



**Finanšu kontrole URBACT IV
starpreģionu sadarbības programmas
2. projektu konkursa projektiem
2021. -2027. gada plānošanas periodā**

URBACT



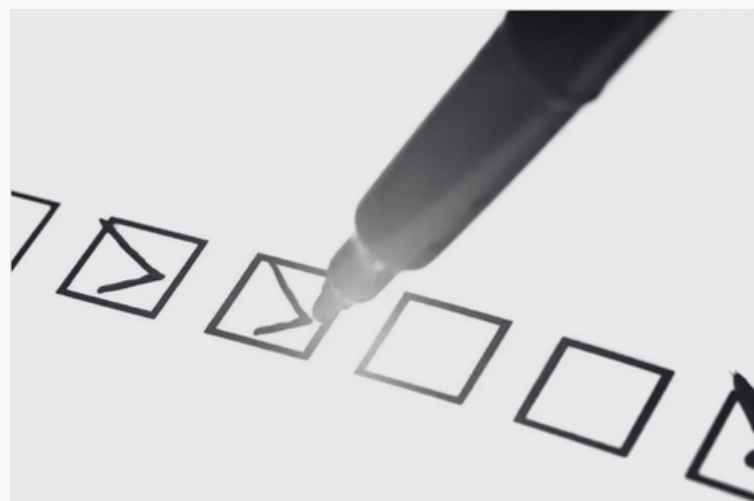
**Co-funded by
the European Union**
Interreg

**Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas
Finanšu kontroles institūcija**
Teritoriālās sadarbības projektu kontroles nodaļas vadītāja vietniece
Jūlija Bondareva



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

Key documents

URBACT IV (2021 - 2027)

[URBACT IV Cooperation Programme](#)

(PDF, 323Ko)



[URBACT IV Programme Manual - October 2024.pdf](#)

(PDF, 3Mo)



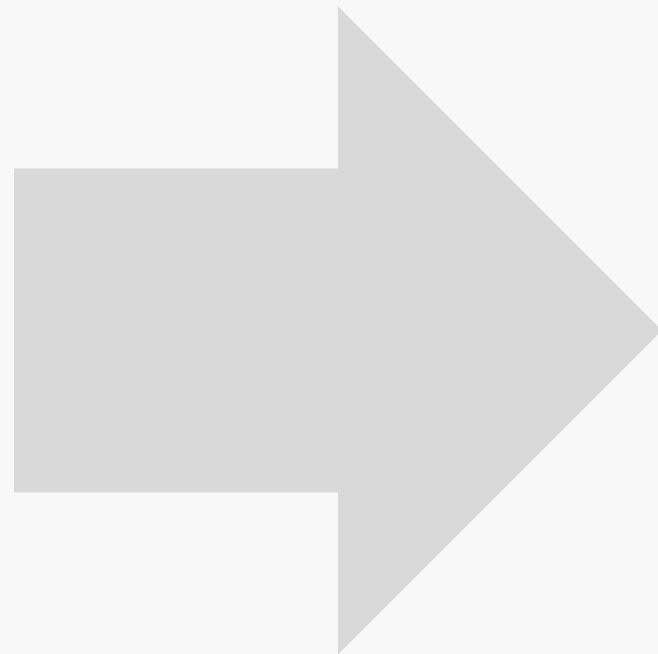
[URBACT IV Monitoring Committee Members.pdf](#)

(PDF, 157Ko)



[URBACT IV Beneficiaries February 2024.xlsx](#)

(VND.OPENXMLFORMATS-OFFICEDOCUMENT.SPREADSHEETML.SHEET, 33Ko)



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



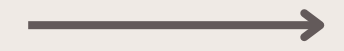
**Publicētas
www.interreg.lv**



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.

Pielikums
Ministru kabineta
2022. gada 9. augusta
noteikumiem Nr. 493

Iepirkumu plāns

Programma _____
Projekta saīsinātais nosaukums _____
Projekta identifikācijas numurs _____
Finansējuma saņēmējs _____
Partnera numurs projektā _____

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

Atbildīgā amatpersona _____

(vārds, uzvārds, amats, paraksts⁷)

Iepirkumu plāna sagatavotājs:

Vārds, uzvārds _____
Tālruna numurs _____
E-pasta adrese _____
Datums _____

(dd.mm.gggg.)⁷

Iesniedzams saskaņā ar Ministru kabineta 09.08.2022. noteikumu Nr.493 10. punktā noteikto.



