapā www.latlit.eu.

Sniedzot atskaiti par pasākumiem, ir jāizmanto standarta veidlapa Dalībnieku saraksts (List of Participants), kura ir pieejama Programmas mājas lapā http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/reporting.

Budžeta līnijai „Ārpakalpojumi” Programma nosaka šādus neattiecināmos izdevumus:

- a) jebkuri pakalpojumi, kas sniegti starp struktūrvienībām tā paša projekta partnera organizācijas ietvaros (piem., tulkošana, IT pakalpojumi). Šie izdevumi jāattiecinā uz budžeta līniju „Personāla izmaksas”;
- b) apakšuzņēmumu līgumu slēgšana, kas rada projektam papildus izdevumus, neradot proporcionālu pievienoto vērtību;
- c) naudas balvas, ziedojumi (attiecas uz 2. un 3. uzsaukuma projektiem);
- d) izklaides izmaksas, mākslinieku un izpildītāju honorārs (piem., koncertos, festivālos), ja vien tās nav paredzētas projekta pieteikuma formā .

5.1.4.2. 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 LR 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.

Ja projekta vadības pakalpojumu sniegšanai tiek plānots izvēlēties pretendentu, kas ir juridiska persona, visus nepieciešamos projekta vadības ārpakalpojumus vēlams iekļaut vienā pakalpojumu līgumā.

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

- a) iepirkuma dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi);
- b) uzņēmuma (pakalpojumu) līgumi;
- c) līgumcenas izmaksu kalkulācijas (tāmes);
- d) gala rezultātu apliecinājoši dokumenti - atskaite par veiktajām aktivitātēm konkrētā projekta ieviešanā, izstrādātie dokumenti (pētījumi, tulkojumi, u.c.), publicitātes pasākumu materiāli (raksti, plakāti u.c.);
- e) pieņemšanas-nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;
- f) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki, u.c.);
- h) sanāksmju vai pasākumu programmas, protokoli un dalībnieku saraksti.

5.1.5. Aprīkojums un infrastruktūra

5.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojums un infrastruktūra” ietilpst preču iegāde, celtniecības darbi vai remontdarbi. Investīciju veidam ir jābūt saskaņā ar Programmas mērķi un ir jānodrošina projekta mērķa sasniegšana.

Projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu nolietojumu nedrīkst iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.

Aprīkojums nedrīkst tikt iegādāts projekta beigu posmā.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas 9.3.5. punktu investīcijas ir paredzētas tikai publiskai lietošanai un gan īpašumtiesības, gan investīciju lietošanas mērķis nevar tikt mainīts projekta laikā un vismaz 5 gadus pēc projekta pabeigšanas. Pretējā gadījumā Vadošajai iestādei ir tiesības pieprasīt Vadošajam partnerim/Projekta partnerim atmaksāt izlietooto Programmas līdzfinansējumu pilnā apmērā.

Izvēloties preču piegādātājus, pakalpojumu sniedzējus vai būvdarbu veicējus, Programmas rokasgrāmata nosaka piemērot LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkumu procedūras. Ieteicams veikt tirgus izpēti arī slēdzot līgumu zem publisko iepirkumu regulējošos LR normatīvajos aktos noteiktā sliekšņa, tādējādi nodrošinot efektīvu līdzekļu izlietošanu.

Būvdarbus ir jāveic saskaņā ar LR būvniecību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

Attiecībā uz lietota aprīkojuma iegādi Programmas rokasgrāmata paredz šādus noteikumus:

- a) aprīkojuma pārdevējs pierāda aprīkojuma izcelsmi un apliecina, ka septiņu gadu laikā aprīkojums nav pirkts izmantojot valsts atbalstu vai citus finanšu instrumentus (ES, nacionālais vai cits publisks finansējums);
- b) aprīkojuma cena nedrīkst pārsniegt tirgus vērtību un tai jābūt zemākai par tāda paša jauna aprīkojuma cenu;
- c) aprīkojuma iegādei ir jābūt pamatotai un nepieciešamai projekta ieviešanā un jāatbilst noteiktajiem standartiem.

5.1.5.2. Aprīkojuma un infrastruktūras iekļaušana attiecināmajās izmaksās

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

- a) piegāžu vai būvdarbu līgums, kurā ir iekļauta skaidra, trešai kompetentai personai saprotama līgumcenas izmaksu kalkulācija (tāme);
- 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, līgumi);
- d) būvatļaujas u.c. ar būvniecību saistītie dokumenti gadījumā, ja šie dokumenti netika iesniegti Apvienotajā tehniskajā sekretariātā kopā ar pieteikuma formu;
- e) pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas akti, preču pavadzīmes – rēķini par līgumu saistību izpildi;
- f) preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki, u.c.).

