



# Finanšu kontrole URBACT IV starpreģionu sadarbības programmas projektiem 2021. -2027. gada plānošanas periodā

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas

Finanšu kontroles institūcija

Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļas vadītāja

Kristīne Struņķe



# Tēmas

## Galvenie šodienas jautājumi:



- Normatīvie akti, vadlīnijas
- Iepirkumu plāni
- Atskaitīšanās
- Attiecināmās izmaksas, budžeta kategorijas
- Publiskie iepirkumi
- Neatbilstoši veiktās izmaksas un neattiecināmās izmaksas
- Pārbaudes uz vietas
- Jautājumi un atbildes



# Normatīvie akti

## Eiropas Komisijas regulas

### Interreg regula

Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) Nr. 2021/1059 par īpašiem noteikumiem attiecībā uz Eiropas teritoriālās sadarbības mērķi (Interreg), kas saņem atbalstu no Eiropas Reģionālās attīstības fonda un ārējās finansēšanas instrumentiem

### Kopīgo noteikumu regula

Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) Nr. 2021/1060, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai

## Vadības likums

Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa (Interreg) programmu 2021.-2027. gadam vadības likums (6.panta otrā daļa)

## Ministru kabineta noteikumi

Ministru kabineta 2022. gada 9. augusta noteikumi Nr. 493 “Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa (Interreg) programmu 2021.–2027. gadam finansēto projektu finanšu kontroles veikšanas kārtība”



# Programmas rokasgrāmata

URBACT IV programmas (turpmāk - programma) dokuments 2021.-2027. gada plānošanas periodam, kurā noteiktas prasības, kas nosaka programmas projektu īstenošanas un kontroles kārtību un programmas izmaksu attiecināmību - [www.urbact.eu](http://www.urbact.eu)

## Key documents

### URBACT IV (2021 - 2027)

[URBACT IV Cooperation Programme](#)

(PDF, 776Ko)



[URBACT IV Programme Manual August 2023.pdf](#)

(PDF, 2Mo)



[URBACT IV Monitoring Committee Members.pdf](#)

(PDF, 393Ko)



**Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem  
pareizai finanšu pārvaldībai  
Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa  
(Interreg) programmu  
2021. - 2027. gadam  
projektu īstenošanā**



**Publicētas  
www.interreg.lv**



**PROJEKTU ĪSTENOTĀJIEM**



Finanšu kontrole  
2021.-2027.gadā



Finanšu kontrole – URBACT IV  
programma



# Iepirkumu plāns

## Mērķis

Noteikt projekta iepirkumu risku, lai **atlasītu** iepirkumus pirmspārbaudei.

## Pirmspārbaudes

Instrumenti, lai savlaicīgi **novērstu pārkāpumus** finansējuma saņēmēju rīkotajos iepirkumos pirms iepirkuma līgumu noslēgšanas, tādējādi mazinot neatbilstoši veikto izdevumu risku.

## Rezultāts

**Palīdzēt** finansējuma saņēmējam novērst jebkādas iespējamās neatbilstības, lai izvairītos no finanšu korekciju piemērošanas.

### Iepirkumu plāns

Programma \_\_\_\_\_  
Projekta saīsinātais nosaukums \_\_\_\_\_  
Projekta identifikācijas numurs \_\_\_\_\_  
Finansējuma saņēmējs \_\_\_\_\_  
Partnera numurs projektā \_\_\_\_\_

Nr. p. k.	Iepirkuma līguma priekšmets <sup>1</sup>	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (euro) <sup>2</sup>	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (euro) <sup>3</sup>	Tiesiskais regulējums <sup>4</sup>	Plānotā iepirkuma procedūra/iepirkums <sup>5</sup>	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/informācija par noslēgto līgumu <sup>6</sup>

Atbildīgā amatpersona \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds, amats, paraksts<sup>7</sup>)

Iepirkumu plāna sagatavotājs:  
Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
Tālruna numurs \_\_\_\_\_  
E-pasta adrese \_\_\_\_\_  
Datums \_\_\_\_\_

(dd.mm.gggg.)<sup>7</sup>



# Iepirkumu plāns

Iepirkumu plānā pie paredzamās līgumcenas **ir jānorāda** iestādes/ organizācijas kopējo paredzamo iepirkuma priekšmeta līgumcenu! Iepirkumu plānošanā jāņem vērā visas projekta vajadzības un **jāsaskaņo tās ar iestādes/ organizācijas vajadzībām un citiem projektiem**. Summas jānorāda **bez PVN!**

## ***Izņēmumi:***

- *ja iestādē/ organizācijā tiek veikti regulāri iepirkumi (piemēram, katru gadu jauns iestādes/ organizācijas kopējais iepirkums par tūrisma operatoru pakalpojumiem)*
- *ja ir objektīvi un pamatoti iemesli, kādēļ nevar nopirkt kopā (ļoti individuāli specifiski gadījumi)*

---

Biežāk pieļautā kļūda - **netiek ņemtas vērā iestādes/ organizācijas kopējās vajadzības!**

---

- Paredzamo līgumcenu nosaka kopumā pasūtītāja līmenī, neizdalot finansējuma avotu. **Kopā jāplāno projekta, iestādes/ organizācijas un citu projektu vajadzības. Projekta iepirkumi ir iestādes/ organizācijas kopējā iepirkuma plāna sastāvdaļa.**
- Sagatavojot projekta iepirkumu plānu ir jānosaka vai finansējuma saņēmējs iestādes/ organizācijas vajadzībām plāno iepirkt līdzīgas preces/ pakalpojumus, vai līdzīgas preces/ pakalpojumi paredzēti citos finansējuma saņēmēja īstenotos projektos.
- Līdzīgas preces/ pakalpojumus iepērk kopā vienā iepirkumā.
- Izvērtē vai iepirkumu nav nepieciešams dalīt daļās.