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 ¹	Atsauce uz projekta darbību	Atsauce uz izmaksu pozīcijas numuru	Paredzamā līgumcena bez PVN (euro) ²	Līgumcenas daļa, kas attiecas uz projektu bez PVN (euro) ³	Tiesiskais regulējums ⁴	Plānotā iepirkuma procedūra/ iepirkums ⁵	Plānotais iepirkuma procedūras izsludināšanas termiņš (gads, ceturksnis)/ informācija par noslēgto līgumu ⁶
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 grozījumi

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



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

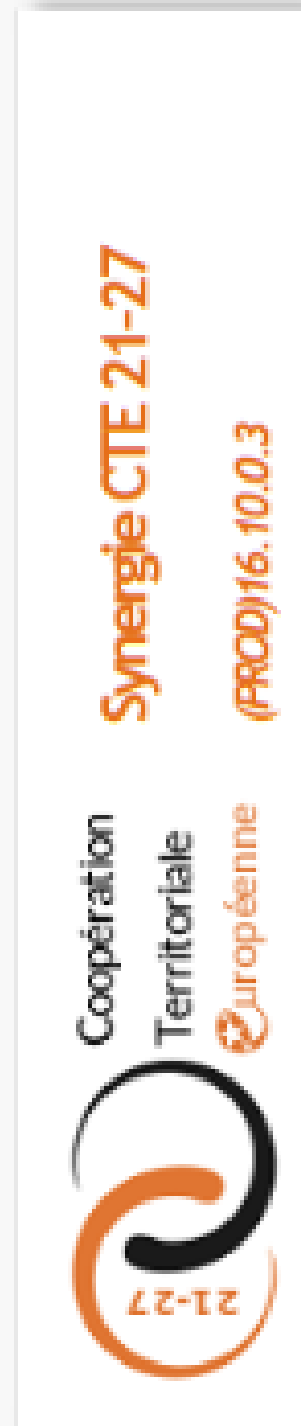
Sekmīgai iepirkumu veikšanai Finanšu kontroles institūcija aicina izmantot IUB izstrādāto iepirkumu veikšanas "Ceļakarti", pieejama tīmekļvietnē www.iub.gov.lv (sadaļā "iepirkuma ceļvedis").

Jautājumi

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



PĀRSKATI



Sistēma *Synergie CTE*

<https://cte-2127.synergie-europe.fr>

Pārskata periods

Pārskata periodi ir noteikti Finansēšanas līgumā

Termiņš pārskatam
Synergie CTE

10 darbdienu **laikā** pēc pārskata perioda beigām

Pārskats *Synergie CTE*

Elektroniski aizpildāms pārskats

Attaisnojuma dokumenti*

Elektroniskā veidā, sūtot uz pasts@varam.gov.lv

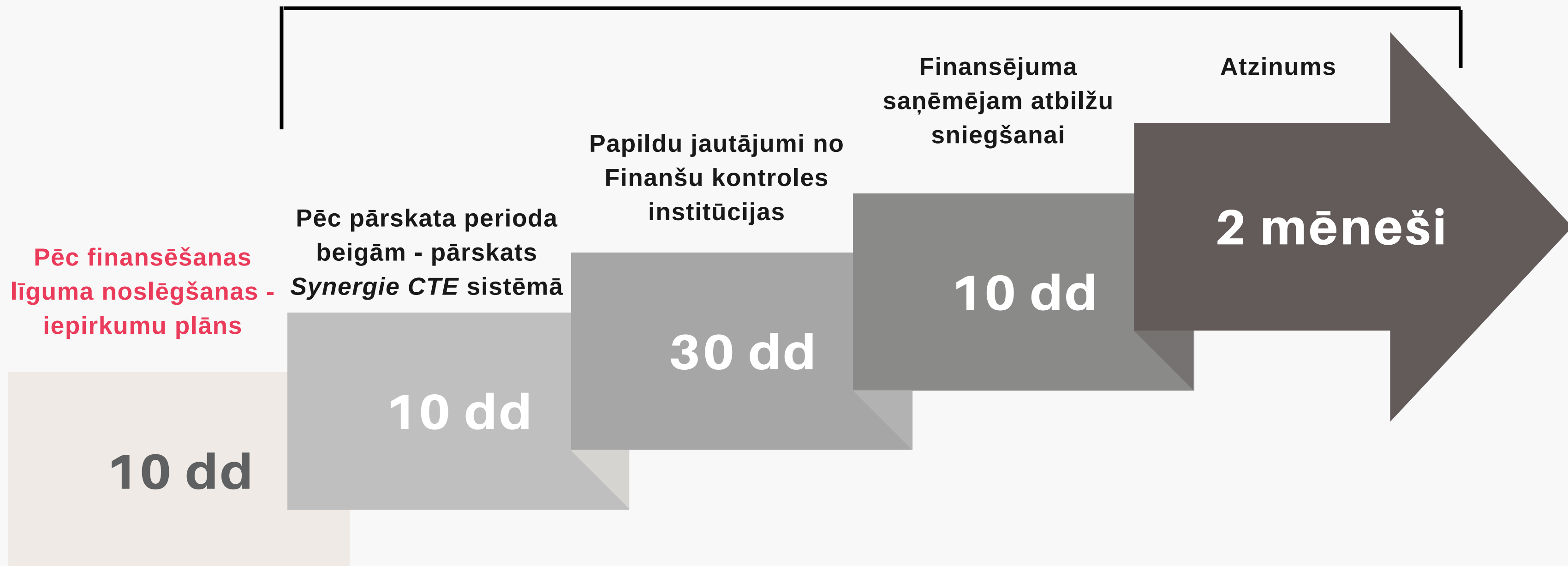
*Attaisnojuma dokumentiem jābūt sagrupētiem pa budžeta kategorijām, secīgi pārskatā deklarētajām izmaksām

