

Pielikums
Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas
2011.gada 1. februāra
rīkojumam Nr.77

Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai
projektu īstenošanā Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa
„Eiropas teritoriālā sadarbība” Centrālā Baltijas jūras reģiona
Interreg IVA pārrobežu sadarbības programmā
2007. - 2013.gadam



CENTRAL BALTIC
INTERREG IV A
PROGRAMME
2007-2013

SATURA RĀDĪTĀJS

SATURA RĀDĪTĀJS	2
TERMINU SARAKSTS	5
1. IEVADS	10
2. TIESISKAIS IETVARŠ	11
2.1. Eiropas Savienības normatīvie akti	11
2.2. Latvijas Republikas normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu	11
2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti	13
3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ	15
4. PROGRAMMAS PRASĪBAS	17
4.1 . Programmas mērķis un prioritātes.....	17
4.2. Programmas valoda.....	18
4.3. Programmas teritorija.....	18
4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes.....	18
4.5. Projektu ieviešanas periods	18
4.6. Partnerības prasības	18
4.6.1. Vadošais partneris	19
4.6.1. Projekta partneri	19
4.6.2. Papildus partneri	20
4.7. Partnerības līgums	20
4.8. Finansēšanas līgums.....	21
4.9. Budžets	21
4.10. Norēķini.....	21
4.11. Projekta dokumentu saraksts	22
5. ATTIECINĀMO IZMAKSU PRASĪBAS	24
5.1. Attiecināmās izmaksas.....	24
5.1.1. Biroja un īres izmaksas	24
5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	24
5.1.1.2. Biroja un īres izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās.....	24
5.1.2. Personāla izmaksas.....	25
5.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo noteikumu prasības 25	
5.1.2.2. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais personāls.....	26
5.1.2.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls.....	27
5.1.2.4. Neapmaksāts brīvprātīgais darbs	27
5.1.2.5. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti	28
5.1.3. Ceļojumi un naktsmītnes	28
5.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	28
5.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās.....	29
5.1.4. Ārpakalpojumi.....	30
5.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	30
5.1.4.2. Ārpakalpojumu iekļaušana attiecināmajos izdevumos	31
5.1.5. Aprīkojums	31
5.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	31
5.1.5.2. Aprīkojuma izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	32
5.1.6. Investīciju izmaksas.....	33
5.1.6.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	33
5.1.6.2. Investīciju izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos.....	33

5.1.7. Citas attiecināmās izmaksas	34
5.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības	34
5.1.7.2. Citu attiecināmo izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās	34
5.1.8. Ieguldījumi natūrā	34
5.1.9. Projektu ieņēmumi	35
5.2. Neattiecināmās izmaksas	35
5.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem	36
5.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajos vai neattiecināmajās izmaksās.....	36
5.3.2. Publiskais iepirkums.....	36
5.3.2.1. Iepirkuma procedūru reglamentējošie normatīvie akti.....	36
5.3.2.2. Iepirkuma procedūru atbilstība Programmai	37
5.3.2.3. Iepirkuma uzraudzība un kontrole	37
5.3.3. Informācija un publicitāte	37
5.3.4. Dubultā finansēšana	38
5.3.5. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām	38
5.3.5.1. Dzimumu līdztiesība un nediskriminēšana	38
5.3.5.2. Ilgtspējīga attīstība	38
6. 1. LĪMEŅA FINANŠU KONTROLE UN REVĪZIJA	39
6.1. 1. līmeņa finanšu kontrole.....	39
6.1.1. 1. līmeņa finanšu kontroles raksturojums	39
6.2. Revīzija	40
7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA	41
7.1. Valūtas kursa piemērošanas kārtība	41
7.2. Projekta progresa pārskats.....	41
7.2.1. Projekta progresa pārskata formas aizpildīšana	41
7.1.2.2. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu.....	42

LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Iekšējā departaments	audita	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas audita departaments	Iekšējā departaments
CV		Curriculum Vitae	
EK		Eiropas Komisija	
ERAF		Eiropas Reģionālās attīstības fonds	
ES		Eiropas Savienība	
EUR		eiro, Eiropas Savienības valūtas vienība	
IUB		Iepirkumu uzraudzības birojs	
LR		Latvijas Republika	
LVL		lats, Latvijas Republikas valūtas vienība	
MK		Ministru kabinets	
TSPKD		Valsts reģionālās attīstības aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments	
Programma		Centrālā Baltijas jūras reģiona Interreg IV A programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam	
Programmas rokasgrāmata		Rokasgrāmata, ko izstrādā projektu konkursam un kurā skaidrota Programmas projektu plānošana un vadība	
PVN		pievienotās vērtības nodoklis	
VARAM		Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija	
Vadlīnijas		Vadlīnijas projektu pieteicējiem pareizai finanšu pārvaldībai projektu īstenošanā Centrālā Baltijas jūras reģiona Interreg IV A programmai Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam	
VRAA		Valsts reģionālās attīstības aģentūra	

TERMINU SARAKSTS

1.līmeņa finanšu kontrole	Programmas finanšu kontrole, kas ietver novērtējumu par projekta ietvaros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām. Veic projekta progressa pārskata 1. līmeņa finanšu kontroli un 1.līmeņa finanšu kontroli projekta īstenošanas vietā. Katru projekta partneri atsevišķi kontrolē nacionālā kontroles institūcija (Latvijā – Valsts reģionālās attīstības aģentūra).
1.līmeņa finanšu kontrole projekta īstenošanas vietā	projektu ieviešanas gaitā iegādāto vai radīto materiālo un nemateriālo vērtību, organizēto pasākumu, juridisko, finanšu un grāmatvedības dokumentu pārbaude Vadošā partnera/Projekta partnera juridiskajā un/ vai faktiskajā adresē.
1.līmeņa finanšu kontroles atskaite	1.līmeņa finanšu kontroles atzinuma pamatojums par pārbaudāmo Projekta progressa pārskatu, norādot Projekta progressa pārskata atbilstību vai neatbilstību Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Programmas prasībām un Finansēšanas līgumam.
1.līmeņa finanšu kontroles atzinums	uz 1.līmeņa finanšu kontroles atskaites pamata sagatavots dokuments, kurā apliecināta Projekta progressa pārskata atbilstība Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām, norādīti atskaites periodā veiktie un akceptētie izdevumi, un apliecināta projekta vadības sistēmas atbilstība projekta pieteikumā norādītajam.
1. līmeņa finanšu kontroles anketa	dokuments, kas ietver detalizētu informāciju par 1.līmeņa finanšu kontrolē pārbaudāmajiem riskiem un izmantojamajiem darba dokumentiem.
Apvienotais tehniskais sekretariāts	projektu iesniedzējiem galvenā kontaktiestāde, kas nodrošina nepārtrauktu palīdzību projektu gatavošanas un īstenošanas procesā. Apvienotais tehniskais sekretariāts ir atbildīgs par Programmas ikdienas darba vadīšanu un koordinēšanu, palīdz Vadošās iestādes un Uzraudzības komitejas, Vadības komitejas, pēc nepieciešamības arī Revīzijas un Sertifikācijas iestādes darbā. Programmas Apvienotais