# Iepirkumu plāna paraugs

! Projekta budžetā  
summas ir ar PVN

Summa iepirkumu plānā jānorāda bez PVN

Programma	URBACT IV starpreģionu sadarbības programma
Projekta saīsinātais nosaukums	DIGI-INCLUSION
Projekta identifikācijas numurs	20303
Finansējuma saņēmējs	Latvijas finansējuma saņēmēja nosaukums (Valsts un pašvaldību iestādes)
Partnera numurs projektā	3

Nr. p. k.	Iepirkuma līguma priekšmets <sup>1</sup>	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (euro) <sup>2</sup>	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (euro) <sup>3</sup>	Tiesiskais regulējums <sup>4</sup>	Plānotā iepirkuma procedūra/ iepirkums <sup>5</sup>	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/ informācija par noslēgto līgumu <sup>6</sup>
1	Ūdens analīzes	Ūdens analīzes	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	7 000	7 000	Publisko iepirkumu likums	Zemsliekšņa iepirkums	2024.gada 2.ceturksnis
2	Komunikācijas pasākumu un publicitātes nodrošināšana	Projekta publicitātes aktivitāte	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	11 500	11 500	Publisko iepirkumu likums	Iepirkums saskaņā ar PIL 9.pantu	2024.gada 1.ceturksnis
3	Ēdināšanas pakalpojumu nodrošināšana semināros	Kafijas paužu nodrošināšana semināru ietvaros	BK4 Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas	80 000	2 000	Publisko iepirkumu likums	Atklāts konkurss	Kopējais iestādes iepirkums (līgums noslēgts 2023.gada 28.aprīlī)
4	Datortehnika	Datortehnika	BK5 Aprīkojuma izmaksas	5 000	5 000	Publisko iepirkumu likums	Iepirkums saskaņā ar PIL 17.pantu	2024.gada 2.ceturksnis

Projekta budžetā  
summa piemērā  
8 470 euro





# Iepirkumu plāna precizējumi

Projekta iepirkumu plānu **aktualizē un iesniedz Finanšu kontroles institūcijai**, ja projekta ieviešanas laikā projektā rodas būtiskas izmaiņas, piemēram:

- projektā tiek ieviesta **jauna aktivitāte**, kuras nodrošināšanai nepieciešams slēgt piegādes/ pakalpojuma līgumu
- izmaiņas iepirkuma procedūras/ iepirkuma **paredzamajā līgumcena**
- izmaiņas **iepirkuma plānotajā līgumcena**, kā rezultātā **mainās piemērojamais regulējums**
- izmaiņas plānotajā iepirkuma **izsludināšanas termiņā**, ja tas maina piemērojamo iepirkuma procedūru/ iepirkumu
- izmaiņas **iepirkuma līguma priekšmetā**

**Iepirkumu plāns iesniedzams Finanšu kontroles institūcijai:**

Elektroniskā veidā parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pasta adresi [pasts@varam.gov.lv](mailto:pasts@varam.gov.lv)



# Iepirkumu pirmspārbaudes

- **Par plānoto pirmspārbaudi** Finanšu kontroles institūcija informēs finansējuma saņēmēju, nosūtot **oficiālu vēstuli**.
- **Finansējuma saņēmēja pienākums** ir **uzreiz pēc iepirkuma izsludināšanas** iesniegt Finanšu kontroles institūcijas vēstulē norādīto informāciju **iepirkuma pirmspārbaudes veikšanai**.

Pēc dokumentācijas saņemšanas Finanšu kontroles institūcija veic **iepirkumu dokumentācijas un norises pirmspārbaudes** (nepieciešamības gadījumā arī atkārtotās), un sagatavo atzinumus par veikto pirmspārbaudi rezultātiem:

- **Pozitīvu atzinumu** – ja iepirkumā nav konstatēti pārkāpumi vai ja konstatētie pārkāpumi nav būtiski un nevar ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.
- **Atzinumu ar iebildumiem** – ja iepirkumā ir konstatēti pārkāpumi, bet tos ir iespējams novērst iepirkuma procedūras laikā.
- **Negatīvu atzinumu** – ja iepirkumā ir konstatēti tādi pārkāpumi, kurus nav iespējams novērst uzsāktās iepirkuma procedūras laikā un kuri var ietekmēt lēmumu par iepirkuma līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.



# Konsultācijas iepirkumu jomā

## Iepirkumu uzraudzības birojs (IUB)

Viena no darbības jomām - nodrošināt metodisko palīdzību pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, piegādātājiem.

## IUB tīmekļvietne

Sekmīgai iepirkumu veikšanai Finanšu kontroles institūcija aicina izmantot IUB izstrādāto iepirkumu veikšanas “Ceļakarti”, pieejama tīmekļvietnē [www.iub.gov.lv](http://www.iub.gov.lv) (sadaļā “Iepirkuma ceļvedis”).

## Jautājumi

Neskaidru vai sarežģītu jautājumu gadījumā aicinām rakstveidā sazināties ar IUB Tiesību aktu piemērošanas departamenta darbiniekiem un IUB sniegto skaidrojumu pievienot partnera pārskatam.