Apraksts par paveikto

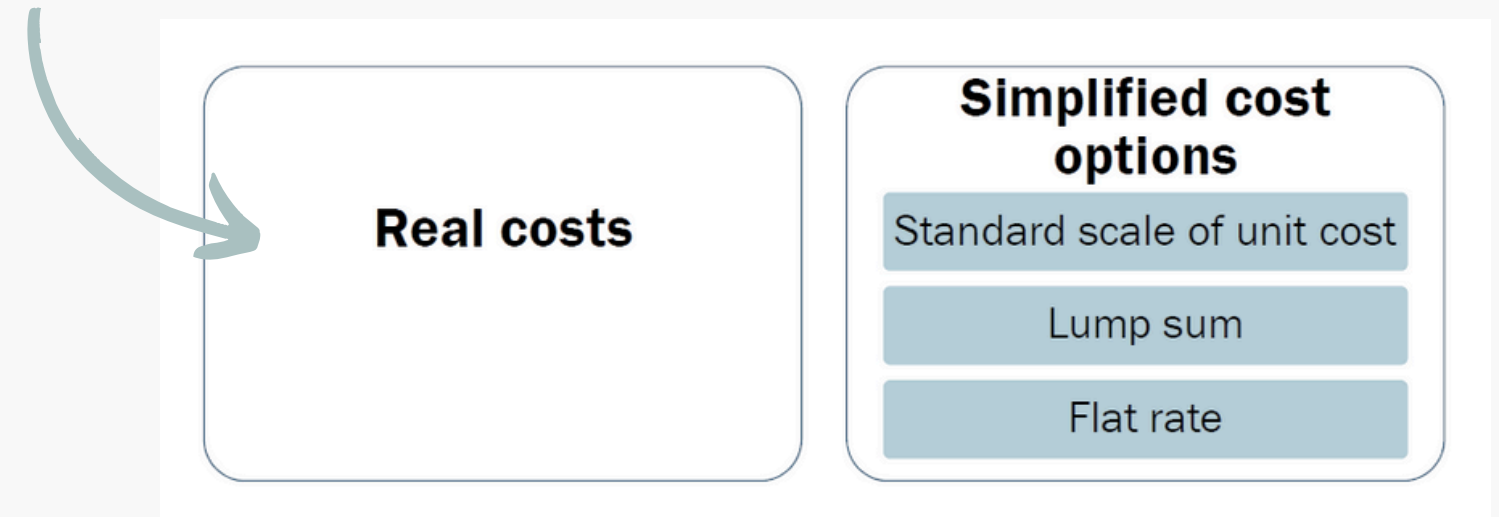
Sniegt īsu, skaidru un saprotamu informāciju par īstenotajām aktivitātēm un galvenajiem sasniegumiem



