

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
3. Komandējumu organizēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtība iestādē vai organizācijā

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)
2. Grozījumi Finansēšanas līgumā un Partnerības līgumā

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" ↗

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" attiecināmo summu elektroniskās uzraudzības sistēmā SYNERGIE CTE aprēķina pēc vienotas likmes 5% no budžeta kategorijas "Personāla izmaksas" kopējās summas konkrētajā pārskata periodā. Attaisnojuma dokumenti par biroja un administratīvajām 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
12.	Finansējuma saņēmēja iestādes iekšējie iepirkumu noteikumi

Personāla izmaksas

Vispārīgie dokumenti

1.	Nodarbinātības dokumenti: 1.1. darba līgums (ja Finansējuma saņēmējs ir privāta juridiska persona) 1.2. saskaņā ar Valsts civildienesta likuma nosacījumiem izdots rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā (ja Finansējuma saņēmējs ir publiska juridiska persona) 1.3. vienošanās pie darba līguma par darbu Projektā vai darba laika un/ vai samaksas nosacījumu izmaiņām
2.	Amata apraksts pamatdarbā un Projektā (nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments)
3.	Personīgā konta izdrukā (algas aprēķins) vai līdzvērtīgs dokuments
4.	Rīkojums vai cits organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments par atvaļinājuma piešķiršanu un atvaļinājuma naudas aprēķins
5.	Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas
6.	Rīkojumi par piemaksām un prēmijām, vai citiem maksājumiem darbiniekam papildu noteiktajai mēnešalgai
7.	Darba samaksas (darba algas, piemaksu, prēmiju un citu veidu atlīdzības, kas saistīta ar darbu), nodokļu un nodevu apmaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukā vai maksājumu uzdevumi)
8.	Iestādes darba laika uzskaites lapa (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo iestādē nostrādāto stundu un prombūtnu stundu skaitu)

Papildus iesniedzamie dokumenti

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādāto laika procentuālo daļu

1. Dokuments, ar kuru noteikts mēneša darba slodzes procentuāls sadalījums starp pamatdarbu/darbu citā projektā un darbu pie konkrētā Projekta ieviešanas

Darbs pamatojoties uz stundas likmi

1. Projekta darba laika uzskaites lapa (*Time sheet*), kurā norādīts Projektā veiktā darba apraksts un nostrādātās stundas mēnesī

Ceļa un uzturēšanas izmaksas

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

1. Rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā
2. Apmeklētā pasākuma programma, ielūgums vai sanāksmes protokols
3. Dalībnieku saraksts ar parakstiem (vai cits pierādījums par dalību pasākumā)
4. Avansa norēķins par komandējuma izdevumu atlīdzināšanu
5. Pakalpojumu sniedzēju līgumi, izrakstītie rēķini (par viesnīcu, apdrošināšanu, vīzu, aviobiļešu iegādi, auto nomu, degvielu, autostāvvietu utt.)
6. Elektroniskās aviobiļetes
7. Viesnīcas vaučers
8. Apdrošināšanas polise
9. Taksometra lietojamības pamatojums, ja tajā laikā ir pieejams sabiedriskais transports
10. Sertifikāts, diploms utt. dokumenti, kas apliecina dalību apmācībās
11. Samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u. c.), t. sk., samaksas dokumenti par izdevumu atmaksu komandētajai personai
12. Līgumi un rēķini vai čeki par transporta izdevumiem (transportlīdzekļa nomu, degvielas izdevumiem)
13. Rīkojums par automašīnas (iestādes vai privātās) izmantošanu Projekta ietvaros plānota brauciena vajadzībām, kur redzams plānotais maršruts, izmantojamā automašīna, degvielas veids un vidējais degvielas patēriņš
14. Ja, tiek izmantots personīgais transporta līdzeklis - patapinājuma līgums vai līdzvērtīgs dokuments, kurā minēti personīgā transportlīdzekļa lietošanas un izdevumu kompensācijas aprēķināšanas un izmaksas noteikumi
15. Dokuments, kas pamato automašīnas vidējo degvielas patēriņu
16. Maršruta lapa/ ceļazīme, kur redzams maršruts, nobraukto kilometru skaits un veicamais uzdevums
17. Komandējuma atskaite (ja to nosaka iestādes vai organizācijas iekšējie noteikumi)
18. Atcelta komandējuma gadījumā un ja izmaksas nav atgūstamas no pakalpojuma sniedzēja vai apdrošināšanas kompānijas – pierādījumus par komandējuma atcelšanas attaisnojošo iemeslu (piemēram – darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas) un pierādījumus, ka izmaksas nebija iespējams atgūt no pakalpojuma sniedzēja vai apdrošināšanās kompānijas
19. Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam

Ārējo ekspertu un pakalpojumu 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.	Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam
13.	Dokuments, ar kuru tiek apstiprināta komandējumu izmaksu segšana mērķa grupu un/vai ieinteresēto pušu pārstāvjiem (<i>stakeholders</i>) (rīkojums, sarakste starp Finansējuma saņēmēja iestādi un mērķa grupas/ieinteresētās puses iestādi/organizāciju u. c.)

Aprīkojuma 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 normatīvajiem aktiem, tad iesniedzamo dokumentu sarakstu skatīt sadaļā "Infrastruktūras un būvniecības darbu izmaksas"
10.	Iepirkuma dokumentācija atbilstoši iepirkuma veidam