

## PĀRSKATAM PIEVIENOJAMO ATTAISNOJUMA DOKUMENTU SARAKSTS


### Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar pirmo Pārskatu

1. Vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē ar Projekta ieviešanu saistītās lietvedības dokumentācijas un grāmatvedības nodalīšanu no iestādes vai organizācijas kopējās lietvedības un grāmatvedības organizācijas (t. sk. lietu nomenklatūra, grāmatvedības organizācijas dokumenti: politika un/vai metodika, kontu plāns, u. c.)
2. Fotografija, kas apliecina, ka Finansējuma saņēmēja telpās ir izvietots Projekta informatīvais plakāts (minimālais izmērs A3 formāts) atbilstoši Programmas nosacījumiem, kā arī saite uz Finansējuma saņēmēja tīmekļvietni, kur izvietota informācija par Projektu

### Dokumenti, kuru grozījumi jāiesniedz kopā ar Pārskatu, ja attiecīgajā pārskata periodā ir veikti grozījumi minētajos dokumentos

1. Projekta iepirkumu plāna izmaiņas (ja Projekta ieviešanas laikā Projektā rodas izmaiņas, kas ietekmē Finansējuma saņēmēja Projekta iepirkumu plānā norādīto iepirkuma procedūru)

### Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu

1. Partnera apliecinājums (forma pieejama VARAM tīmekļvietnē [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv)) 
2. Projekta izdevumu (t. sk. veiktie maksājumi Projekta partneriem pēc finansējuma saņemšanas no Programmas) un ieņēmumu (t. sk. saņemtā atmaksa no Vadošā partnera) pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina no iestādes vai organizācijas kopējiem izdevumiem un ieņēmumiem nodalītu Projekta izdevumu un ieņēmumu uzskaiti par konkrēto pārskata periodu
3. Kumulatīvais Projekta izdevumu un ieņēmumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina no iestādes vai organizācijas kopējiem izdevumiem un ieņēmumiem nodalītu Projekta izdevumu un ieņēmumu uzskaiti par visu Projekta īstenošanas periodu


Vēršam uzmanību, ka dokumenti, kas jau iepriekš iesniegti FKI (piemēram, līgumi, rīkojumi, iepirkuma dokumentācija) atkārtoti nav jāiesniedz. Šādā gadījumā kopā ar Pārskatu iesniedzami tikai grozījumi minētajos dokumentos, ja tādi ir veikti.

Lai izmaksas iekļautu Pārskatā, Finansējuma saņēmējam ir jāpievieno Pārskatam attaisnojuma dokumentu kopijas. Iesniedzamo attaisnojuma dokumentu saraksts atšķiras atkarībā no attiecīgās budžeta kategorijas:

1. Budžeta kategorija "Personāla izmaksas" 

2. Budžeta kategorija "Biroja un administratīvās izmaksas"

3. Budžeta kategorija "Ceļa un uzturēšanās izmaksas"

4. Budžeta kategorija "Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas" 

5. Budžeta kategorija "Aprīkojuma izmaksas" 

Budžeta kategorijās "Biroja un administratīvās izmaksas", "Ceļa un uzturēšanās izmaksas" attiecināmo summu elektroniskās uzraudzības sistēmā JEMS aprēķina pēc vienotas likmes 15% no budžeta kategorijas "Personāla izmaksas" kopējās summas konkrētajā pārskata periodā. Attaisnojuma dokumenti par biroja un administratīvajām izmaksām, ceļa un uzturēšanās izmaksām FKI nav jāsniedz.

## Iepirkumi

Pirms iepirkuma organizēšanas Finansējuma saņēmējam jāapkopo visas vajadzības, ņemot vērā gan pamatdarbību, gan dažādus projektus, un jāveic tirgus izpēti, lai noskaidrotu pieejamos risinājumus, iespējamās izmaksas un potenciālo piegādātāju loku. Minētā informācija nepieciešama, lai noteiktu paredzamo līgumcenu un izvēlētos tai atbilstošu iepirkuma metodi vai procedūru. Pareiza iepirkuma plānošana ļaus izvairīties no publisko iepirkumu regulējuma pārkāpumiem. Lai FKI varētu pārliecināties, ka iepirkums ir veikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām publisko iepirkumu jomā, Finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz iepirkuma dokumentācija.

## Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam

1.	Tirgus izpēti dokumentācija paredzamās līgumcenas noteikšanai
2.	Rīkojums par iepirkumu komisijas izveidošanu (tā grozījumi, ja attiecināms)
3.	Iepirkuma komisijas locekļu, ekspertu un iesnieguma dokumentācijas sagatavotāju apliecinājumi (ar 01.01.2023. PIL redakciju arī iepirkuma komisijas sekretāra apliecinājums (PIL 25.panta (1.-3.daļa)))
4.	Iepirkuma nolikums, t. sk., tehniskā specifikācija un citi pielikumi vai saite uz pircēja profilu, kur minētie dokumenti pieejami
5.	Publikācijas Iepirkumu uzraudzības biroja tīmekļvietnē un Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī (ja attiecināms) vai saite uz tīmekļvietni, kur minētās publikācijas pieejamas
6.	Visu pretendentu piedāvājumu kopijas (ja piedāvājumu salīdzināšanai izmantota tikai cena, jāiesniedz tikai uzvarējušā pretendenta un noraidīto pretendenta piedāvājumi, kuru piedāvātā līgumcena ir zemāka par uzvarējušā pretendenta piedāvāto līgumcenu)
7.	Iepirkuma komisijas sēžu protokoli ar pielikumiem
8.	Ekspertu atzinumi (ja attiecināms)
9.	Visa rakstveida korespondence starp Finansējuma saņēmēju un piegādātāju
10.	Iepirkuma procedūras ziņojums
11.	Vēstules pretendentiem par iepirkuma rezultātiem