Terminiņi



Izmaksu atbilstības nosacījumi

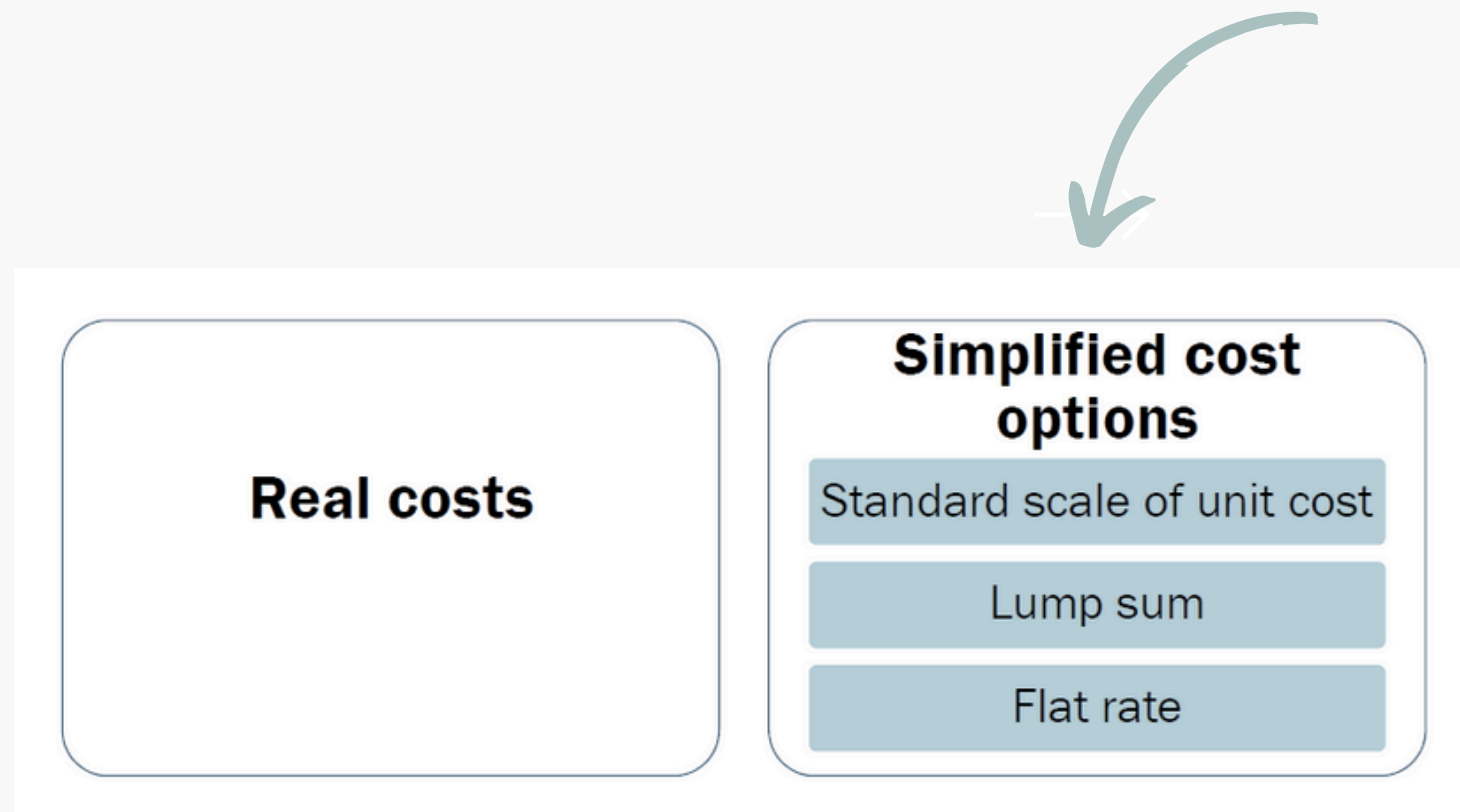


Projekta tiešās izmaksas ir attiecināmas, ja:

- 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 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% vai 15% no BK "Personāla izmaksas", atbilstoši Projekta iesniegumā budžetā plānotajam

3

Ceļa un uzturēšanās izmaksas

1) Tiešās izmaksas

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

2) Vienkāršotās izmaksas

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK "Personāla izmaksas"

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

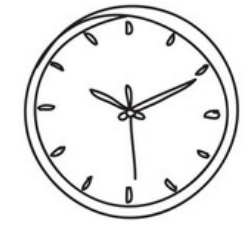
Iesniedzamie dokumenti **pilna laika darba** metodes gadījumā:

- **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?