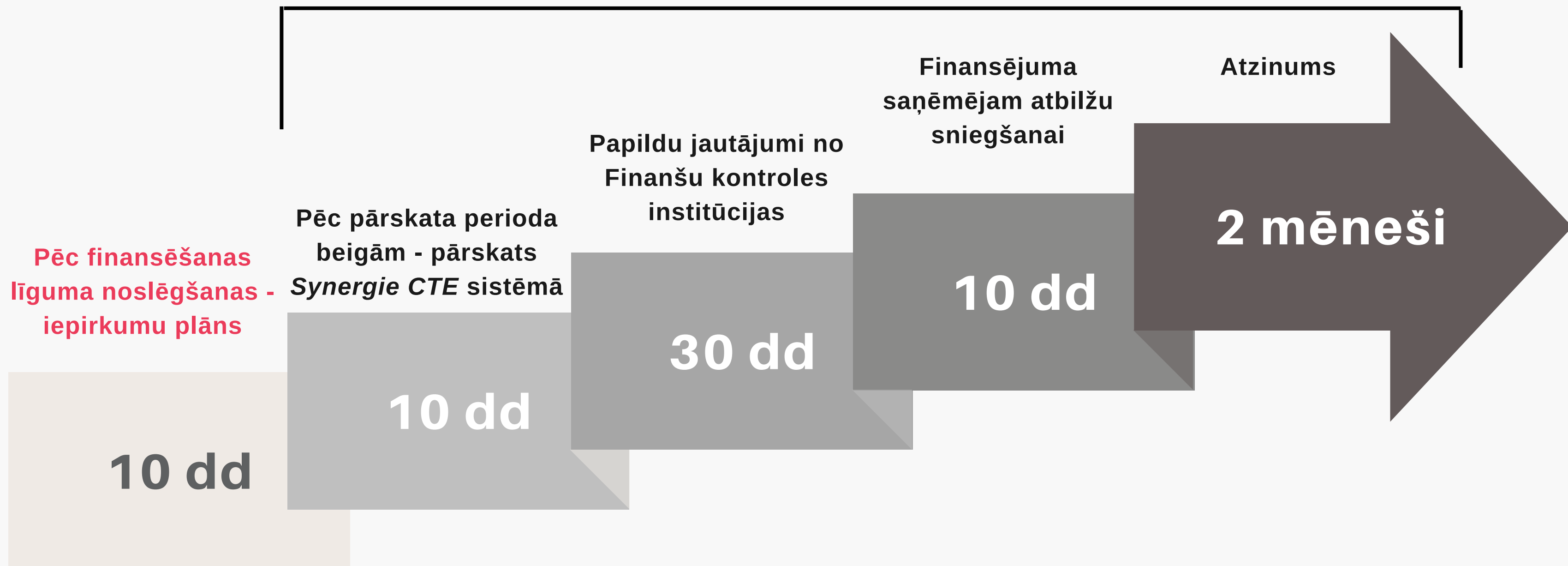
# PĀRSKATI



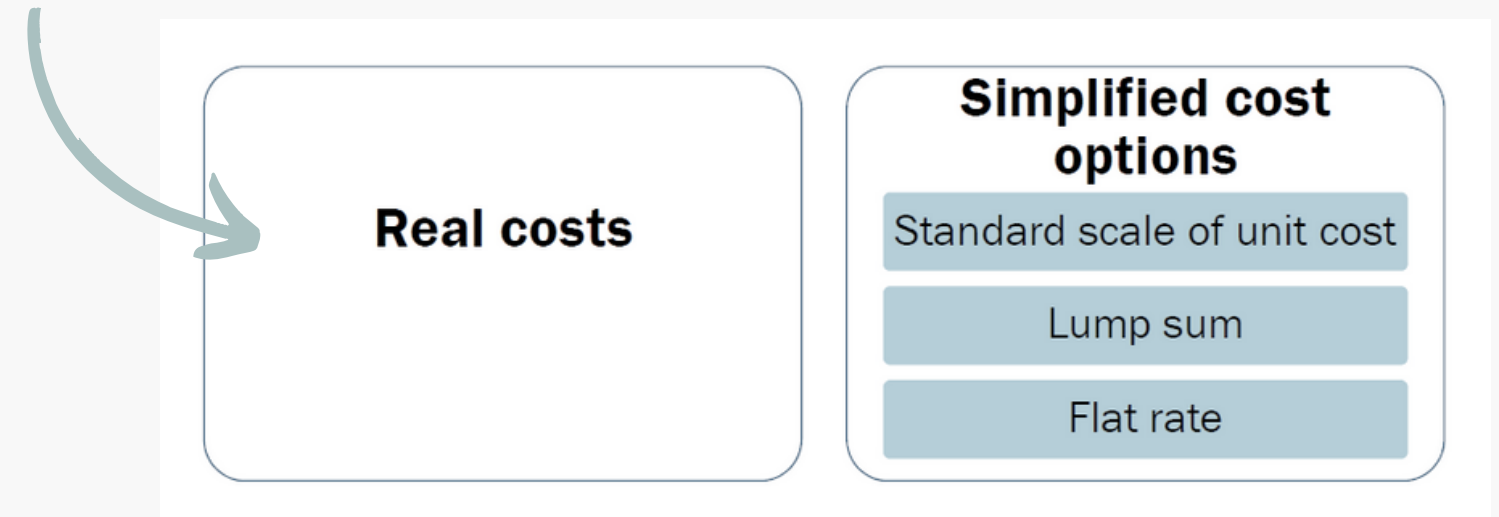
<b>Sistēma <i>Synergie CTE</i></b>	<a href="https://cte-2127.synergie-europe.fr">https://cte-2127.synergie-europe.fr</a>
<b>Pārskata periods</b>	01.06.2023.-31.12.2023. 01.01.2024.-31.12.2024. 01.01.2025.-31.12.2025.
<b>Termiņš pārskatam <i>Synergie CTE</i></b>	10 darbdienu <b>laikā</b> pēc pārskata perioda beigām
<b>Pārskats <i>Synergie CTE</i></b>	Elektroniski aizpildāms pārskats
<b>Attaisnojuma dokumenti</b>	Elektroniskā veidā, sūtot uz <a href="mailto:pasts@varam.gov.lv">pasts@varam.gov.lv</a>
<b>Apraksts par paveikto</b>	Sniegt īsu, skaidru un saprotamu informāciju par īstenotajām aktivitātēm un galvenajiem sasniegumiem