## Personāla izmaksas

### VIENKĀRŠOTĀS IZMAKSAS

#### Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar pirmo Pārskatu

1. Darba līgums, grozījumi vai vienošanās par darbu Projektā
2. Amata apraksts par darba pienākumiem Projektā
3. Programmas Stundu atskaite "Report of hours"

#### Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu

1. Grozījumi/ vienošanās par darbu Projektā (ja konkrētā Pārskata periodā bijušas izmaiņas)
2. Amata apraksts (ja konkrētā Pārskata periodā bijušas izmaiņas darba pienākumos Projektā)
3. Programmas Stundu atskaite "Report of hours"

## Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

### TIEŠĀS IZMAKSAS

#### Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā

1. Uzņēmuma (pakalpojumu) līgumi, t. sk. to grozījumi, ar ko noteikti Projekta ietvaros sniegtie pakalpojumi un līgumcenas izmaksu aprēķins (tāme). Par līguma grozījumiem uzskatāmas arī jebkādas izmaiņas tāmēs.

2.	Ar ārējiem ekspertiem noslēgtie līgumi, t. sk. to grozījumi
3.	Rēķini
4.	Pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi
5.	Pavadzīmes
6.	Organizēto pasākumu dalībnieku saraksti ar parakstiem par katru pasākuma dienu (ja pasākums noticis ilgāk par vienu dienu), darba kārtības, prezentācijas
7.	Publisko pasākumu fotogrāfijas, kurās tostarp, redzami pierādījumi par Programmas publicitātes prasību ievērošanu
8.	Publicitātes materiālu kopijas vai fotogrāfijas
9.	Pakalpojumu sniedzēju un ārējo ekspertu izstrādātie nodevumi (pētījumi, tulkojumi, prezentācijas, u. c.)
10.	Sertifikāts/ apliecinājums par apmeklētajām apmācībām
11.	Samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u. c.).
12.	Cenu salīdzinājuma dokumentācija izmaksām, kas pārsniedz 10 000 euro (bez PVN), ja netiek sasniegti LR normatīvajos aktos noteiktie iepirkuma sliekšņi iepirkuma procedūru veikšanai (ja attiecināms)
13.	Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam
14.	Apliecinājums par interešu konflikta neesamību atbilstoši Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 1.pielikumam (ja Finansējuma saņēmējs veic iepirkumus saskaņā ar minētajiem noteikumiem)
15.	Dokuments, ar kuru tiek apstiprināta komandējumu izmaksu segšana mērķa grupu un/vai ieinteresēto pušu pārstāvjiem ( <i>stakeholders</i> ) (rīkojums, sarakste starp Finansējuma saņēmēja iestādi/organizāciju un mērķa grupas/ieinteresētās puses iestādi/organizāciju u. c.)

## VIENKĀRŠOTĀS IZMAKSAS

<b>Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā</b>	
1.	Pasākuma programma/ dienas kārtība par katru dienu
2.	Pasākuma dalībnieku saraksti ar dalībnieku parakstiem par katru pasākuma dienu

## Aprīkojuma izmaksas

### TIEŠĀS IZMAKSAS

<b>Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā</b>	
1.	Piegādes līgumi, t. sk. to grozījumi, ar ko noteikti Projekta ietvaros sniegtie pakalpojumi un līgumcenas izmaksu aprēķins (tāme). Par līguma grozījumiem uzskatāmas arī jebkādas izmaiņas tāmēs
2.	Pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi
3.	Rēķini, pavadzīmes
4.	Fotogrāfijas, kas apliecina, ka aprīkojums ir iegādāts, t. sk. ir nodrošinātas Programmas publicitātes prasības, u. c.
5.	Samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u. c.)
6.	Lietota aprīkojuma iegādes gadījumā pārdevēja izsniegts apliecinājums, ka lietotā aprīkojuma iegādei nav saņemta nekāda cita palīdzība no Interreg fondiem vai no Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) <a href="#">Nr. 2021/1060</a> 1. panta 1. punkta a) apakšpunktā uzskaitītajiem fondiem un pierādījumi, ka tā cena atbilst attiecīgā reģiona tirgus cenai
7.	Ja aprīkojuma uzstādīšana notiek atbilstoši būvniecību regulējošajiem normatīviem aktiem, tad iesniedzamo dokumentu sarakstu skatīt sadaļā "Infrastruktūras un būvniecības darbu izmaksas"

8.	Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam
9.	Cenu salīdzinājuma dokumentācija izmaksām, kas pārsniedz 10 000 euro (bez PVN), ja netiek sasniegti LR normatīvajos aktos noteiktie iepirkuma sliekšņi iepirkuma procedūru veikšanai (ja attiecināms)
10.	Apliecinājums par interešu konflikta neesamību atbilstoši Ministru kabineta 28.02.2017. noteikumu Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 1.pielikumam (ja Finansējuma saņēmējs veic iepirkumus saskaņā ar minētajiem noteikumiem)