Atvasināts publisko tiesību subjekts	tehniskais sekretariāts atrodas Somijas Dienvidrietumu Reģionālas padomes telpās Turku, Somijā. Sekretariāta darbu atbalsta arī informācijas punkts Rīgā, Valsts reģionālās attīstības aģentūras telpās.
Darba dokumenti	pašvaldība vai cita saskaņā ar ES direktīvu 2004/18/EC izveidota struktūra: a)kas nodibināta ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējas vajadzības un neveic rūpnieciskas vai komerciālas darbības; b)kam ir juridiskas personas statuss; c)ko galvenokārt finansē valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti, vai ko pārrauga minētie subjekti, vai kam valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu iecel valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.
ERAF regula	Projekta progressa pārskats, ko sagatavojis un iesniedzis Vadošais partneris/Projekta partneris 1.līmeņa finanšu kontrolei, un dokumenti, ko darba procesā sagatavo un iegūst 1.līmeņa finanšu kontrole. Darba dokumenti sniedz informāciju par projekta īstenošanas gaitu un kas tiek izmantoti, lai pierādītu/identificētu projekta īstenošanas gaitā radušos attiecināmos izdevumus saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu un Programmas rokasgrāmatas prasībām. Darba dokumenti kalpo par pamatu 1.līmeņa finanšu kontroles atskaites sagatavošanai.
Finansēšanas līgums	Eiropas Parlamenta un Padomes 2006.gada 5.jūlija regula (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr.1783/1999 atcelšanu.
Finanšu kontrolieris	līgums, kas noslēgts starp Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas projekta ieviešanu.
Ieguldījums natūrā	TSPKD darbinieks ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš ir atbildīgs par Programmas 1. līmeņa finanšu kontroles veikšanu saskaņā ar amata aprakstu.
Īstenošanas regula	Vadošā partnera/Projekta partnera ne finanšu ieguldījumi projekta ieviešanas nodrošināšanai, kas ietilpst projekta attiecināmajās izmaksās un ietver zemes, nekustamā īpašuma, aprīkojuma vai izejmateriālu nodrošināšanu un neapmaksātu brīvprātīgo darbu.
Īstenošanas regula	Eiropas Komisijas 2006.gada 8.decembra regula (EK) Nr.1828/2006, kas paredz

	noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu.
Nacionālās atbildīgās iestādes	valsts pārvaldes iestādes, kas ir atbildīgas par Programmas ieviešanu, attiecīgi Latvijā – Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.
Nevalstiska organizācija	biedrība vai nodibinājums LR Biedrību un nodibinājumu likuma izpratnē.
Partnerības līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu.
Programmas rokasgrāmata	Centrālā Baltijas jūras reģiona INTERREG IV A programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007.-2013.gadam rokasgrāmata.
Projekta partneris	Programmas finansējuma saņēmējs, kas ir atbildīgs par projekta ietvaros uzdoto aktivitāšu izpildi un savā rīcībā esošo finanšu līdzekļu izlietojumu.
Projekta progresa pārskata 1. līmeņa finanšu kontrole	dokumentu pārbaude, kas ietver novērtējumu par projekta ietveros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām pamatojoties uz Vadošo partneru/Projekta partneru iesniegtajiem Projekta progresa pārskatiem.
Projekta progresa pārskats	dokuments (atskaite), ko atsevišķi sagatavo Vadošais partneris un Projekta partneris projekta ieviešanas laikā. Dokuments sastāv no projekta aktivitāšu pārskata, projekta finanšu pārskata un izdevumu attaisnojuma dokumentiem, kas sagatavoti atbilstoši Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu un Programmas prasībām.
Projekts	darbība Eiropas Savienības normatīvo aktu izpratnē.
Publisko tiesību subjekts	valsts vai cita saskaņā ar ES direktīvu 2004/18/EC izveidota struktūra: a)kas nodibināta ar konkrētu mērķi apmierināt vispārējās vajadzības un neveic rūpnieciskas vai komerciālas darbības; b)kam ir juridiskas personas statuss; c)ko galvenokārt finansē valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes, vai citi publisko

	<p>tiesību subjekti, vai ko pārrauga minētie subjekti, vai kam valdē, pārvaldē vai uzraudzības padomē vairāk nekā pusi locekļu ieceļ valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.</p>
Revidents	<p>VARAM Iekšējā audita departamenta darbinieks vai arī Vadošās iestādes, Nacionālās atbildīgās iestādes nolīgts speciālists ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš atbildīgs par Revīzijas veikšanu saskaņā ar Revidentu grupas norādījumiem.</p>
Revidentu grupa	<p>Revidentu grupas pienākums ir palīdzēt revīzijas iestādei. Revidentu grupa sastāv no Revīzijas iestādes un Latvijas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas Iekšējā audita departamenta pārstāvjiem.</p>
Revīzija	<p>Programmas 2.līmeņa finanšu kontrole, kas ietver sistēmu revīziju un darbību revīziju (Revīziju projekta īstenošanas vietās).</p>
Revīzijas iestāde	<p>Atrodas Somijas Dienvidrietumu Reģionālajā padomē. Revīzijas iestāde uzrauga programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un projektu kontroles atbilstību.</p>
Sertifikācijas iestāde	<p>Atrodas Somijas Dienvidrietumu Reģionālajā padomē, sagatavo un iesniedz Eiropas Komisijai maksājumu pieteikumus ERAF finansējumam, saņem maksājumus un atmaksā projektiem iztērētos līdzekļus.</p>
Uzraudzības komiteja	<p>Sastāv no pārstāvjiem no katras Programmas dalībvalsts un Ālandu salām. Uzraudzības komitejas locekļi ir valsts, reģionālo un vietējo institūciju pārstāvji un sociālekonomiskie partneri. Uzraudzības komiteja pieņem lēmumus programmas līmenī, izvērtē programmas kopējo progresu. Par šo programmu atbildīgā valsts iestāde Latvijā ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.</p>
Vadības komiteja	<p>Sastāv no pārstāvjiem no katras Programmas dalībvalsts un Ālandu salām. Vadības komiteja ir atbildīga par finansējamo projektu izvēli, to īstenošanas kontroli, būtisku izmaiņu izdarīšanu projektos un Programmas dokumenta grozījumu ierosināšanu. Par šo programmu atbildīgā valsts iestāde Latvijā ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija. Programmas dalībvalstu un Ālandu salu atbildīgās valsts iestādes veido mehānismus, lai koordinētu Eiropas Teritoriālās sadarbības un Struktūrfondu programmas visā Programmas darbības teritorijā.</p>