# Terminiņi



# Izmaksu atbilstības nosacījumi

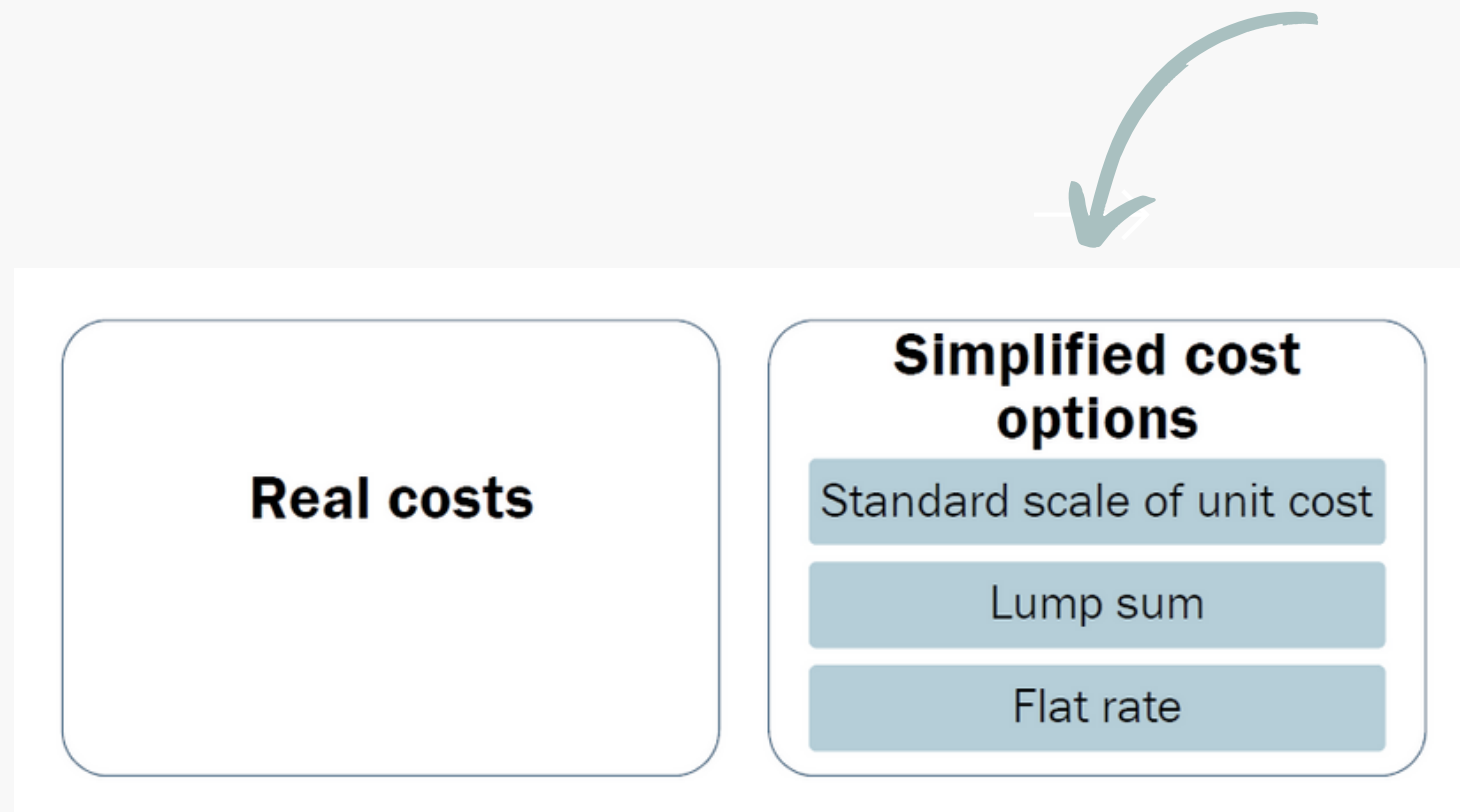


Projekta tiešās izmaksas ir attiecināmas, ja:

- ir **paredzētas projektā**, ir tieši saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu un atbilst projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma izmantošanas nosacījumiem, kā arī atbilst Interreg regulas nosacījumiem
- ir **atbilstošas** ES, LR normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē projekta ietvaros veicamās darbības
- ir **radušās un apmaksātas** projekta īstenošanas laikā
- ir **pamatotas** ar izmaksu pamatojošo dokumentāciju
- projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaitē ir **nodalīta** no iestādes/ organizācijas pārējiem ieņēmumiem un izdevumiem, tie ir ieģrāmatoti finansējuma saņēmēja grāmatvedības reģistros saskaņā ar grāmatvedības standartiem un ierasto izdevumu uzskaites praksi, kas piemērojama finansējuma saņēmējam
- ir **ievērotas** programmas noteiktās publicitātes prasības un prasības, kas noteiktas Kopīgo noteikumu regulā par publicitātes un informācijas prasību ievērošanu
- ir **samērīgas, pamatotas un veiktas** saskaņā ar labas finanšu pārvaldības principiem (*principles of sound financial management*), ievērojot saimnieciskuma, lietderības un efektivitātes principus



# Vienkāršotās izmaksas



Saskaņā ar jauno Interreg regulu izmaksas var atlīdzināt izmantojot vairākas **vienkāršoto izmaksu** iespējas

Vienkāršotajām izmaksām **nav nepieciešami dokumentāli pierādījumi par to faktisko izmaksu un nav jāuzskaita atsevišķi** no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

Mērķis - **samazināt administratīvo slogu** gan ES fondu administrējošām iestādēm, gan ES fondu finansējuma saņēmējiem, koncentrējoties uz projektu rezultātiem



# BUDŽETA KATEGORIJAS

1

## Personāla izmaksas

### Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

2

## Biroja un administratīvās izmaksas

### Vienkāršotās izmaksas

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 5% no BK "Personāla izmaksas"

3

## Ceļa un uzturēšanās izmaksas

### Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

4

## Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas

### Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem

5

## Aprīkojuma izmaksas

### Tiešās izmaksas

Izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem



# PERSONĀLA IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas, attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas, kas pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem.

**Programmā ir noteiktas 3 personāla izmaksu atskaitīšanās metodes:**

1. Pilna laika darbs.
2. Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu.
3. Darbs pamatojoties uz stundas likmi.



# PERSONĀLA IZMAKSAS

## Pilna laika darbs

**KAM?**

Projekta darbiniekam, kas **velta 100% savu darba laiku projektam** (darbinieks finansējuma saņēmēja iestādē/ organizācijā strādā pilnu vai nepilnu darba laiku tikai projekta ietvaros).

**CIK?**

Darbinieka **darba samaksa ir attiecināma uz projektu 100% apmērā** pie nosacījuma, ja darbinieks strādā tikai un vienīgi ar Projekta pienākumiem, **neatkarīgi no tā, kāda ir darbinieka noslodze iestādē/ organizācijā.**

**KAS?**

Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **nav pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas (***Time sheet***) par projektā nostrādātajām stundām.



100%



# PERSONĀLA IZMAKSAS

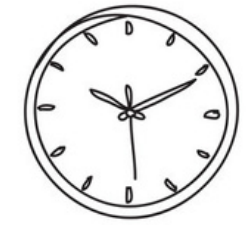
Iesniedzamie dokumenti **pilna laika darba** metodes gadījumā:

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

Personāla izmaksām jābūt atsevišķi uzskaitītām, iegrāmatotām uz projekta izdevumiem.



# PERSONĀLA IZMAKSAS



## Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu

**KAM?**

Projekta darbiniekam, kas projektā mēnesī **tikai daļu no visa darba laika** velta pienākumiem, kas saistīti ar projekta pienākumiem (pārējā darba laikā veic citus darba līgumā paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts arī citu projektu ietvaros).

**KĀ?**

Projekta darbiniekam nodarbinātības dokumentā jānosaka **mēneša darba slodzes procentuāls sadalījums** starp pamatdarbu/ darbu citā projektā un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas.

**CIK?**

Projektā attiecināmās izmaksas ir **fiksēta procentuālā daļa no personāla darba samaksas, atbilstoši** darbinieka nodarbinātības **dokumentā noteiktajam darba laika procentuālajam sadalījumam.**

Fiksētā laika procentuālajai daļai ir jābūt nemainīgai visā projekta ieviešanas laikā. *Izņēmums grozījumiem varētu būt - ja projekta darbinieks uzsāk darbu citā projektā, nākuši klāt pienākumi pamatdarbā vai kāds no projektiem beidzās.*