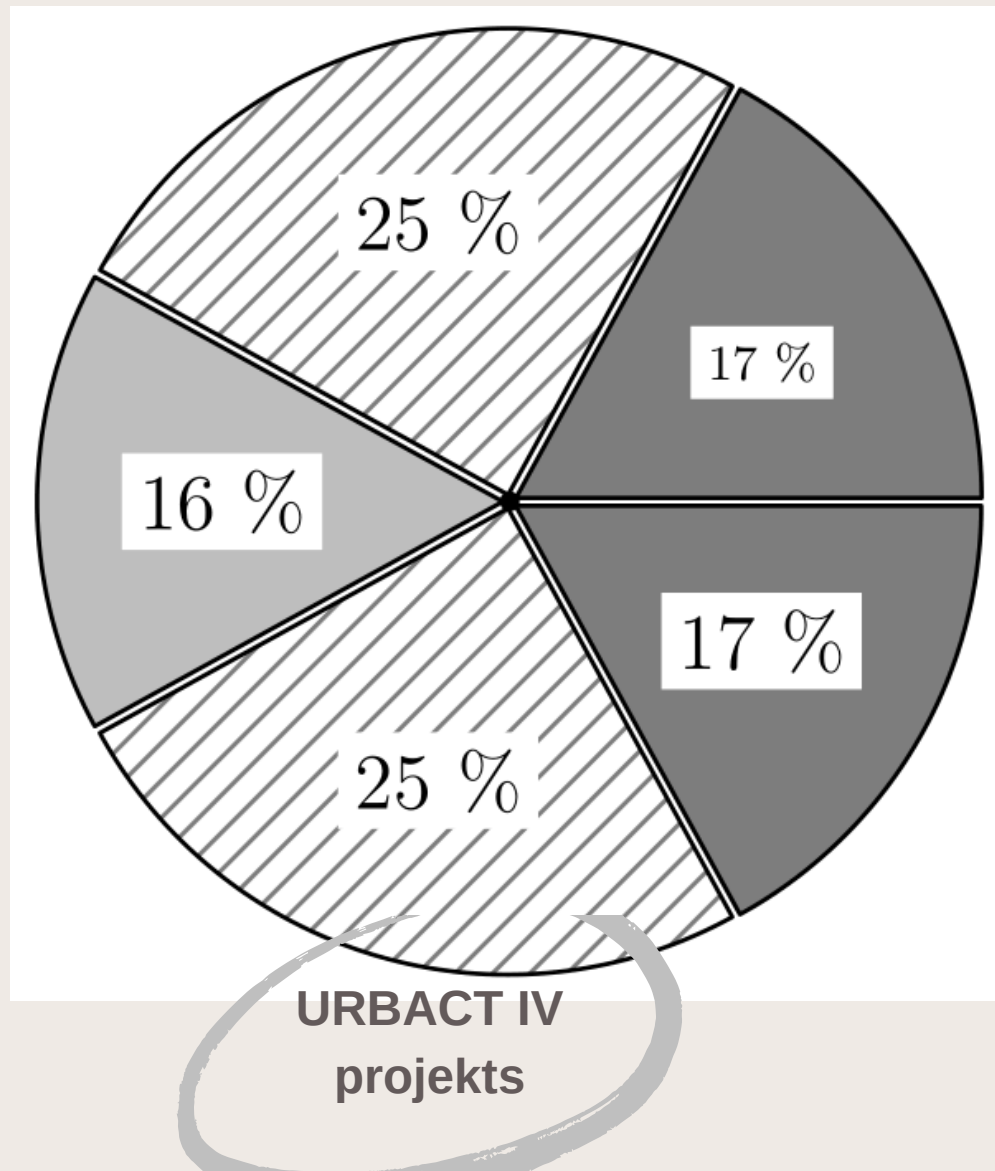
Iestādes/ organizācijas darba laika uzskaites lapā jāatspoguļo kopējais faktiski nostrādāto stundu skaits mēnesī. Finansējuma saņēmējam **nav pienākums pildīt** projekta darba laika uzskaites lapas (**Time sheet**) par projektā nostrādātajām stundām.



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 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).
- **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% vai 15% no BK “Personāla izmaksas”, atbilstoši Projekta iesniegumā budžetā plānotajam

- 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 (1)

Izmaksas ir attiecināmas kā tiešās izmaksas, atbilstoši Projekta iesniegumā budžetā plānotajam

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.