5.1.6. Ieguldījuma natūrā izmaksas

Budžeta līnijā „Ieguldījuma natūrā izmaksas” iekļaujams tikai neapmaksāts brīvprātīgais darbs. Vadošais partneris/Projekta partneris var attiecināt neapmaksāta brīvprātīga darba ieguldījumu līdz sava ieguldījuma apmēram projektā, t.i. līdz 15% no Vadošā partnera/ Projekta partnera kopējām attiecināmām izmaksām.

Neapmaksāts brīvprātīgais darbs Programmas ietvaros tiek skaidrots kā darbs, par kuru attiecīgā persona nesāņem nekāda veida atalgojumu un tā nav arī daļa no pamatdarba, piemēram, studentu veiktie pētījumi projekta ietvaros, talkas, nevalstiskajā organizācijā nodarbināto brīvprātīgo darbs.

Neapmaksātam brīvprātīgajam darbam ir jāatbilst šādiem kritērijiem:

- a) tam jābūt nepieciešamam projekta īstenošanā;
- b) to jāpamato ar rakstisku līgumu/vienošanos;
- c) par to tiek aizpildītas darba laika uzskaites lapas;
- d) novērtējumam jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktā minimālā stundas tarifa likme.

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

Vadošam partnerim/Projekta partnerim ir jāveic neapmaksāto brīvprātīgo darba stundu uzskaitē līdzīgi kā tiek veikta apmaksātā darba laika uzskaitē un Partnera pārskatam jāpievieno dokumentu kopijas, kas apliecina sasniegtos gala rezultātus.

5.1.7. Projektu sagatavošanas izmaksas

5.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Attiecināmas ir divu veidu projektu sagatavošanas izmaksas:

- a) projekta tehniskās dokumentācijas sagatavošana;
- b) tulkošanas izdevumi, kas attiecas uz projekta pieteikumu un tehnisko dokumentāciju.

Sagatavošanas izmaksas var būt attiecināmas, ja maksājumi ir veikti pēc 2007. gada 1. janvāra, bet ne agrāk kā 24 mēnešus pirms Apvienotās uzraudzības un vadības komitejas lēmuma un vismaz dienu pirms Apvienotās uzraudzības un vadības komitejas lēmuma. Visas projektu sagatavošanas aktivitātes un izmaksas jāuzrāda projekta pieteikumā.

Projektu sagatavošanas izmaksu maksimālā summa var būt līdz 5% no kopējām attiecināmām izmaksām projektā, bet ne vairāk kā 50 000 EUR.

Projektu sagatavošanas izmaksas ir attiecināmas tikai projektiem, kuri apstiprināti Apvienotajā uzraudzības un vadības komitejā.

5.1.7.2. Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jāpievieno Projekta progresā pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem;
- b) iepirkumu dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi);
- c) nodošanas-pieņemšanas akti par līgumu saistību izpildi;
- d) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- e) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čekā, u.c.).

5.1.8. Dalītā finansēšana

Dalītā finansēšana (cost-sharing) ir projekta izdevumu finansēšanas metode pasākumam vai aktivitātei, 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 izdevumu 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 iestādes nedrīkst ieturēt Projekta partnerim pienākošos maksājuma daļu kā dalītās finansēšanas proporcionālu izdevumu daļu.

Projekta partneriem ir jāparaksta līgums par izmaksu dalīšanu, kurā ir noteikti dalītās finansēšanas principi, Vadošā partnera/Projekta partneru tiesības un pienākumi. Tas var būt atsevišķs līgums vai arī pielikums partnerības līgumam. Svarīgi, ka Vadošais partneris un Projekta partneri izveido sistēmu, kas novērš dubultu atskaitīšanos par dalītajām izmaksām. Līguma kopija tiek pievienota projekta progresā pārskatam un iesniegta 1. līmeņa kontrolei.

1.līmeņa kontrolieris, kurš pārbauda ieviešanas partnera Projekta progresā pārskatu, izdod Atzinumu par dalītajām izmaksām, ko ieviešanas partneris nosūta visiem maksājošajiem partneriem iesniegšanai viņu 1.līmeņa kontrolieriem.