**KAS?**

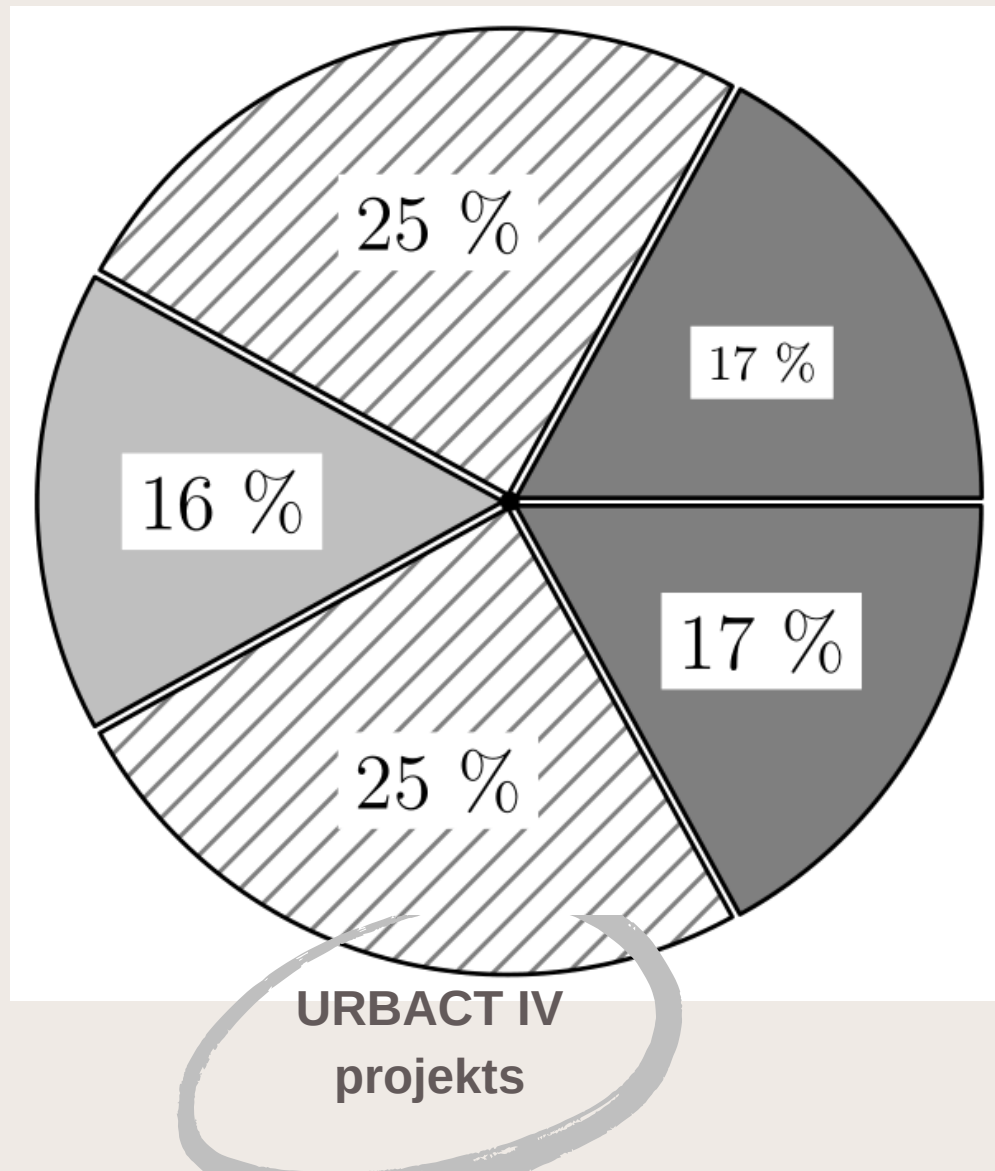
Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **nav pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas (**Time sheet**) par projektā nostrādātajām stundām.



# PERSONĀLA IZMAKSAS

Nepilna laika darbs ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu

Aprēķins, ja, piemēram, 25% uz projektu



**Darba samaksa projekta darbiniekam personīgā kontā kartītē aprēķināta mēnesī 1 500 EUR (t. sk. VSAOI)  $\times$  25% = 375 EUR**  
(attiecināmā summa uz projektu mēnesī).



# PERSONĀLA IZMAKSAS

Iesniedzamie dokumenti **nepilna laika darba ar fiksētu mēnesī nostrādātā laika procentuālo daļu** metodes gadījumā:

- **Nodarbinātības dokumenti:**
  - **darba līgums** (ja finansējuma saņēmējs ir privāta juridiska persona);
  - saskaņā ar Valsts civildienesta likuma nosacījumiem izdots **rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā** (ja finansējuma saņēmējs ir publiska juridiska persona);
  - **vienošanās pie darba līguma** par darbu projektā vai darba laika un/ vai samaksas nosacījumu izmaiņām.
- **Amata apraksts** pamatdarbā un projektā (nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments).
- **Personīgā konta izdruka** (algas aprēķins) vai līdzvērtīgs dokuments.
- **Rīkojums** vai cits organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments **par atvaļinājuma piešķiršanu** un atvaļinājuma naudas aprēķins.
- **Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins**, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas.
- **Rīkojumi par piemaksām un prēmijām**, vai citiem maksājumiem darbiniekam papildu noteiktajai mēnešalgai.
- Darba samaksas (darba algas, piemaksu, prēmiju un citu veidu atlīdzības, kas saistīta ar darbu), nodokļu un nodevu **apmaksu apliecinājoši dokumenti** (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi).
- **Iestādes darba laika uzskaites lapa** (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo iestādē nostrādāto stundu un prombūtnu stundu skaitu).
- **Dokuments, ar kuru noteikts mēneša darba slodzes procentuāls sadalījums starp pamatdarbu/darbu citā projektā un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas.**

Personāla izmaksām jābūt atsevišķi uzskaitītām, iegrāmatotām uz projekta izdevumiem.



# PERSONĀLA IZMAKSAS

## Darbs pamatojoties uz stundas likmi

**KAM?**

Projekta darbiniekam, kas finansējuma saņēmēja iestādē/ organizācijā **strādā nepilnu darba laiku projekta ietvaros pamatojoties uz stundas likmi.**

**CIK?**

Projekta attiecināmās izmaksas tiek aprēķinātas, **stundas likmi reizinot ar projektā faktiski nostrādāto stundu skaitu.**

**KAS?**

Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **ir pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas (***Time sheet***) par projektā nostrādātajām stundām mēnesī.

Ja projektā nodarbinātā persona, pamatojoties uz stundas likmi, **veic pilna laika darbu projektā** un nav nodarbināta iestādē/ organizācijā citu pienākumu veikšanā, tad projekta darba laika uzskaites lapas (***Time sheet***) **nav jāpilda.**



# PERSONĀLA IZMAKSAS

Iesniedzamie dokumenti **darba pamatojoties uz stundas likmi** metodes gadījumā:

- **Nodarbinātības dokumenti:**
  - **darba līgums** (ja finansējuma saņēmējs ir privāta juridiska persona);
  - saskaņā ar Valsts civildienesta likuma nosacījumiem izdots **rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā** (ja finansējuma saņēmējs ir publiska juridiska persona);
  - **vienošanās pie darba līguma** par darbu projektā vai darba laika un/ vai samaksas nosacījumu izmaiņām.
- **Amata apraksts** pamatdarbā un projektā (nodarbinātības dokumenta sastāvdaļa vai atsevišķs dokuments).
- **Personīgā konta izdruka** (algas aprēķins) vai līdzvērtīgs dokuments.
- **Rīkojums** vai cits organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments **par atvaļinājuma piešķiršanu** un atvaļinājuma naudas aprēķins.
- **Ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins**, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas.
- **Rīkojumi par piemaksām un prēmijām**, vai citiem maksājumiem darbiniekam papildu noteiktajai mēnešalgai.
- Darba samaksas (darba algas, piemaksu, prēmiju un citu veidu atlīdzības, kas saistīta ar darbu), nodokļu un nodevu **apmaksu apliecinoši dokumenti** (bankas kontu izdrukas vai maksājumu uzdevumi).
- **Iestādes darba laika uzskaites lapa** (darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo iestādē nostrādāto stundu un prombūtnu stundu skaitu).
- **Projekta darba laika uzskaites lapa (*Time sheet*), kurā norādīts projektā veiktā darba apraksts un nostrādātās stundas mēnesī.** Projekta darba laika uzskaites lapas (*Time sheet*) veidni var jautāt Kopīgajam sekretariātam.

