

Pārskatam pievienojamo attaisnojuma dokumentu saraksts

“Sugu un biotopu stāvokļa uzlabošanas pasākumi, lai sekmētu ES Bioloģiskās daudzveidības stratēģijas 2030.gadam un Prioritāro rīcību programmas Natura 2000 tīklam Latvijā (2021–2027) mērķu sasniegšanu”

Vispārīgie dokumenti

- 1.Valsts kases vai Latvijas komercbankas konta (uz kuru pārskaitīts piešķirtais Latvijas vides aizsardzības fonda Finansejums) izraksts par periodu no līguma noslēgšanas dienas līdz 01.11.2026. par projekta veiktajiem maksājumiem, pārskatā iekļautajām izmaksām.
- 2.Projekta izdevumu un ieņēmumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments no grāmatvedības sistēmas, kas apliecina no iestādes vai organizācijas kopējiem izdevumiem un ieņēmumiem nodalītu projekta izdevumu un ieņēmumu uzskaiti par konkrēto pārskata periodu.
- 3.DAP saskaņojums par darba uzdevumu izpildi.
- 4.Ja iestāde vai organizācija ir reģistrēta Valsts ieņēmumu dienesta Pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) maksātāju reģistrā kā PVN maksātājs, pie pārskata jāiesniedz iestādes vai organizācijas atbildīgas amatpersonas parakstīts apliecinājums, ka pārskatā iekļautā PVN summa nav atskaitāma kā priekšnodoklis Pievienotās vērtības nodokļa likuma XI nodaļā noteiktajā kārtībā.
 - o PVN ir projekta attiecināmās izmaksas tikai tad, ja projekta ietvaros netiek veikti ar PVN apliekami darījumi vai citi darījumi, uz kuriem attiecināms Pievienotās vērtības nodokļa likums.

Projekta darbinieku atalgojums (t.sk. darba devēja VSAOI)

- 1.Nodarbinātības dokumenti – darba līgums/ grozījumi vai vienošanās par veicamajiem pienākumiem projektā, amata apraksts par projektā veicamajiem pienākumiem.
- 2.Darba laika uzskaites lapa – darba laika uzskaites tabele, kas atspoguļo nostrādāto stundu un prombūtnu stundu skaitu projektā.
- 3.Algas aprēķins par pārskatā iekļautajiem atlīdzības izdevumu mēnešiem, t.sk., ja attiecināms:
 - o ar darba nespēju saistītas prombūtnes izmaksu aprēķins, darba nespējas lapas kopija vai informācija no EDS sistēmas;
 - o rīkojums vai cits iestādes/ organizācijas vadītāja apstiprināts dokuments par atvaļinājuma piešķiršanu un atvaļinājuma naudas aprēķins.

Autoratlīdzība, ekspertu atzinumu sagatavošanas izmaksas

- 1.Autorlīgums/ uzņēmuma līgums, t.sk. iekļautu līgumcenas izmaksu tāmi/ aprēķinu, noteiktos darba uzdevumus, grozījumi (ja attiecināms).
- 2.Pieņemšanas – nodošanas akts par līguma saistību izpildi, rēķins (ja paredzēts un attiecināms).
- 3.Autorlīguma/ uzņēmuma līguma izpildes nodevums/ –i ar nodrošinātām LVAF publicitātes prasībām (ja attiecināms).

Komandējuma izmaksas

- 1.Rīkojums par projekta darbinieka nosūtīšanu komandējumā (ja attiecināms) un komandējuma atskaite (ja attiecināms).
- 2.Degvielas iegādes čeks/ rēķins.
- 3.Maršruta lapa/ ceļazīme, kur redzams maršruts, nobraukto kilometru skaits un veicamais uzdevums.

Pakalpojumu, preču iegādes un piegāžu izmaksas, izņemot materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas

- 1.Pakalpojuma/ preču iegādes, piegādes līgums, t.sk. iekļautu līgumcenas izmaksu tāmi/ aprēķinu, noteiktos darba uzdevumus, grozījumi (ja attiecināms).
- 2.Pieņemšanas – nodošanas akts par līguma saistību izpildi, rēķins/ pavadzīme (ja paredzēts un attiecināms).
- 3.Līguma izpildes nodevums/ –i ar nodrošinātām LVAF publicitātes prasībām (ja attiecināms).
- 4.Iegādāto preču fotogrāfijas.

Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas

- 1.Piegādes līgums (ja attiecināms), t.sk. ar iekļautu līgumcenas izmaksu tāmi/ aprēķinu, grozījumi (ja attiecināms).
- 2.Pieņemšanas – nodošanas akts, rēķins/ pavadzīme (ja paredzēts un attiecināms).
- 3.Iegādāto materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu uzskaites reģistru, norakstīšanas aktis (ja attiecināms).
- 4.Iegādāto preču fotogrāfijas.

Labiekārtojuma elementu un mazo arhitektūras formu iegāde vai izveidošana

- 1.Pakalpojuma/ piegādes līgums, t.sk. ar iekļautu līgumcenas izmaksu tāmi/ aprēķinu, noteiktos darba uzdevumus, grozījumi (ja attiecināms).
- 2.Pieņemšanas – nodošanas akts par līguma saistību izpildi, rēķins/ pavadzīme (ja paredzēts un attiecināms).
- 3.Līguma izpildes nodevuma fotogrāfija/ –as ar nodrošinātām LVAF publicitātes prasībām.
- 4.Projekta īstenotāja iestādes vai organizācijas iekšējie grāmatvedības organizācijas noteikumi/ kārtība/ metodika vai līdzvērtīgs dokuments, kas nosaka materiālu un pamatlīdzekļu uzskaiti iestādē vai organizācijā un to nolietojuma aprēķinu.
- 5.Iegādātā/ izveidotā pamatlīdzekļa uzskaites kartīte ar iekļautu nolietojuma aprēķinu.

Iegādes vai izveidošanas izmaksas (uz projektu attiecināmā daļa) pamatlīdzekļiem, kurus paredzēts izmantot ilgāk par vienu gadu

- 1.Pakalpojuma/ piegādes līgums, t.sk. iekļautu līgumcenas izmaksu tāmi/ aprēķinu, noteiktos darba uzdevumus, grozījumi (ja attiecināms).
- 2.Pieņemšanas – nodošanas akts par līguma saistību izpildi, rēķins/ pavadzīme (ja paredzēts un attiecināms).
- 3.Līguma izpildes nodevuma fotogrāfija/ –as ar nodrošinātām LVAF publicitātes prasībām.
- 4.Projekta īstenotāja iestādes vai organizācijas iekšējie grāmatvedības organizācijas noteikumi/ kārtība/ metodika vai līdzvērtīgs dokuments, kas nosaka materiālu un pamatlīdzekļu uzskaiti iestādē vai organizācijā un to nolietojuma aprēķinu.
- 5.Iegādātā/ izveidotā pamatlīdzekļa uzskaites kartīte ar iekļautu nolietojuma aprēķinu.

Kas jāņem vērā iesniedzot projekta īstenošanas pārskatu?

- 1.Projekta aktivitāšu īstenošanas un attiecināmo izmaksu noslēgums un **projekta beigu datums ir 01.11.2026.**
- 2.Pēc projekta aktivitāšu pabeigšanas nepieciešams sniegt Dabas aizsardzības pārvaldes (turpmāk – DAP) informāciju par paveiktajiem pasākumiem, lai saņemtu no DAP saskaņojumu par darba uzdevuma izpildi un pēc tam šo DAP saskaņojumu atsūtīt VARAM kopā ar projekta īstenošanas pārskatu.
 - o **Ja gadījumā DAP saskaņojums netiek saņemts līdz 05.11.2026., iesniegt pārskatu bez DAP saskaņojuma un DAP saskaņojumu iesniegt VARAM tiklīdz tas tiek saņemts,** lai VARAM var uzsākt pārskata izskatīšanu un nodrošinātu savlaicīgu maksājuma veikšanu.
- 3.**Uzreiz pēc projekta darbu galīgās izpildes, bet ne vēlāk kā līdz 05.11.2026.** projekta īstenotājs iesniedz VARAM projekta īstenošanas pārskatu (līguma 3. pielikums) par piešķirtā finansējuma izlietojumu un sasniegtajiem rezultātiem, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu un nosūtot to uz VARAM e-pasta adresi: pasts@varam.gov.lv.
- 4.VARAM noslēguma maksājumu **veic LVAF 2026. gada budžeta ietvaros:**
 - o **pēc saskaņojuma saņemšanas no DAP** par darba uzdevuma izpildi,
 - o pēc projekta īstenošanas pārskata izvērtēšanas;
 - o pēc gala rezultātu apstiprināšanas.

Publicitātes prasību ievērošana

Projekta īstenotāja pienākums ir nodrošināt LVAF publicitātes prasības, saskaņā ar Publicitātes vadlinijās noteiktajām prasībām. Publicitātes vadlinijas pieejamas: <https://www.varam.gov.lv/lv/publicitate-2>.