Detalizēta informācija par dalīto finansēšanu aprakstīta Programmas rokasgrāmatas 8.4. nodaļā „Dalītā finansēšana”.

5.2. Neattiecināmās izmaksas

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) projekta īstenošanā iesaistītu personu prēmijas, piemaksas, tajā skaitā virsstundu darbs, 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 ir 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) izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi uz nomaksu;
- m) operatīvais vai finanšu līzings;
- n) izmaksas, kas saistās ar individuālu sponsorēšanu, individuālām stipendijām;
- o) maksājumi politiskām vai reliģiskām aktivitātēm, biedru nauda;
- p) komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem Latvijas Republikā;

- q) procentu maksājumi, valūtas konvertācijas izmaksas un citas finanšu izmaksas, izņemot maksājumus par atsevišķa projekta mērķiem paredzēta bankas konta atvēršanu un uzturēšanu;
- r) zaudējumu kompensācija;
- s) līgumsodi un tiesu izmaksas;
- t) maksājumi vai izdevumi, kas radušies no neparedzētām saistībām;
- u) parādi;
- v) citas izmaksas, kas nav minētas MK noteikumos kā attiecināmās izmaksas.

5.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots skaidrojums par galvenajām prasībām projekta izdevumu atbilstībai ES normatīvajiem aktiem, kas izriet no Īstenošanas regulas un ERAF regulas, kā arī izdevumu atbilstībai LR normatīvajiem aktiem.

5.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmās vai neattiecināmās izmaksās

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

Ja Vadošais partneris/Projekta partneris nav reģistrēts kā PVN maksātājs, tad PVN drīkst iekļaut projekta attiecināmajos izdevumos.

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 plānota „dalītā finansēšana” (cost-sharing), tad iepirkumu veic ieviešanas partneris (skat.Vadlīniju 5.1.8 nodaļu.).

Papildus informāciju par iepirkuma procedūrām skatīt kompetentās iestādes - Iepirkumu uzraudzības biroja interneta mājas lapā <http://www.iub.gov.lv> (sadaļas „Tiesību akti”, „Iepirkumu vadlīnijas” un „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.

Preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas iepirkumiem jāatbilst Programmas mērķim un jābūt nepieciešamiem projekta mērķu sasniegšanai.

Iepirkuma sliedzīga pārsniegšanas rezultātā, ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti ES, LR normatīvie akti vai Programmas prasības, par neattiecināmām izmaksām ir uzskatāma nevis starpība starp iepirkuma sliedzīni un līgumcenu, bet neattiecināmās izmaksas ir iepirkuma līgumcena pilnā apmērā.

Iepirkumu dokumentu iesniegšanas prasības ir noteiktas vadlīniju 5.1. sadaļā.

Detalizētāku informāciju par prasībām var iegūt Programmas rokasgrāmatas 9.4. nodaļā „Konkurence un publiskais iepirkums”.

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 numura sistēmu.

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 partnerim/Projekta partnerim ir pienākums informēt sabiedrību par ES līdzfinansējumu 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 Programmas mājas lapā http://www.latlit.eu/eng/how_to_implement/publicity_guidelines.

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

Biežāk izmantotie informācijas nodrošināšanas pasākumi ir šādi:

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

5.3.4. Dubultā finansēšana

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. Šādā gadījumā Programmas ietvaros tie var tikt iekļauti neattiecināmajos izdevumos.

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

Ja projekts gūst ieņēmumus, piemēram, sniedz pakalpojumus, saņem dalības maksu pasākumos, brošūru vai grāmatu pārdošanas rezultātā, projekta attiecināmās izmaksas tiks samazinātas par ieņēmumu kopējo summu un projekta veicējiem būs jāatmaksā šos ieņēmumus Eiropas Savienības vispārējā budžetā proporcionāli Programmas ieguldījumam.

Detalizētāku informāciju par prasībām var iegūt Programmas rokasgrāmatas 8.3. nodaļā „Projekta ieņēmumi”.

