

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. Fotogrāfija, kas apliecina, ka Finansējuma saņēmēja telpās ir izvietots Projekta informatīvais plakāts 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)
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”

6. Budžeta kategorija “Infrastruktūra un būvniecības darbu izmaksas”

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. <https://www.iub.gov.lv/lv/1-vajadziba-tirgus-izpete-ligumcena>

Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam

1.	Tirgus izpētes 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 pretendentu 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 - *flat rate*

Budžeta kategorijā “Personāla izmaksas” attiecināmo summu elektroniskās uzraudzības sistēmā JEMS aprēķina automātiski pēc vienotas likmes (*flat rate*) 15% no projekta kopējām pieejamām reālajām izmaksām (budžeta kategorijas “Ārējās ekspertīzes un pakalpojumu izmaksas”, “Iekārtu izmaksas”, “Infrastruktūras un darbu izmaksas”) konkrētajā pārskata periodā. Attaisnojuma dokumenti FKI nav jāsniedz.

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar pirmo Pārskatu un nākamo, ja būs izmaiņas

1. darbinieku saraksts, kas būs iesaistīti projektu vadībā/īstenošanā

VIENKĀRŠOTĀS IZMAKSAS - *unit cost*

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar pirmo Pārskatu

1. Darba līgums, grozījumi vai vienošanās par darbu iestādē vai Rīkojums par iesaisti projektā ar norādītiem pienākumiem
2. Amata apraksts par darba pienākumiem projektā, ja šāda informācija nav līgumā/ vienošanās/ rīkojumā
3. Programmas atskaites forma “*Time sheet*”
4. Kopējā nostrādātā laika uzskaites veidlapa par darbu iestādē

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu

1. Grozījumi/ vienošanās par darbu iestādē (ja konkrētā Pārskata periodā bijušas izmaiņas) vai Rīkojumā par iesaisti projektā ar norādītiem pienākumiem
2. Amata apraksts (ja konkrētā Pārskata periodā bijušas izmaiņas darba pienākumos iestādē)
3. Programmas atskaites forma “*Time sheet*”
4. Kopējā nostrādātā laika uzskaites veidlapa par darbu iestādē

Abām metodēm nav nepieciešami dokumenti, kas pierāda, ka izdevumi ir izmaksāti.

Biroja un administratīvās izmaksas

Budžeta kategorijā "Biroja un administratīvās izmaksas" attiecināmo summu elektroniskās uzraudzības sistēmā JEMS aprēķina automātiski pēc vienotas likmes (*flat rate*) 15% no budžeta kategorijas "Personāla izmaksas" konkrētajā pārskata periodā. Attaisnojuma dokumenti FKI nav jāsniedz.

Ceļa un uzturēšanās izmaksas

Budžeta kategorijā "Ceļa un uzturēšanās izmaksas" attiecināmo summu elektroniskās uzraudzības sistēmā JEMS aprēķina automātiski pēc vienotas likmes (*flat rate*) 10% no budžeta kategorijas "Personāla izmaksas" konkrētajā pārskata periodā. Attaisnojuma dokumenti FKI nav jāsniedz.

Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā
1. Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam
2. 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.
3. Ar ārējiem ekspertiem noslēgtie līgumi, t. sk. to grozījumi
4. Rēķini
5. Pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi
6. Pavadzīmes
7. Organizēto pasākumu dalībnieku saraksti ar parakstiem par katru pasākuma dienu, vai arī pārbaudāms dalībnieku saraksts tiešsaistes sapulcēm, darba kārtības, prezentācijas, protokols, ja tas ir pieejams
8. Būtisko sapulču/ pasākumu fotogrāfijas, kurās tostarp, redzami pierādījumi par Programmas publicitātes prasību ievērošanu
9. Publicitātes materiālu kopijas vai fotogrāfijas
10. Pakalpojumu sniedzēju un ārējo ekspertu izstrādātie nodevumi (pētījumi, tulkojumi, prezentācijas, u. c.)
11. Sertifikāts/ apliecinājums par apmeklētajām apmācībām, ja izsniegti
12. Samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čekiem u. c.).
13. 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)