Vadošā iestāde	Atbildīga par efektīvu un adekvātu programmas vadību un īstenošanu. Vadošās iestādes uzdevumus izpilda Somijas Dienvidrietumu Reģionālā padome, Programmu departaments, kas paraksta granta līgumus (finansēšanas līgumus), seko līdzfinansēto produktu un pakalpojumu izmaksām, piegādei, ieviešanai un atbilstībai Kopienas un valsts noteikumiem, kā arī informē par visām pārbaudēm sertifikācijas iestādi, kas apstiprina maksājumu pieteikumus.
Vadošais partneris	Katram projektam ir jāizvēl Vadošais partneris. Vadošais partneris iesniedz projekta pieteikumu un ir atbildīgs par visu projektu un tā aktivitāšu īstenošanu, ziņojumu iesniegšanu un iesaistīto partneru darbību koordinēšanu. Pēc projekta apstiprināšanas Vadošais partneris paraksta finansēšanas līgumu ar Vadošo iestādi, tādējādi uzņemoties pilnu finansiālo un juridisko atbildību par projektu.
Vispārējā regula	Eiropas Padomes 2006.gada 11.jūlija regula (EK) Nr.1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr.1260/1999.

1. IEVADS

Šīs Vadlīnijas ir paredzētas Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” Centrālā Baltijas jūras reģiona Interreg IVA programmas 2007. - 2013.gadam finansēto projektu ieviešējiem. Vadlīnijās ir ietverta informācija par Programmas projektu finanšu vadību, lai sekmīgi ieviestu Programmas finansētos projektus Latvijā. Vadlīniju mērķis ir sniegt praktisku atbalstu Vadošajiem partneriem un Projekta partneriem, kas ieviešīs Programmas finansētos projektus. Vadlīnijās sniegtā informācija ļaus labāk izprast Programmas vadības un kontroles prasības, kas nepieciešamas projektu sekmīgai ieviešanai.

Vadlīniju 2., 3. un 4.nodaļā ir sniegta vispārēja informācija par Programmu, Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kas nosaka Programmas projektu ieviešanu Latvijā un Programmas institucionālo ietvaru.

Vadlīniju 5., 6. un 7.nodaļā ir apkopota informācija, kas domāta Programmas projektu ieviešējiem ikdienas darbā. Šeit aplūkota projekta plānošana un vadība, projektu attiecināmās, neattiecināmās izmaksas un to kontrole, Projekta progressa pārskatu sagatavošana, kā arī citi ar projektu ieviešanu saistīti jautājumi.

Vadlīnijas ir izstrādātas pamatojoties uz Programmas īstenošanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem un atbilstošajiem Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem. Ja Centrālās Baltijas jūras reģiona Interreg IVA programmas rokasgrāmatā un vadlīnijās noteiktās prasības izmaksu attiecināšanai atšķiras no Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, piemēro stingrākos nosacījumus.

Vadlīnijās ir iekļauts Terminu saraksts, kā arī Informācijas avotu saraksts, kur meklēt nepieciešamo informāciju vai palīdzību ar projektu ieviešanu saistīto jautājumu risināšanā.

Vadlīnijas attiecas uz Latvijas Vadošajiem partneriem/ Projektu partneriem.

Vadlīniju elektroniskā versija ir pieejama Interneta vietnē

http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg_1_limene_fin_kontrole.

2. TIESISKAIS IETVARS

Programmu reglamentē trīs pakāpju tiesību aktu sistēma: Eiropas Savienības normatīvie akti, Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Programmas īstenošanu reglamentējošie dokumenti.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim, izmantojot Vadlīnijas, ir jāpārlicinās par iespējamajām izmaiņām normatīvajos aktos.

2.1. Eiropas Savienības normatīvie akti

Eiropas Savienības normatīvie akti, kas reglamentē Programmas ieviešanu:

1. 2006.gada 5.jūlija Eiropas Parlamenta un Padomes regula (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr.1783/1999 atcelšanu (ERAF regula);
2. 2006.gada 11.jūlija Eiropas Padomes regula (EK) Nr.1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr.1260/1999 (Vispārējā regula);
3. 2006.gada 8.decembra Eiropas Komisijas regula (EK) Nr.1828/2006, kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu (Īstenošanas regula);
4. 2000.gada 30.maija Komisijas regula (EK) Nr.1159/2000 par informācijas un publicitātes pasākumiem, kas dalībvalstīm veicami sakarā ar palīdzību no struktūrfondiem;
5. 2006.gada 15.decembra Komisijas Regula (EK) Nr.1998/2006 „Par Līguma 87. un 88.panta piemērošanu de minimis atbalstam”.

2.2. Latvijas Republikas normatīvie akti un dokumenti par Programmas īstenošanu

1922. gada 15. februāra Latvijas Republikas Satversme.

Būvniecību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Būvniecības likums;
2. MK 1997.gada 4.aprīļa noteikumi Nr.112 „Vispārīgie būvnoteikumi”;
3. MK 2003.gada 25.jūnija noteikumi Nr.342 par Latvijas būvnormatīvu LBN 304-03 "Būvdarbu autoruzraudzības noteikumi";
4. MK 2004.gada 10.februāra noteikumi Nr.75 „Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 303-03 "Būvuzraudzības noteikumi";
5. MK 2004.gada 13.aprīļa noteikumi Nr.299 „Noteikumi par būvju pieņemšanu ekspluatācijā”.