5.3.6. Atbilstība ES 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. Ilgtspējīga attīstība

Ilgtspējīga attīstība nozīmē iespēju nākotnes paaudzēm mainīt attīstības virzienus, t.i. turpināt iegūt neatjaunojamus vai grūti atjaunojamus dabas resursus, kā arī uzturēt pamata dabiskos apstākļus, kas nepieciešami dzīves laikā. Papildu vides aspektam, ilgtspējīga attīstība iekļauj arī ilgtspējīgus ekonomiskos, kultūras un sociālos aspektus. Ilgtspējīga attīstība ir cieši saistīta ar Programmas vispārējo mērķi – sniegt ieguldījumu ilgtspējīgai un vienotai pārrobežu sociālekonomiskajai attīstībai, lai padarītu reģionu konkurētspējīgu ekonomiskai un uzņēmējdarbības attīstībai un pievilcīgu tā iedzīvotājiem un apmeklētājiem. Tomēr vide ir pats galvenais ilgtspējīgas attīstības aspekts. Gadījumā, ja pastāv risks, ka plānotais projekts var būtiski ietekmēt vidi, saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem, jāveic ietekmes uz vidi novērtējums. Iesnieguma veidlapā iesniedzējam jānorāda, vai plānotās projekta aktivitātes atstās (pozitīvu/ negatīvu) ietekmi uz vidi vietējā un reģionālā līmenī. Noteikti jāidentificē negatīvā ietekme, norādot kā tā tiks mazināta.

5.3.6.2. Vienlīdzīgas iespējas

Vienlīdzīgu iespēju mērķis ir nodrošināt vienlīdzīgas iespējas sievietēm un vīriešiem, kā arī novērst jebkura veida diskrimināciju, kas saistīta ar personas dzimumu, rasi, etnisko piederību, vecumu vai īpašajām vajadzībām. Projektiem, kuri veido struktūras (t.i. sieviešu un vīriešu vienlīdzīga iesaiste lēmumu pieņemšanas procedūrās; projekta mērķa grupas) vai īsteno aktivitātes, kas vērstas uz vienlīdzīgu iespēju nodrošināšanu, jāapraksta šīs aktivitātes un jāziņo par to rezultātiem.

5.3.6.3. Partnerība

Projektiem jāīsteno partnerības princips, nodrošinot, ka visi būtiskie projekta vadības līmeņi, kā arī attiecīgās organizācijas piedalās projekta aktivitātēs. Piemēram, īstenojot projektu tiek piesaistīti vietēja vai reģionāla līmeņa dalībnieki vai attiecīgi valsts/

pašvaldību iestāžu pārstāvji, ekonomiskie un sociālie partneri (piemēram, MVU) un pilsoniskās sabiedrības pārstāvji (piemēram, NVO).

5.3.6.4. Papildinātība

Papildinātības princips nozīmē, ka ES finansējums neaizstās valsts vai citu līdzīga avota dalībvalsts finansējumu. Atbalstītajiem projektiem jābūt ar pievienoto vērtību, t.i., projektiem ir jāīsteno aktivitātes, kuras nevarētu tikt īstenotas bez Programmas finansējuma. Turklāt, projekta īstenošanas aktivitātēs iesaistītās organizācijas nedrīkst izmantot Programmas finansējumu savas pamatdarbības finansēšanai.

5.3.6.5. Valsts atbalsts

Šie ES normatīvie akti izklāsta valsts atbalsta nosacījumus:

- a) Kopienas dibināšanas līgums;
- b) Regula (EK) Nr.1083/2006: 54.pants;
- c) Komisijas regula (EK) Nr. 1998/2006 (2006. gada 15. decembris) par Līguma 87. un 88. panta piemērošanu de minimis atbalstam.
- d) Komisijas regula (EK) Nr. 1628/2006 (2006. gada 24. oktobris) par Līguma 87. un 88. panta piemērošanu valstu reģionālo ieguldījumu atbalstam;
- e) Padomes regula (EK) Nr. 994/98 (1998. gada 7. maijs) par Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 92. un 93. panta piemērošanu attiecībā uz dažu kategoriju valsts horizontālo atbalstu;
- f) Vispārējā izņēmuma regula, kas paredz izņēmuma gadījumus – Komisijas regula (EK) Nr.800/2008, kas apvieno vairākas iepriekš izdotas regulas, paredzot izņēmuma gadījumus.

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.

Projekta sagatavošanas un īstenošanas laikā radušos izmaksu attiecināmību pārbauda 1. līmeņa kontroles institūcija, kuru šai programmai veic VRAA.

Pirmā līmeņa kontrole ietver simtprocentīgu pārbaudi un novērtējumu par projekta ietvaros veikto izmaksu uzskaiti, lietderību un atbilstību projekta mērķim, ievērojot Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, teritoriālās sadarbības programmu dokumentu un finansēšanas līgumu prasības.