Personāla izmaksām jābūt atsevišķi uzskaitītām, iegrāmatotām uz projekta izdevumiem.





# PERSONĀLA IZMAKSAS

Šādas izmaksas ir attiecināmas finansējuma saņēmēja darbiniekiem, kas nodarbināti projektā saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai līdzvērtīgu dokumentu:

- **darba samaksa, kas noteikta nodarbinātības dokumentā** un kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu;
- **izmaksas, kas minētas likumā Par valsts sociālo apdrošināšanu**, t. sk. izmaksas, kas tieši saistītas ar darba samaksu un kuras finansējuma saņēmējs ir samaksājis, piemēram, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba ņēmēja un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, uzņēmējdarbības riska valsts nodeva (ja attiecināms) ciktāl šīs izmaksas ir noteiktas nodarbinātības dokumentā un ir saskaņā ar nacionālajiem normatīvajiem aktiem un standarta praksi finansējuma saņēmēja iestādē un/ vai organizācijā;
- **veselības apdrošināšana** proporcionāli projektā nostrādātajam darba laikam.



# BIROJA UN ADMINISTRATĪVĀS IZMAKSAS

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 5% no BK “Personāla izmaksas”

- Dokumentāli pierādījumi, kas apliecina faktiski veiktās izmaksas **nav nepieciešami**.
- Attaisnojuma dokumenti **par faktisko izmaksu nav jāiesniedz**.
- Izmaksas **ir paredzētas** katra projekta iesniegumā.
- **Tiek aprēķinātas automātiski**, iesniedzot pārskatu *Synergie CTE* sistēmā.
- Aprēķinātā summa **ir paredzēta** administratīvo izmaksu segšanai.



# CEĻA UN UZTURĒŠANĀS IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas un tās ir apstiprinātas projekta iesniegumā.

Finansējuma saņēmēja **darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksas** par veiktajiem uzdevumiem vai aktivitātēm, kas saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu:

- izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā
- attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas
- pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem
- atsevišķi uzskaitītas, iegrāmatotas uz projekta izdevumiem, nošķirtas no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

Finanšu kontroles institūcijai jāiesniedz **komandējumu organizēšanas un izdevumu atlīdzināšanas kārtība** iestādē vai organizācijā.

Pārskatam pievienojamo **attaisnojama dokumentu saraksts** pieejams [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv).



# ĀRĒJO EKSPERTU UN PAKALPOJUMU IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas un tās ir apstiprinātas projekta iesniegumā.

Izmaksas ārējo ekspertu un pakalpojumu sniedzēju finansēšanai, kas radušās uz līgumu/ rakstiskas vienošanās, rēķinu vai ārējo ekspertu/ pakalpojumu sniedzēju izmaksu atlīdzināšanas pieprasījumu pamata par veiktajiem uzdevumiem vai aktivitātēm, kas saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu:

- izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā
- attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas
- pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem
- atsevišķi uzskaitītas, iegrāmatotas uz projekta izdevumiem, nošķirtas no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem
- dokumentos jāiekļauj atsauce uz projektu

**Ārējiem ekspertiem**, lektoriem, mērķu grupas pārstāvjiem (*Stakeholder group members*) un citām personām, kuras nav finansējuma saņēmēja iestādes/organizācijas darbinieki, bet kuru dalība ir būtiska projekta mērķu sasniegšanā, ceļa un uzturēšanās izmaksas komandējumos ir **attiecināmas** no budžeta kategorijas “Ārējo ekspertu un pakalpojumu izmaksas”.

Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts pieejams [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv).



# APRĪKOJUMA IZMAKSAS

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas un tās ir apstiprinātas projekta iesniegumā.

Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas kā pilna aprīkojuma iegādes vērtība, proporcionāla, kā nolietojums vai nolietojuma proporcionāla daļa:

- izmaksas ir paredzētas projekta iesniegumā
- attiecināmas ir faktiski radušās izmaksas
- pamatotas ar attaisnojuma dokumentiem
- atsevišķi uzskaitītas, iegrāmatotas uz projekta izdevumiem, nošķirtas no pārējiem finansējuma saņēmēja saimnieciskās darbības izdevumiem

! Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts pieejams [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv).



# APRĪKOJUMA IZMAKSAS

## Aprīkojuma izmaksu attiecināšanas pamatprincipi:

- **Pilnu vērtību** - ja iegādāts mazvērtīgais inventārs.
- **Pilnu vērtību** - ja iegādātais aprīkojums ir daļa no ieguldījumiem infrastruktūrā.
- **Nolietojums par atbilstošu laika periodu** - ja aprīkojumam nolietojums ir ilgāks kā projekta īstenošanas laiks, uz projektu var attiecināt tikai nolietojumu par atbilstošu laika periodu, kad tas tiek lietots projekta vajadzībām.
- **Nolietojuma proporcionāla daļa** - ja projekta darbinieks konkrētajā projektā strādā nepilnu darba laiku, piemēram, 50% un izmanto aprīkojumu projektā, uz projektu var attiecināt tikai 50% no aprīkojuma nolietojuma.

 **Attiecinot pārskatā pamatlīdzekļu nolietojumu, aprēķinam jābūt saskaņā ar pamatotu metodi, tam jāatbilst iestādes/ organizācijas iekšējiem noteikumiem un nacionālajiem normatīvajiem aktiem.**

# PVN

**Pievienotās vērtības nodoklis (PVN) ir attiecināmās izmaksas, neatkarīgi no tā, vai PVN ir vai nav atgūstams LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, projektos, kuru kopējās izmaksas ir mazākas par 5 000 000 euro (ieskaitot PVN).**

Kopīgo noteikumu regulas 64.pantā ir noteikts, ka projektos, kuru kopējās izmaksas ir mazākas par 5 000 000 euro (ieskaitot PVN), PVN ir projekta attiecināmās izmaksas neatkarīgi no tā, vai PVN ir vai nav atgūstams LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.