Aprīkojuma izmaksas

TIEŠĀS IZMAKSAS

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā
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. Nolietojuma aprēķina attaisnojuma dokumenti, saskaņā ar atbilstošiem grāmatvedības normatīvajiem aktiem un iestādes vai organizācijas iekšējiem noteikumiem: politika un/vai

metodika, nolietojuma aprēķins, pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas u. c. Materiālu uzskaites reģistrs (kad iegādātās preces nav uzskaitāmas kā pamatlīdzeklis).
6. Metodika, kādā aprēķina iegādātā aprīkojuma attiecināmo izmaksu daļu, kā arī iegādātā aprīkojuma attiecināmās izmaksu daļas aprēķins (ja attiecināms)
7. Samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u. c.)
8. 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) Nr. 2021/1060 1. panta 1. punkta a) apakšpunktā uzskaitītajiem fondiem un pierādījumi, ka tā cena atbilst attiecīgā reģiona tirgus cenai
9. Ja aprīkojuma uzstādīšana notiek atbilstoši būvniecību regulējošajiem normatīviem aktiem, tad iesniedzamo dokumentu sarakstu skatīt sadaļā “Infrastrukturā un būvniecības darbu izmaksas”
10. Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam
11. 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)

Infrastrukturā un būvniecības darbu izmaksas

Dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru Pārskatu, kad attiecīgās izmaksas ir iekļautas Pārskatā
1. Būvniecības ieceres dokumentācija – Pārskatā norādīt informāciju uz būvniecības lietu Būvniecības informācijas sistēmā (turpmāk - BIS), kurā ir veiktas attiecīgās atzīmes atbilstoši būvdarbu veidam un statusam
2. Tehniskā dokumentācija, ja tā nav pieejama BIS
3. Būvprojekta ekspertīzes atzinums (ja attiecināms) un nav pieejams BIS - obligāta trešās grupas būvju būvprojektiem, izņemot būves nojaukšanas būvprojektam, vai, ja to ir pieprasījusi būvvalde
4. Īpašumtiesības vai ilgtermiņa nomu apliecinājoši dokumenti
5. Būvdarbu līgums ar pielikumiem un tā grozījumi (ja attiecināms)
6. Darba apjoma (izslēgtie, ieslēgtie darbi), materiālu izcenojumu, tehnisko risinājumu u.c. izmaiņu pamatojošā dokumentācija, kas saskaņota no visām būvniecības procesā iesaistītajām pusēm
7. Veikto darbu apliecinājošie dokumenti, rēķini, pieņemšanas – nodošanas akti, kopsavilkumi par izpildītajiem darbiem, forma 2, forma 3 (būvdarbu detalizētā tāme un ikmēneša būvdarbu izpildes akti (forma 2, forma 3) ir jāiesniedz arī elektroniski MS Excel formātā)
8. Bankas konta izraksts, vai bankas maksājumu uzdevumi (ar redzamu maksājuma referenci), kas apliecina līguma ietvaros veiktos maksājumus, t. sk. PVN nomaksu maksājumu apliecinājoši dokumenti (ja attiecināms)
9. Fotogrāfijas, kas apliecina, ka paredzētie darbi tiek veikti un to progress ir atbilstošs Pārskatā iekļautajiem izdevumiem, kā arī uz tām ir redzami pierādījumi par Programmas publicitātes prasību ievērošanu
10. Līguma ietvaros paredzētās bankas garantijas/apdrošināšanas polises un apdrošināšanas prēmijas maksājumu apliecinājošo dokumentu kopijas
11. Būvdarbu veicēja un būvspeciālistu civiltiesiskās atbildības obligātās apdrošināšanas polises atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumiem Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu”
12. Pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas
13. Būvuzraudzības un autoruzraudzības apliecinājošā dokumentācija atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 19.augusta noteikumiem Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi” (arī tad, ja būvuzraudzība netiek finansēta no projekta līdzekļiem un informācija par pakalpojuma sniedzējiem nav pieejama BIS)
14. Būvuzraudzības plāns un pārskats par būvuzraudzības plāna izpildi, ja tas nav pieejams BIS

- | |
|---|
| 15. Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam |
| 16. 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) |