Pirmā līmeņa kontrole tiek veikta šādos posmos:

1. katra finansējuma saņēmēja projekta progresu pārskatā, kas ietver informāciju par attiecīgā pārskata periodā ieviestām projekta aktivitātēm un veiktām izmaksām, iekļauto izmaksu kontrole;
2. kontrole projekta īstenošanas vietā, kas tiek veikta vismaz vienu reizi projekta īstenošanas laikā katram finansējuma saņēmējam no Latvijas Republikas.

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):
 - 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 ES un LR normatīvajiem aktiem:
 - publisko iepirkumu 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).

6.2. 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, EK 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 2021. gada 31. decembrim.

7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu atskaites:

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

Projekta atskaites ir jā sagatavo angļu valodā atbilstoši standarta veidlapai, bet izdevumus pamatojošā dokumentācija var būt latviešu valodā. 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 jā iesniedz 1.līmeņa kontrolei ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām.

Pēc 1. līmeņa kontroles atzinuma saņemšanas par katru Projekta progresu pārskatu Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresu pārskatu un iesniedz to VRAA.

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

Projekta progresu pārskatā ir jā iekļauj 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, no kuriem 1 (viens) eksemplārs ir jā iesniedz VRAA.

Partnera projekta pārskatus un pamatojošos dokumentus var iesniegt:

- 1) papīra un elektroniskā formātā (izmantojot elektroniskos datu nesējus) Aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departamentā;
- 2) nosūtot tos elektroniskā veidā parakstītus ar drošu elektronisko parakstu un pievienotu laika zīmogu uz e-pasta adresi gunta.berzina@vraa.gov.lv.

Projekta partnerim ir jā uzglabā otrs Projekta progresu pārskata eksemplārs.

Projekta progresu pārskata standarta formas elektroniskā tabula MS Excel formātā ir pieejama Programmas mājas lapā http://latlit.eu/eng/how_to_implement/reporting.

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

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jā nodrošina, lai aktivitāšu pārskatā norādītie gala rezultāti atbilstu projekta mērķim un lai finanšu pārskatā norādītie attiecināmie izdevumi atbilstu atskaites periodā sasniegtajiem gala rezultātiem.

7.1.1.1. Dokumentu kopijas, kas jā iesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresu pārskatu

Projekta partnerim ir pienākums 10 darbdienu laikā pēc finansēšanas līguma noslēgšanas informēt par to finanšu kontroles institūciju, iesniedzot finansēšanas līguma kopiju.

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

- a) Partnerības līgums ar pielikumiem;
- b) Dalītā finansējuma līgums (ja attiecināms);
- c) Partnera apliecinājums, kas pieejams VRAA mājas lapā: http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg_1_limene_fin_kontrole/latvijas_lietuvas_parr_obezu%20programma/;
- d) Darījumus un maksājumus apliecinājošie dokumenti (skat. iepriekš minēto 5. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju);
- e) Pārskata periodā veikto darījumu gala rezultātus apliecinājošos dokumentus.

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

Kopā ar kārtējo Projekta partnera progresu pārskatu 1.līmeņa kontrolei ir jāiesniedz Partnera apliecinājums un darījumus un maksājumus apliecinājošie dokumenti.

7.1.1.1.sadaļā a), b), d) un e) apakšpunktos minēto dokumentu izmaiņu un grozījumu gadījumā tie ir jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei kopā ar aktuālo progresu pārskatu.

7.2. Konsolidētais projekta progresu pārskats

Apvienotais tehniskais sekretariāts neilgi pirms katra atskaitīšanās perioda beigām izsūta Vadošajam partnerim daļēji aizpildītas Konsolidētā projekta progresu pārskata formas, pamatojoties uz informāciju, kas iekļauta projekta pieteikumā.

Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresu pārskatu 3 (trīs) eksemplāros un iesniedz tos 1. līmeņa kontrolei (viens eksemplārs tiek uzglabāts VRAA, otrs tiek iesniegts Apvienotajam Tehniskajam sekretariātam, Vadošais partneris uzglabā trešo eksemplāru).

Partnera projekta pārskatus un pamatojošos dokumentus var iesniegt:

- 1) papīra un elektroniskā formātā (izmantojot elektroniskos datu nesējus) Aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departamentā;
- 2) nosūtot tos elektroniskā veidā parakstītus ar drošu elektronisko parakstu un pievienotu laika zīmogu uz e-pasta adresi gunta.berzina@vraa.gov.lv.

Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresu pārskats jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms tā iesniegšanas termiņa konkrētās teritoriālās sadarbības programmas Apvienotajā tehniskajā sekretariātā.

Konsolidētais projekta progresu 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. Pie Konsolidētā projekta progresu pārskata jāpievieno Vadošā partnera apliecinājums par pārskata atbilstību projekta ieviešanas faktiskajam stāvoklim.

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
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas Teritoriālā sadarbība” Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programma 2007. – 2013. gadam.	VARAM Attīstības instrumentu departaments Apvienotais tehniskais sekretariāts	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 Adrese: Ausekļa iela 14–8 (5.stāvs) LV–1010 Rīga, Latvija Interneta adrese: http://www.latlit.eu Tālrunis: +371 6735 0622 Fakss: +371 6735 0623 E-pasta adrese: info@latlit.eu
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas Teritoriālā sadarbība” Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programma 2007. – 2013. gadam 1.līmeņa kontrole	Valsts reģionālās attīstības aģentūra Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments	Adrese: Elizabetes iela 19, LV-1010 Interneta adrese: http://www.vraa.gov.lv Tālrunis: +371 67350642 Fakss: +371 67350644 E-pasta adrese: gunta.berzina@vraa.gov.lv
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas Teritoriālā sadarbība” Latvijas – Lietuvas pārrobežu sadarbības programma 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, LV-1010 Interneta adrese: http://www.iub.gov.lv Tālrunis: +371 67326719 Fakss: +371 67326720 E-pasta adrese: pasts@iub.gov.lv
Valsts atbalsts	Eiropas Komisija Finanšu ministrijas Komerccarbības atbalsta kontroles departaments	http://europa.eu.int/comm/competition/index_en.html Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: http://www.fm.gov.lv Tālrunis: +371 67095621 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: info@fm.gov.lv
Aizņēmumi	Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padome	Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: http://www.fm.gov.lv Tālrunis: +371 67095405 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: info@fm.gov.lv

2. PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS PARAGS TIKAI KONKRĒTĀ PROJEKTĀ NODARBINĀTAM DARBINIEKAM

1. līmeņa finanšu kontrole, VRAA

Partneris/Projekts _____ XXX / XXX

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

--	--

Stundas likmes kalkulācija (gadījumos, kad darbinieks strādā tikai konkrēta projekta ietvaros)

_____ Darbinieka vārds, uzvārds

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

Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likme		
%		LVL
24,09		
20,60		
22,34		
gadījumos, kad nodokli neattiecina		

Nr.p.k.	Mēnesis	Faktiski nostrādātās stundas	Darbnespējas stundas	Atvaļinājuma stundas
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Kopā:			
--------------	--	--	--

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

Izpildītājs

_____ Datumš _____ Vārds Uzvārds _____ Paraksts

Vadītājs

_____ Datumš _____ Vārds Uzvārds _____ Paraksts

Metodika:

Atskaites perioda stundas likmi iegūst atskaites periodā aprēķināto un izmaksāto darba algu (bruto darba alga un darba devēja sociālais nodoklis) dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu (gan projektā, gan pamatdarbā un citos projektos), ja tiek piemērota vienāda stundas likme. 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 darbinieks projektā pilda no pamatdarba atšķirīgus pienākumus, saņemot atšķirīgu atalgojumu, tad stundas likmi iegūst atskaites periodā tikai par konkrēto projektu aprēķināto darba algu dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu projektā. Bruto darba alga 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.

3. PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS PARAUGS NEPILNA LAIKA PROJEKTĀ NODARBINĀTAM DARBINIEKAM

1. līmeņa finanšu kontrole, VRAA

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		
20,60		
22,34		
gadījumos, kad nodokli neattiecina		

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

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

Izpildītājs

Datums

Vārds Uzvārds

Paraksts

Vadītājs

Datums

Vārds Uzvārds

Paraksts

Metodika:

Atskaites perioda stundas likmi iegūst atskaites periodā aprēķināto un izmaksāto darba algu (bruto darba alga un darba devēja sociālais nodoklis) dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu (gan projektā, gan pamatdarbā un citos projektos), ja tiek piemērota vienāda stundas likme. 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 darbinieks projektā pilda no pamatdarba atšķirīgus pienākumus, saņemot atšķirīgu atalgojumu, tad stundas likmi iegūst atskaites periodā tikai par konkrēto projektu aprēķināto darba algu dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu projektā. 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.