CEĻA UN UZTURĒŠANĀS IZMAKSAS (2)

Netiešo izmaksu vienotā likme (*flat rate*) 15% no BK “Personāla izmaksas”, atbilstoši Projekta iesniegumā budžetā plānotajam

- 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 Jems sistēmā.
- Aprēķinātā summa **ir paredzēta** projekta darbinieku ceļa un uzturēšanās izmaksu segšanai.



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.



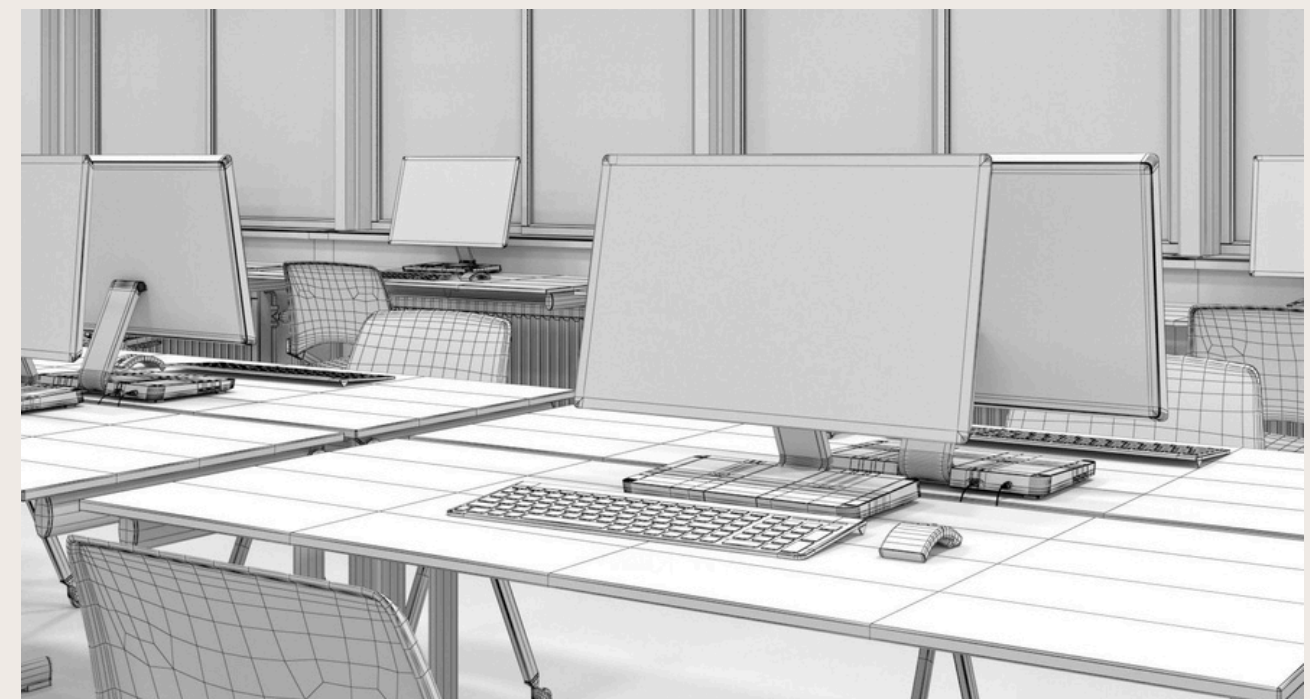
APRĪKOJUMA IZMAKSAS

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.



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, tad tiek ņemti vērā izsniegtie atzinumi.

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

Pārskatam pievienojamo **attaisnojama dokumentu saraksts** pieejams www.interreg.lv.