Darba samaksas kārtību reglamentējošie galvenie normatīvie akti (Publisko tiesību subjekti un Atvasināti publisko tiesību subjekti):

1. Latvijas Republikas Satversme;
2. Civillikuma 4.daļa „Saistību tiesības”;
3. Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
4. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
5. Valsts civildienesta likums;
6. Darba likums;
7. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums;
8. Publisko aģentūru likums;
9. Likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
10. Likums „Par pašvaldībām”;
11. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
12. MK 2001.gada 13.marta noteikumi Nr.126 „Par valsts pārvaldes iestāžu, to funkciju, personāla un civildienesta attiecības izbeigušu personu vienotās uzskaites sistēmu”;
13. MK 2004.gada 03.februāra noteikumi Nr.62 „Noteikumi par vienoto darba samaksas uzskaites sistēmu no valsts budžeta finansējamās institūcijās”;
14. MK 2005.gada 20.decembra noteikumi Nr.995 „Noteikumi par tiešās pārvaldes iestāžu ierēdņu, darbinieku un amatpersonu un Centrālās vēlēšanu komisijas un Centrālās zemes komisijas darbinieku darba samaksas sistēmu un kvalifikācijas pakāpēm, kā arī ierēdņu pabalstiem un kompensāciju”;
15. MK 2007.gada 28.augusta noteikumi Nr.592 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
16. MK 2008.gada 23.septembra noteikumi Nr.791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

Darba samaksas kārtību reglamentējošie galvenie normatīvie akti (Nevalstiskās organizācijas):

1. Civillikuma 4. daļa „Saistību tiesības”;
2. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
3. Komerclikums;
4. Darba likums;
5. Biedrību un nodibinājumu likums;
6. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
7. MK 2003.gada 22.jūlija noteikumi Nr.413 „Kārtība, kādā nosakāma un pārskatāma minimālā mēneša darba alga”;
8. MK 2007.gada 28.augusta noteikumi Nr.592 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
9. MK 2008.gada 23.septembra noteikumi Nr.791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”.

Finanšu vadību reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Likums „Par grāmatvedību”;
2. Likums „Par pašvaldībām”;
3. Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;

4. Komerclikums;
5. Likums „Par pievienotās vērtības nodokli”;
6. „Konsolidēto gada pārskatu likums”;
7. MK 1996.gada 23.aprīļa noteikumi Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”;
8. MK 2002.gada 28.maija noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;
9. MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju”;
10. MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.584 „Kases operāciju uzskaites noteikumi”;
11. MK 2004.gada 15.jūnija noteikumi Nr.537 „Kārtība, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālais atbalsts (finanšu palīdzība), ziedojumi un dāvinājumi naudā vai natūrā”;
12. MK 2006.gada 03.oktobra noteikumi Nr.808 „Noteikumi par biedrību, nodibinājumu un arodbiedrību gada pārskatiem”;
13. MK 2006.gada 14.novembra noteikumi Nr.933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība”;
14. MK 2007.gada 26.jūnija noteikumi Nr.419 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu”
15. MK 2007.gada 13.novembra noteikumi Nr.749 „Noteikumi par valsts budžeta iestāžu un pašvaldību gada pārskatu sagatavošanas kārtību”;

Publisko iepirkumu reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. Publisko iepirkumu likums;
2. MK 2006.gada 02.maija noteikumi Nr.363 „Noteikumi par publisko iepirkumu paziņojumu veidlapu paraugiem”;
3. MK 2006.gada 02.maija noteikumi Nr.364 „Noteikumi par publisko iepirkumu līgumcenu robežām”;
4. MK 2006.gada 12.septembra noteikumi Nr.762 „Kārtība, kādā veicami iepirkumi, kuru paredzamā līgumcena ir lielāka par 1000 latu, bet mazāka par 10000 latu”;
5. MK 2008.gada 05.februāra noteikumi Nr.65 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

2.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti

1. Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu vadības likums;
2. MK 2008.gada 15.septembra noteikumi Nr.752 „Kārtība, kādā plāno un piešķir valsts budžeta līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas Republikas”;

3. MK 2008.gada 2.septembra noteikumi Nr.701 „Par Igaunijas Republikas, Somijas Republikas, Latvijas Republikas, Zviedrijas Karalistes, autonomās Ālandu salu provinces un Dienvidrietumu Somijas Reģionālās padomes, kas darbojas kā Vadošā iestāde, Sertifikācijas iestāde un Revīzijas iestāde, daudzpusējo vienošanos par Centrālā Baltijas jūras reģiona INTERREG IVA pārrobežu sadarbības programmas 2007.–2013.gadam ieviešanu”;
4. MK 2009.gada 27.janvāra noteikumi Nr.89 „Kārtība, kādā nosaka Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu Latvijas partneru projektu attiecināmās un neattiecināmās izmaksas un tiek nodrošināta pirmā līmeņa finanšu kontrole”;
5. Centrālā Baltijas jūras reģiona Interreg IVA programma teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam;
6. Centrālā Baltijas jūras reģiona Interreg IVA programmas Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007. – 2013. gadam rokasgrāmata.

3. INSTITUCIONĀLAIS IETVARIS

Programmas vadības sistēmu veido vairākas institūcijas Programmas dalībvalstīs, kuru funkcijas ir īsi raksturotas zemāk tekstā. Programmas vadības sistēmas institūciju definīcijas ir dotas Terminu sarakstā.

Vadošā iestāde ir atbildīga par Finansēšanas līgumu parakstīšanu ar Vadošajiem partneriem, pārbauda, vai projektu gala rezultāti ir sasniegti, kā arī uzrauga projektu izdevumu ticamību un atbilstību Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Programmas īstenošanu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem. Vadošās iestādes funkcijas veic Somijas Dienvidrietumu reģionālā padome.

Sertifikācijas iestāde. Papildus Terminu sarakstā minētajām funkcijām Sertifikācijas iestāde veic Programmas rokasgrāmatā nodaļā „Terminu vārdnīca” noteiktās Maksājumu iestādes funkcijas. Sertifikācijas iestādes funkcijas veic Somijas Dienvidrietumu reģiona padomes Administratīvais departaments.

Revīzijas iestāde. Revīzijas iestādes funkcijas veic Somijas Dienvidrietumu reģionālā padome, kas ir tieši pakļauta Somijas Dienvidrietumu reģionālās padomes izpilddirektoram un veido neatkarīgu struktūrvienību no citām Somijas Dienvidrietumu reģionālās padomes struktūrvienībām. Revīzijas iestāde ir atbildīga par Programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti, par revīzijas veikšanu saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem, ziņojumu sniegšanu un stratēģijas izstrādi Eiropas Komisijai. Revīzijas iestāde vada revidentu grupu.