# Publiskie iepirkumi

Finansējuma saņēmējam **iepirkumi**, t. sk. tirgus izpētes, **jāorganizē atbilstoši LR un finansējuma saņēmēja iestādes/ organizācijas iekšējos noteikumos par iepirkumu organizēšanu noteiktajām prasībām** saskaņā ar katra finansējuma saņēmēja izstrādāto projekta iepirkumu plānu.

**Ja paredzamā līgumcena sasniedz LR normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni**, no kura piemērojama šajos normatīvajos aktos regulēta iepirkuma veikšanas kārtība, **finansējuma saņēmējam jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktās iepirkuma veikšanas prasības.**

Iepirkumu veikšanai finansējuma saņēmējam ir jāpiemēro kāds no šiem regulējumiem **atbilstoši finansējuma saņēmēja veidam:**

- **Publisko iepirkumu likums;**
- Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums (vai Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem);
- MK 2017. gada 28. februāra noteikumi Nr. 104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.





# Noslēgto iepirkumu līgumu pārbaudes

**Noslēgto iepirkumu līgumu pārbaudes** Finanšu kontroles institūcija veic pārskata pārbaudes ietvaros, ja pārskatā ir iekļautas izmaksas, kas radušās veiktā iepirkuma rezultātā noslēgtā iepirkuma līguma ietvaros, **izvērtējot visa iepirkuma procesa (no iepirkuma izsludināšanas līdz līguma noslēgšanai) atbilstību iepirkumu normatīvajam regulējumam**, t. sk. izvērtē iepirkuma līguma grozījumus, to atbilstību iepirkuma līgumam un iepirkumu normatīvā regulējuma prasībām. Ja iepirkumam ir veiktas iepirkumu pirmspārbaudes, ņem vērā izsniegtos atzinumus.



Finanšu kontroles institūcijai jāiesniedz iepirkuma dokumentācija un **iestādes/ organizācijas iekšējie iepirkumu noteikumi**.

Pārskatam pievienojamo **attaisnojama dokumentu saraksts** pieejams [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv).



# NEATBILSTOŠI VEIKTAS IZMAKSAS

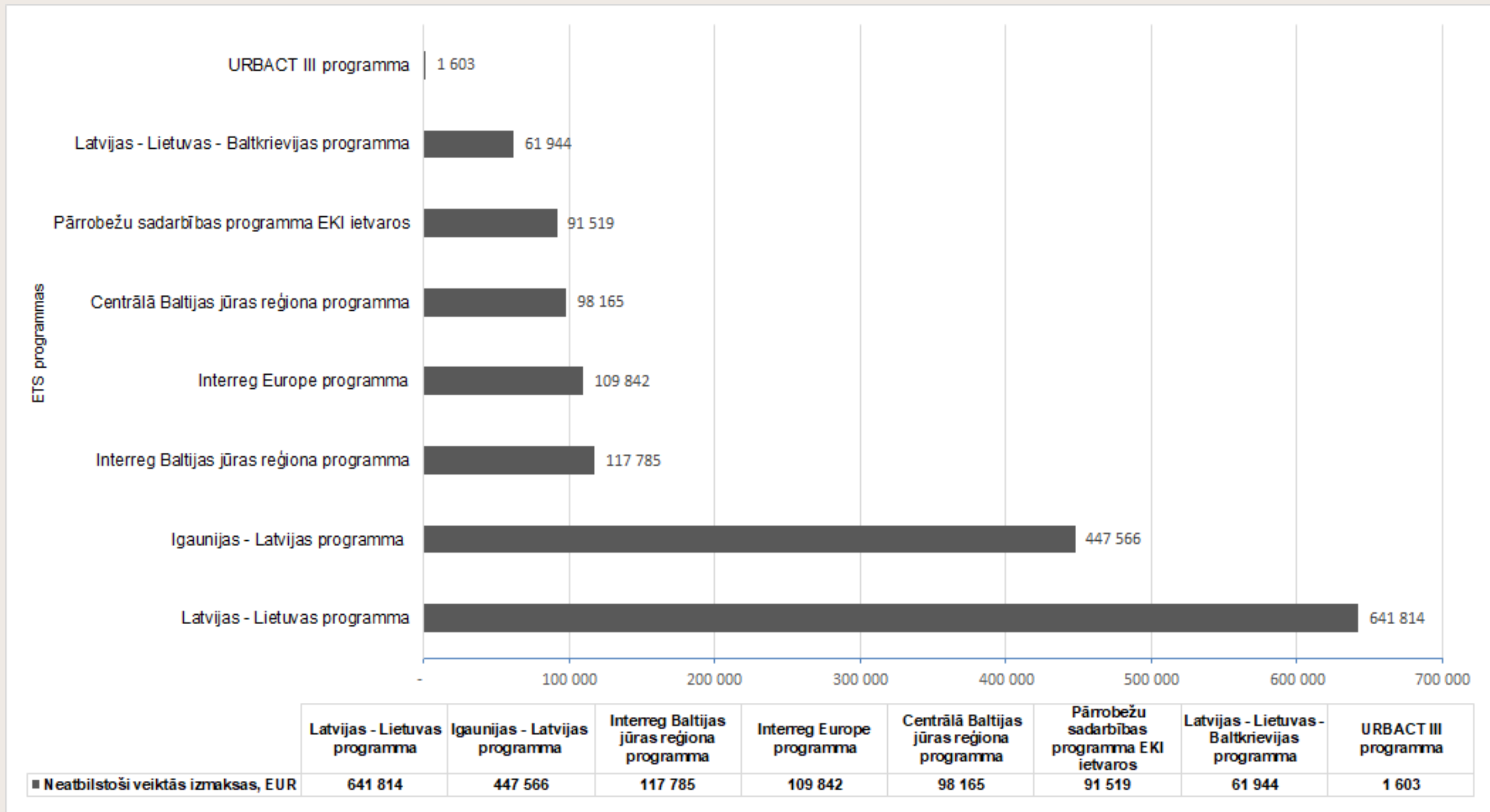
Ja Finanšu kontroles institūcija konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamās ES vai LR normatīvajos aktos, Programmas rokasgrāmatā, finansēšanas līgumā vai partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, samazina pārskatā iekļautās attiecināmās izmaksas vienā no šādiem veidiem:

- 1) **par summu**, kas atbilst neatbilstoši veikto izmaksu apjomam;
- 2) **saskaņā ar EK apstiprinātām pamatnostādņēm** finanšu korekciju piemērošanai, ja nav ievēroti iepirkuma noteikumi un neatbilstoši veikto izmaksu summu nav iespējams konkrēti noteikt vai būtu nesamērīgi samazināt projekta attiecināmo izmaksu summu par visu līguma summu.