NEATBILSTOŠI VEIKTAS IZMAKSAS

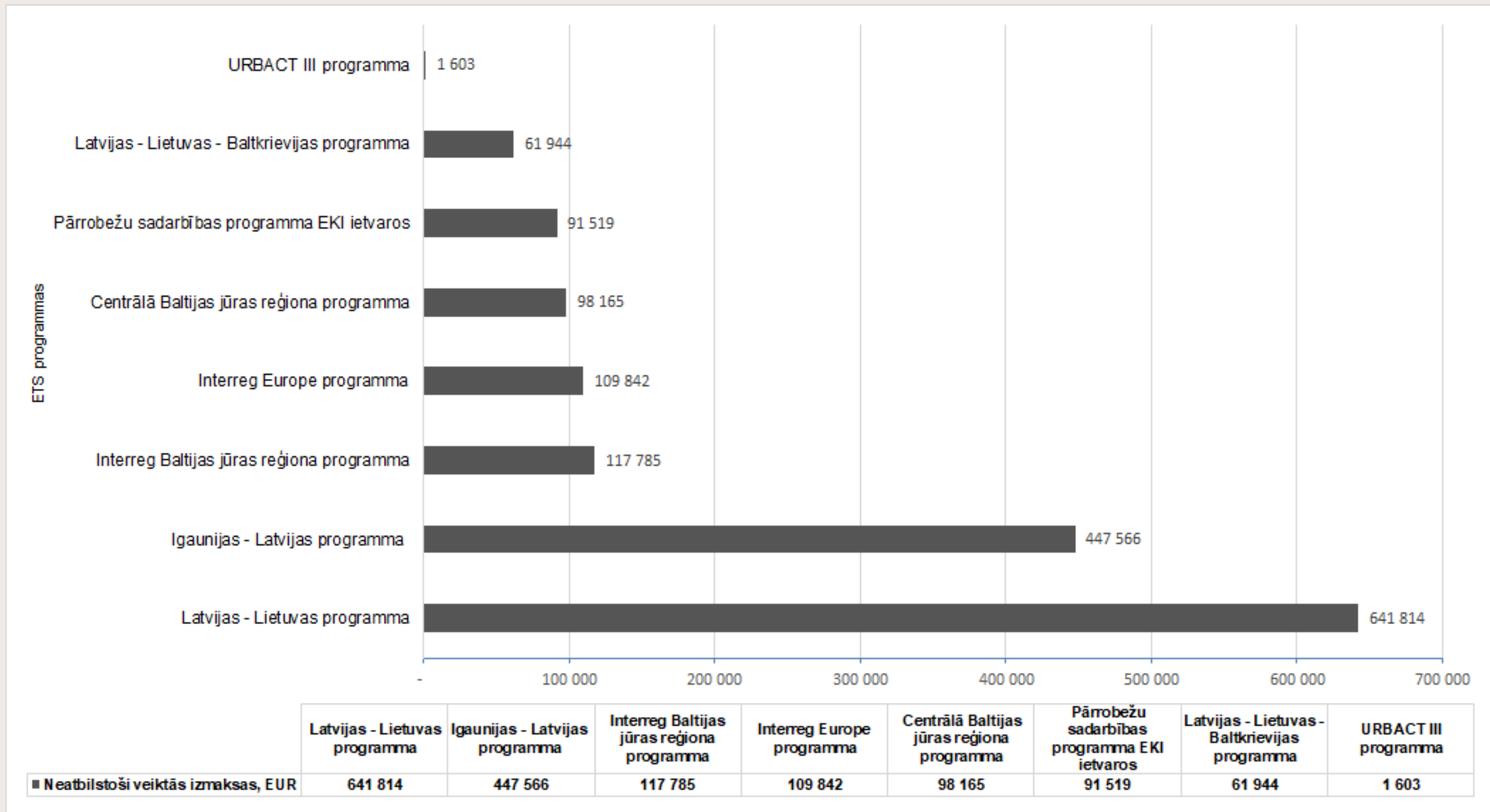
Ja Finanšu kontroles institūcija konstatē, ka pilnībā vai daļēji nav ievērotas tieši piemērojamās ES vai LR normatīvajos aktos, Programmas rokasgrāmatā, finansēšanas līgumā vai partnerības līgumā noteiktās prasības, tā, ņemot vērā pārkāpuma apmēru un raksturu, samazina pārskatā iekļautās attiecināmās 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
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;
- ārpakalpojuma **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!**

Pirms līguma slēgšanas pārbaudi var veikt LR Uzņēmumu reģistra datu bāzē <https://www.ur.gov.lv/lv/>



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.



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 tiešo 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. Partnera apliecinājums **iesniedzams** Finanšu kontroles institūcijai elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, sūtot uz e-pasta adresi 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

**Viedās administrācijas un
reģionālās attīstības ministrija**

www.varam.gov.lv

Vecākā eksperte

Agnese Dimante

Tālr. +371 66016743

e-pasts: agnese.dimante@varam.gov.lv

Oficiālā e-pasta adrese:

pasts@varam.gov.lv