Revidentu grupa. Revidentu grupu veido pārstāvji no katras Programmas dalībvalsts. Tie palīdz Revīzijas iestādei veikt tās funkcijas.

Uzraudzības komiteja. Uzraudzības komiteju veido Programmas dalībvalstu nacionālā, reģionālā un vietējā līmeņa pārstāvji un sociālie partneri. Uzraudzības komiteja pārrauga Programmas īstenošanas efektivitāti un kvalitāti.

Vadības komiteja. Vadības komiteju veido Programmas dalībvalstu nacionālā, reģionālā un vietējā līmeņa pārstāvji un sociālie partneri. Vadības komiteja ir atbildīga par finansējamo projektu izvēli, to īstenošanas kontroli un Programmas dokumenta un vadlīniju grozījumu ierosināšanu.

Nacionālā atbildīgā iestāde Latvijā ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija.

1.līmeņa finanšu kontroles iestāde – Programmas 1. līmeņa finanšu kontroli Projektu partneriem nodrošina VRAA. VRAA 1. līmeņa finanšu kontroles funkcijas pilda TSPKD.

2. līmeņa finanšu kontrole (Revīzija) - LR Projektu partneriem nodrošina VARAM Iekšējā audita departaments saskaņā ar Revīzijas iestādes un Revidentu grupas pieņemtiem lēmumiem un apstiprinātiem laika grafikiem. Atbilstošus darbības plānus par 2. Līmeņa finanšu kontrolēm Revidenti iesniedz apstiprināšanai VARAM Iekšējā audita departamenta direktoram.

Papildus Nacionālajai atbildīgajai iestādei Latvijā ir izveidota nacionālā apakškomiteja, kuru veido nozaru ministriju, plānošanas reģionu, pašvaldību pārstāvji un nevalstisko organizāciju pārstāvji. Nacionālās apakškomitejas sastāvu un tās nolikumu apstiprina VARAM ministrs. Nacionālās apakškomitejas pienākums ir nodrošināt padomdevēja funkcijas nacionālajai atbildīgajai iestādei par Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu ietvaros iesniegto projektu atbilstību nacionāliem un reģionāliem plānošanas dokumentiem un to prioritātēm, kā arī programmu ietvaros Latvijas partneru iesniegto projektu iesniegumu atbalstīšanu vai noraidīšanu, papildus nosacījumu izvirzīšanu finansējuma piešķiršanai attiecīgās programmas Vadības komitejā.

Apvienotais tehniskais sekretariāts. Papildus tā galvenajam uzdevumam – palīdzēt Vadošajai iestādei, Uzraudzības komitejai, Vadības komitejai, Revīzijas iestādei un Sertifikācijas iestādei veikt to pienākumus, Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ir jāsniedz nepieciešamais atbalsts Vadošajiem partneriem/Projekta partneriem. Apvienotā tehniskā sekretariāta funkcijas veic Somijas Dienvidrietumu reģionālā padome Turku, Somijā. Apvienotā tehniskā sekretariāta informācijas punkts Latvijā atrodas VRAA.

4. PROGRAMMAS PRASĪBAS

4.1 . Programmas mērķis un prioritātes

Centrālā Baltijas jūras reģiona INTERREG IVA programma 2007.-2013. gadam tiek īstenota ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālās sadarbība” ietvaros.

"Eiropas teritoriālās sadarbības" mērķis ir stiprināt pārrobežu sadarbību ar kopēju vietēju un reģionālu ierosmju palīdzību, starpvalstu sadarbību ar tādu pasākumu palīdzību, kas veicina integrētu teritoriālu attīstību saistībā ar Kopienas prioritātēm, kā arī starpreģionu sadarbību un pieredzes apmaiņu attiecīgajā teritoriālajā līmenī.

Programmas galvenais mērķis ir radīt globāli atpazīstamu, dinamisku un konkurētspējīgu reģionu, kas ir pievilcīgs gan biznesam, gan tūristiem, kur cilvēki vēlas dzīvot, strādāt un investēt.

Programma ietver trīs apakšprogrammas:

1. Centrālā Baltijas jūras reģiona programma;
2. Dienvidsomijas – Igaunijas apakšprogramma;
3. Arhipelāga un salu apakšprogramma.

Latvija piedalās tikai Centrālā Baltijas programmā.

Programmai un tās apakšprogrammām ir kopīgas prioritātes, kuras savukārt ir sadalītas vairākos atbalsta virzienos:

1. prioritāte. Droša un veselīga vide. Prioritātes galvenais mērķis ir aizsargāt un uzlabot kopējo vidi, īpašu uzmanību pievēršot Baltijas jūrai. Prioritātes atbalsta virzieni:

- a) vides izpratne un kompetence;
- b) ilgtspējīgas telpiskās plānošanas un vides pārvaldības atbalsts.

2. prioritāte. Ekonomiski konkurētspējīgs un inovatīvs reģions. Prioritāte sekmē Programmas galvenā mērķa sasniegšanu, atbalstot Programmas teritorijas konkurētspējas veicināšanu. Prioritāte paredz inovāciju un pārrobežu sadarbības attīstību, preču un cilvēku plūsmas uzlabošanu, tādējādi attīstot arī darbaspēka izmantošanu un tūrisma sektoru. Prioritātes atbalsta virzieni:

- a) inovāciju atbalsts un konkurētspējas uzlabošana;
- b) iekšējās un ārējās pieejamības uzlabošana;
- c) darba tirgus potenciāla optimizācija.

3. prioritāte. Pievilcīgākas un dinamiskākas kopienas. Prioritāte koncentrējas uz labākas dzīves vides radīšanu Programmas teritorijas iedzīvotājiem, kas ietver apstākļu uzlabošanu veselības, labklājības un drošības nozarēs, kā arī veicināt kultūras sadarbību un apmaiņu. Prioritātes atbalsta virzieni:

- a) dzīves apstākļu uzlabošana un sociālā iekļaušanās;
- b) pieaugoša kultūras apmaiņa.

Programma tiek ieviesta, rīkojot projektu konkursu, un vismaz reizi gadā Programmas Vadības komiteja lemj par projektu apstiprināšanu un finansējuma piešķiršanu. Projektam ir jābūt Vadošajam partnerim, kas ir atbildīgs par projekta aktivitāšu ieviešanu, projekta mērķu sasniegšanu un uzņemas atbildību par projekta finansējuma izlietojumu. Projektu pārbaudei tiek veiktas 1. līmeņa finanšu kontroles un Revīzijas (skatīt Vadlīniju 6. nodaļu „1. līmeņa finanšu kontrole un Revīzija”).