! Eiropas Komisijas apstiprinātās pamatnostādnes par tādu finanšu korekciju noteikšanu, kuras publiskā iepirkuma noteikumu neievērošanas gadījumā veic attiecībā uz izdevumiem, ko finansē ES saskaņā ar dalīto pārvaldību [Eiropas Komisijas 14.05.2019. lēmums C\(2019\) 3452](#)



# NEATBILSTOŠI VEIKTĀS IZMAKSAS 2014-2020



KOPĀ APSTIPRINĀTS  
2014-2020  
uz šodienu  
141,26 milj. EUR

NEATBILSTOŠI  
VEIKTO IZMAKSU SUMMA  
1,57 milj. EUR

1,1 %



# Neattiecināmās izmaksas

Saskaņā ar Interreg regulu un Kopīgo noteikumu regulu tiek **noteiktas neattiecināmās izmaksas**, kas nav līdzfinansējamas no programmas līdzekļiem, t. sk.:

- naudas sodi, finansiālas sankcijas un izdevumi par juridiskiem strīdiem un tiesvedību;
- izmaksas par dāvanām (balvas);
- izmaksas, kas saistītas ar valūtas maiņas kursa svārstībām;
- parāda procenti;
- komisijas maksa par naudas pārskaitījumiem LR;
- **līgumu slēgšana starp projekta partneriem** nav attiecināma;
- ārpalpojuma **līgumu slēgšana ar projekta partneru iestādes/organizācijas darbiniekiem** nav attiecināma;
- avansa maksājumi, kas nav paredzēti līgumā;
- izmaksas, kas **nav paredzētas projektā kā attiecināmās izmaksas**.

 **Jāizvairās no situācijām, kur iespējams interešu konflikts!**



# Kopā ar 1. pārskatu iesniedzamie dokumenti

- **Dokumentācija, kas reglamentē** ar projekta ieviešanu saistītās lietvedības dokumentācijas un grāmatvedības **nodalīšanu** no iestādes/ organizācijas kopējās lietvedības un grāmatvedības organizācijas:
  - iestādes/ organizācijas grāmatvedības politika un/vai metodika;
  - projekta kontu plāns;
  - projekta lietas nomenklatūra ar noteiktu projekta dokumentācijas glabāšanas termiņu.
- Fotogrāfija, kas apliecina **projekta informatīvā plakāta** (minimālais izmērs A3 formāts) izvietojumu projekta īstenošanas telpās;
- Partnera pārskatā norādīt finansējuma saņēmēja **tīmekļvietnes** adresi (ja tāda pastāv), kur publicēts **īss apraksts par projektu, mērķiem un rezultātiem**, uzsverot no ES un Programmas saņemto finansiālo atbalstu.

Pārskatam pievienojamo attaisnojama dokumentu saraksts pieejams [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv).



# Kopā ar katru pārskatu iesniedzamie dokumenti

- **Izdruka no grāmatvedības sistēmas** par partnera pārskata perioda projekta ieņēmumiem un izdevumiem, kas apliecina no iestādes/ organizācijas kopējiem izdevumiem un ieņēmumiem **nodalītu projekta izdevumu un ieņēmumu uzskaiti**.
- Sākot ar 2.pārskata periodu iesniegt divas izdrukas:
  - par kārtējo pārskata periodu;
  - kumulatīvo (uzkrājošo) no projekta uzsākšanas līdz kārtējā pārskata perioda beigām.
- **Partnera apliecinājums** parakstīts ar drošu elektronisko parakstu atbilstoši Partnera apliecinājuma formai, kas ir pieejama VARAM tīmekļvietnē [www.interreg.lv](http://www.interreg.lv). Partnera apliecinājums **iesniedzams** Finanšu kontroles institūcijai elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pasta adresi [pasts@varam.gov.lv](mailto:pasts@varam.gov.lv).



# Publicitāte

Programmas rokasgrāmatā pieejama informācija par **programmas zīmola un ES prasībām**  
<https://urbact.eu/who-we-are>



## *F.1.4. Programme branding and EU requirements*

Alongside their network visual identity, URBACT beneficiaries must always use URBACT/EU logo as seen below. Any kind of material produced by the network has to bear the URBACT/EU logo. By doing it so, the network and partner cities benefit from the programme's wider communication and visibility. Outputs are, thus, associated with a bigger family of projects and knowledge.

The URBACT IV logo consists of two elements: the name of the programme to the left and the EU emblem to the right, with the written funding statements 'Co-funded by the European Union Interreg'. Henceforth, **these two elements cannot be split apart and must always appear together:**



# Pārbaudes projekta īstenošanas vietā

Pārbaudes laikā Finanšu kontroles institūcija **pārbauda**:

- **materiālās un nemateriālās vērtības** (projekta starpposma un/vai gala rezultātu pārbaude)
- preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas un būvdarbu veikšanas **pamatojošo attaisnojuma dokumentu oriģinālus**, tai skaitā iepirkuma dokumentāciju
- **komunikācijas un publicitātes prasību** atbilstību ES un programmas prasībām
- iekšējās kontroles sistēmu
- vai iestādes/ organizācijas **grāmatvedībā** projekta ieņēmumu un izdevumu **uzskaite ir nodalīta** no iestādes/ organizācijas pārējiem ieņēmumiem un izdevumiem
- vai ir iekārtota **atsevišķa projekta lieta** un vai dokumenti tiek glabāti saskaņā ar ES, LR normatīvo aktu un programmas prasībām
- ES horizontālo principu ievērošanu
- projekta **ieņēmumus** (gan plānotos, gan neplānotos)
- valsts atbalsta, de minimis atbalsta atbilstību sākotnēji projektā paredzētajiem mērķiem, rezultātiem
- **dubultā finansējuma** neesamību

Finanšu kontroles institūcija, veicot pārbaudi projekta īstenošanas vietā **gūst pārliecību par faktisko projekta īstenošanu, iegādāto vai radīto materiālo vērtību esamību dabā, to izmantošanu atbilstoši projekta mērķim**, t. sk. organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu faktisko esamību un to atbilstību ES, LR normatīvajiem aktiem un programmas prasībām.

**Plānota pārbaude** – iepriekš informējot finansējuma saņēmēju par veicamo pārbaudi

**Neplānota pārbaude** – iepriekš neinformējot finansējuma saņēmēju par veicamo pārbaudi





# Jautājumi un atbildes.





# Kontakti

**Finanšu kontroles institūcija**

**[www.interreg.lv](http://www.interreg.lv)**

**Vides aizsardzības un  
reģionālās attīstības ministrija**

[www.varam.gov.lv](http://www.varam.gov.lv)

**Vecākā eksperte**

**Agnese Dimante**

Tālr. +371 66016743

e-pasts: [agnese.dimante@varam.gov.lv](mailto:agnese.dimante@varam.gov.lv)

**Oficiālā e-pasta adrese:**

[pasts@varam.gov.lv](mailto:pasts@varam.gov.lv)