4.2. Programmas valoda

Oficiālā Programmas valoda ir angļu valoda. Projekta pieteikums, Projekta progresa pārskati, Projekta noslēguma pārskats ir jā sagatavo un Apvienotajam tehniskajam sekretariātam jā iesniedz angļu valodā.

1. līmeņa finanšu kontrolei ir tiesības pieprasīt, ka Projekta progresa pārskatiem pievienotajiem izdevumiem attaisnojošajiem dokumentiem (rēķiniem, līgumiem, iepirkuma dokumentācijai u.c.) ir pievienoti tulkojumi latviešu valodā, ja dokuments nav sastādīts latviešu vai angļu valodā.

4.3. Programmas teritorija

Programmas attiecināmā teritorija ietver šādus NUTS (Eiropas Komisijas teritoriālo statistikas vienību nomenklatūra) III reģionus:

- a) *Latvija*: Kurzeme, Pierīga, Rīga, (attiecināmie reģioni), Vidzeme un Zemgale (blakus reģioni);
- b) *Igaunija*: Kirde-Eesti, Kesk-Eesti, Põhja-Eesti, Lääne-Eesti (attiecināmie reģioni) un Lõuna-Eesti (blakus reģions);
- c) *Somijā*: Varsinain-Suomi; Uusimaa, Itä-Uusimaa, Kymenlaakso, Ålandu salas (attiecināmie reģioni) un Etelä-Karjala, Kanta-Häme, Päijät-Häme (blakus reģioni);
- d) *Zviedrijā*: Gävleborg, Uppsala, Stokholma, Södermanland, Östergötland, Gotlande (attiecināmie reģioni) un Västmanland, Örebro (blakus reģioni).

4.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes

ES finansējuma maksimālais un minimālais (granta) apjoms nav ierobežots, tomēr projektiem ar īstenošanas laiku 3 gadi projekta kopējais budžets nedrīkst būt zemāks par 200 000 EUR. Pieejamais finansējums kopumā Centrālā Baltijas jūras reģiona (apakš) programmai 52 670 417 eiro.

Publisko tiesību subjektiem, Atvasinātiem publisko tiesību subjektiem un Nevalstiskām organizācijām Programmas finansējums var būt līdz 85% no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem. 15% nacionālais līdzfinansējums ir jāsedz projekta partnerim. Privātie partneri var piedalīties projektā tikai ar savu finansējumu.

4.5. Projektu ieviešanas periods

Maksimālais projekta ieviešanas periods ir 36 mēneši no Vadības komitejas lēmuma pieņemšanas dienas.

Izmaksas ir attiecināmās, ja tās būs apmaksātas laika posmā no 2007.gada 1.janvāra līdz 2015.gada 31.decembrim. Vadošajam partnerim jā saglabā visi dokumenti un informācija par projektu līdz 2025.gada 31.decembrim.

4.6. Partnerības prasības

Projektā ir jābūt iesaistītiem vismaz 2 partneriem no divām Programmas dalībvalstīm, kas ir reģistrēti Programmas teritorijā. Privātie partneri projektā drīkst piedalīties tikai ar savu finansējumu.

Vadošajam partnerim un Projekta partneriem obligāti ir jāparaksta Partnerības līgums (sk.4.7.sadaļu).

4.61. Vadošais partneris

Katram projektam ir jābūt Vadošajam partnerim. Vadošie partneri drīkst būt šādas juridiskas personas:

- a) Valsts vai citi Publisko tiesību subjekti;
- b) Pašvaldība vai citi Atvasinātie publisko tiesību subjekti;
- c) Nevalstiskās organizācijas.

No finanšu pārvaldības viedokļa Vadošais partneris iesniedz projekta pieteikumu un ir atbildīgs par Finansēšanas līguma noslēgšanu ar Vadošo iestādi, kopējo projekta ieviešanu, tai skaitā projekta aktivitāšu īstenošanu, atskaišu sagatavošanu un partneru darbības koordinēšanu. Vadošā partnera atbildība, tai skaitā atbildība finanšu vadības jomā, ir noteikta ERAF regulas 20 panta 1.punktā. Tā nosaka, ka Vadošais partneris uzņemas atbildību par jebkādiem pārkāpumiem deklarētajos izdevumos.

Vadošajam partnerim ir vairākas funkcijas atbilstoši Finansēšanas līgumam:

- projekta vadītāja apstiprināšana, kurš ir atbildīgs par visa projekta ieviešanu, un finanšu vadītāja iecelšana amatā;
- veic projekta aktivitātes saskaņā ar projekta pieteikumu, laika grafiku un partnerības līgumu;
- Projekta progresa pārskata, Projekta starpposma atskaites, Projekta noslēguma pārskata (saņemot 1.līmeņa finanšu kontroles pozitīvu atzinumu) un Konsolidētā projekta progresa pārskata sagatavošana un iesniegšana Apvienotajam tehniskajam sekretariātam termiņos, kas noteikti Programmas rokasgrāmatas nodaļā „Atskaišu iesniegšana un uzraudzība”;
- maksājumu pieprasīšana Sertifikācijas iestādei;
- maksājumu saņemšana no Sertifikācijas iestādes un maksājumu pārskaitīšana Projekta partneriem iespējami īsākā laika posmā;
- piešķirtā finansējuma atbilstošas izlietošanas vadība un apstiprināšana;
- komunikācijas nodrošināšana ar Programmas īstenošanas iestādēm;
- Projekta partneru informēšana par katru notikumu, kas var kavēt Projekta ieviešanu;
- dokumentu sagatavošana, kas nepieciešami 1. līmeņa finanšu kontroles veikšanai, tai skaitā nepieciešamās informācijas sniegšana, un pieejas nodrošināšana telpām, kas saistītas ar Projekta ieviešanu;
- pēc Sertificējošās iestādes pieprasījuma atmaksāt saņemto finansējumu;
- saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus.

Papildus iepriekš minētajam Vadošajam partnerim ir jānodrošina visu prasību izpilde, kas attiecas uz Projekta partneriem (skatīt Vadlīniju 4.6.2. nodaļu).

4.6.1. Projekta partneri

Projekta partneris var būt Vadlīniju 4.6.1. nodaļā minētā juridiska persona.

Projekta partneru tiesības un pienākumi ir noteikti Partnerības līgumā:

- apstiprina projekta koordinātoru, kas pārstāvēs Projekta partneri projektā, kā arī nodrošinās komunikāciju ar Projekta vadītāju;

- veic aktivitātes, kas paredzētas Projekta pieteikuma formā un Partnerības līgumā;
- atbalsta Vadošo partneri Projekta progresā pārskata un Projekta noslēguma pārskata sagatavošanā laicīgi sniedzot nepieciešamo informāciju;
- nodrošina Vadošo partneri ar informāciju, kas nepieciešama maksājumu pieprasīšanai;
- nekavējoties informē Vadošo partneri par visiem notikumiem, kas var paildināt projekta ieviešanu vai jebkurām citām izmaiņām (piemēram, projekta koordinators maiņa, izmaiņas Projekta partnera budžetā, darba plāna neizpildīšana u.c.);
- sagatavo visus dokumentus, kas nepieciešami 1. līmeņa finanšu kontrolei, sniedz nepieciešamo informāciju un pieeju telpām, kas saistītas ar projekta ieviešanu un iesniedz Projekta progresā pārskatu VRAA ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām;
- glabā visus dokumentus un informāciju par savā atbildībā esošo projekta daļu;
- pilda visus noteikumus un pienākumus, kas noteikti Partnerības līgumā;
- atbilstoši reaģē uz visiem Vadošā partnera un Programmas ieviešanas iestāžu pieprasījumiem;
- ievēro Programmas publicitātes prasības;
- saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
- ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus;
- informē 1.līmeņa kontroles institūciju par Finansēšanas līguma noslēgšanu, iesniedzot tā kopiju 10 darba dienu laikā pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas.

4.6.2. Papildus partneri

Projekta Partneri, kuru atrašanās vieta nav (apakš) programmas teritorijā vai tai piegulošajā teritorijā, var piedalīties projektā kā Papildus partneri. Papildus partneriem aktivitātes jāfinansē no saviem finanšu līdzekļiem un viņi nevar saņemt ERAF finansējumu no Programmas.

4.7. Partnerības līgums

Pēc projekta apstiprināšanas Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta tiem partneriem, kas nodrošina projekta līdzfinansējumu.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera finansiālo un materiālo ieguldījumu projekta ieviešanā un finanšu norēķiniem starp partneriem, līdzdalību projekta aktivitātēs, pienākumiem un atbildību projekta ieviešanā un gala rezultātu sasniegšanā, kā arī projekta atskaišu sagatavošanu.

Partnerības līgumā ir ieteicams pēc iespējas detalizēti aprakstīt projekta aktivitātes un katra Projekta partnera atbildību šo aktivitāšu ieviešanā, jo katrs Projekta partneris atsevišķi savas kompetences ietvaros un Vadošais partneris kopā ir atbildīgs par projekta pieteikumā norādīto gala rezultātu indikatoru skaitlisko vērtību sasniegšanu.

Partnerības līguma paraugs ir dots Programmas mājas lapā www.centralbaltic.eu .

4.8. Finansēšanas līgums

Finansēšanas līgums tiek slēgts starp Vadošo partneri un Vadošo iestādi atbilstoši Vadošās iestādes izstrādātajai līguma standarta formai. Saskaņā ar šo līgumu Vadošajam partnerim tiek piešķirts Programmas līdzfinansējums par summu, ko apstiprinājusi Programmas Vadības komiteja.

Vadošajam partnerim jāņem vērā, ka Finansēšanas līgumā tas pārstāv arī pārējos Projekta partnerus un ir atbildīgs par pārējo partneru juridiskā statusa atbilstību un darbību projekta ietvaros.

4.9. Budžets

Sākot projekta ieviešanu, Vadošajam/Projekta partnerim ir jāiepazīstas ar Programmas rokasgrāmatas nodaļu „Finanšu plānošana” (1.uzsaukums), „Projekta budžeta plānošana” (2. - 4.uzsaukums), „Projekta Finanšu ieviešana” (1.uzsaukums), „Projekta izmaksu attiecināmība” (2. - 4.uzsaukums), „Citi finanšu nosacījumi” (2. - 4.uzsaukums) un „Atskaišu sniegšana un projekta ieviešanas uzraudzība”. Šajās nodaļās ir noteiktas Programmas galvenās prasības finanšu vadībai.

Programma neparedz avansa maksājumus, Programmas līdzfinansējums tiek piešķirts tikai projekta ietvaros deklarētām un reāli notikušām izmaksām (veiktiem maksājumiem), pamatojoties uz Konsolidētā Projekta progresā pārskata atzinumu, ko sniedz Apvienotais tehniskais sekretariāts.

Saskaņā ar MK 2008.gada 15.septembra noteikumiem Nr.752 „Kārtība, kādā plāno un piešķir valsts budžeta līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmu finansējuma saņēmējiem no Latvijas Republikas" Latvijas partneri, izņemot privātus partnerus, var pieteikties uz valsts budžeta līdzekļiem projektu īstenošanai nepieciešamā nacionālā finansējuma nodrošināšanai piecu procentu apmērā, 90 procenti no kuriem tiks izmaksāti avansā un tiek uzskatīti par priekšfinansējumu.

Vadošais partneris ir atbildīgs, ka saņemtais finansējums var būt skaidri identificēts un atmaksāts, ja nepieciešams neatbilstību konstatēšanas gadījumā.

Projekta lietvedība un grāmatvedība ir attiecīgās Vadošā partnera/Projekta partnera kopējās lietvedības un grāmatvedības sistēmas sastāvdaļa. **Projekta grāmatvedībai ir jābūt nodalītai atsevišķi (jāpiešķir atsevišķs grāmatvedības kods).**

Projekta ieviešanas laikā, īpašos un pietiekami pamatotos gadījumos, Vadošais partneris, iepriekš saņemot Apvienotā tehniskā sekretariāta vai Vadības komitejas apstiprinājumu (atkarībā no paredzamo izmaiņu satura un apjoma), ir tiesīgs pārdalīt projekta budžetu starp projekta budžeta līnijām un darba paketēm, kā arī pagarināt projekta ieviešanas termiņu atbilstoši Programmas prasībām, ievērojot sasniedzamos gala rezultātus (Sīkāk par budžeta pārdali un termiņa pagarināšanu skatīt Programmas rokasgrāmatas nodaļā „Izmaiņas”).

4.10. Norēķini

Programmas finansējuma pārskaitīšanas pamats ir Vadošā partnera sagatavoti un Apvienotā tehniskā sekretariāta apstiprināti Projekta progresā pārskati, kā rezultātā Sertifikācijas iestāde veic maksājumus Vadošajam partnerim.

4.11. Projekta dokumentu saraksts

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots Projekta dokumentu saraksts, kas ir jāglabā Projekta lietvedībā:

Projekta gala rezultātus raksturojošie dokumenti:

- pētījumi, stratēģijas un līdzīgi dokumenti;
- preču piegāžu tehniskās specifikācijas, lietošanas instrukcijas, garantiju termiņus apliecināši dokumenti;
- būvprojekti (metu projekti, skiču projekti, tehniskie projekti), būvatļaujas;
- būvju nodošanas ekspluatācijā akti u.c. tehniskā dokumentācija;
- informācijas tehnoloģiju produktu tehniskās specifikācijas, informācijas nesēji (mājas lapas u.c.);
- ar mācību un semināru organizēšanu saistīti dokumenti (mācību materiāli, prezentācijas, mācību, semināra kursa apmeklētāju reģistrācijas lapas, mācību kursa, semināra novērtējuma anketas, sertifikātu paraugi par kvalifikācijas iegūšanu vai mācību kursa noklausīšanos u.c.).

Lietvedības, finanšu un grāmatvedības dokumenti:

- Finansēšanas līgums;
- Partnerības līgums;
- apstiprināts Projekta pieteikums;
- Projekta progresa pārskats, Konsolidētais projekta progresa pārskats, Projekta starposma atskaite un Projekta noslēguma pārskats;
- sarakste projekta ietvaros;
- Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē lietvedības nomenklatūru un lietvedības organizāciju;
- Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, kas reglamentē projekta ieviešanas gaitu, nosakot projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- darba līgumi ar grozījumiem, papildu vienošanām un citiem pielikumiem, tai skaitā amatu apraksti projektā iesaistītajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem;
- darba laika uzskaites dokumenti Projektā nodarbinātajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem (darba laika uzskaites lapas, darbinieku algu kartiņas);
- grāmatvedības organizācijas dokumenti: kontu plāns, metodika u.c.;
- metodika netiešo Projekta attiecināmo izmaksu uzskaitēi;
- darbu veicēju, preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstītie rēķini;
- darba samaksas aprēķinu lapas;
- komandējumu izdevumu aprēķinu lapas, rīkojumi par darbinieku komandējumiem, u.c.;
- komandējumu izdevumus apliecināši dokumenti (biļetes, rēķini par naktsmītnēm u.c.);
- samaksu apliecināši dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki u.c.);

- projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats vai līdzvērtīgs grāmatvedības dokuments, kas apliecina nodalītu projekta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti no iestādes kopējiem ieņēmumiem un izdevumiem;
- darbu un pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas akti;
- akti par projekta ietvaros iegādāto vai radīto pamatlīdzekļu pieņemšanu ekspluatācijā.
- akti par būvju pieņemšanu ekspluatācijā.

Iepirkuma dokumenti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:

- rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi projekta vajadzībām (ja tāds ir izdots), vai arī Vadošā partnera/Projekta partnera rīkojums par visa veida iepirkumu organizēšanu (reglamentē visus publiskos iepirkumus neatkarīgi no finansēšanas avota);
- iepirkuma nolikumi, tehniskās specifikācijas;
- iepirkuma sludinājumi (paziņojums par līgumu, paziņojums par iepirkuma procedūras rezultātiem, paziņojums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un citi sludinājumi atbilstoši izvēlētajai iepirkuma metodei);
- pretendentu piedāvājumi;
- iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- iepirkuma līgumi (tai skaitā uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām).

Nepieciešamības gadījumā 1. līmeņa finanšu kontrolei ir tiesības prasīt pieeju papildus pamatojošajiem dokumentiem.

Informācijai par projekta ieviešanu, līdzfinansējumu no Programmas ir jābūt iekļautai visos izdevumos pamatojošos dokumentos, piemēram, līgumos, pieņemšanas – nodošanas aktos, rēķinos, maksājuma uzdevumos. Minētā informācija iekļauj sevī atsauci uz projekta nosaukumu un projekta identifikācijas numuru. Gala rezultātus apliecinošos dokumentos ir jābūt projekta nosaukumam, projekta identifikācijas numuram, kā arī norādei uz projekta līdzfinansējumu no Programmas, saskaņā ar Programmas publicitātes prasībām.

5. ATTIECINĀMO IZMAKSU PRASĪBAS

5.1. Attiecināmās izmaksas

Attiecināmo izdevumu apraksts ir dots atbilstoši Programmas projektu budžeta līnijām. Katras nodaļas sākumā ir iekļauta apakšnodaļa, kas raksturo Programmas rokasgrāmatā noteiktās Programmas prasības. Turpmākajās apakšnodaļās ir dots skaidrojums par Programmas rokasgrāmatā minēto prasību piemērošanu Latvijas Republikā, kas ir saistošas Vadošajam partnerim/Projekta partnerim.

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- tikai ar Projekta ieviešanu saistītas izmaksas;
- sākot ar dienu, kad ir projekta pieteikums ir saņemts Apvienotajā tehniskajā sekretariātā (1.uzsaukums), izņemot projekta sagatavošanas izmaksas, vai sākot ar dienu, kas noteikta Finansēšanas līgumā kā projekta sākuma datums pēc Vadības Komitejas lēmuma par projekta apstiprināšanu pieņemšanas (2.-4.uzsaukums), izņemot projekta sagatavošanas izmaksas;
- tikai līdz projekta ieviešanas perioda beigām.

Turpmāk tekstā ir minēti dokumenti, kas jāpievieno projekta progresa pārskatam. 1. un 2. līmeņa finanšu kontrolei ir tiesības pieprasīt papildus dokumentus.

5.1.1. Biroja un ģres izmaksas

5.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Biroja un ģres jeb administratīvās izmaksas var būt tiešas (telefona rēķini, kopēšanas, pasta izdevumi u.c.) vai netiešas (Vadošā partnera/Projekta partnera ikmēneša maksājumu daļa par komunālajiem pakalpojumiem, informācijas tehnoloģiju pakalpojumiem u.c.).

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka netiešo izmaksu daļa ir jāaprēķina ar taisnīgu un trešajai personai skaidru metodi.

Mēbeļu, datoru, telefonu un cita aprīkojuma iegāde attiecināma uz budžeta līniju „Aprīkojums” (skatīt Vadlīniju 5.1.5. punktu).

Ārējo ekspertu administratīvās izmaksas attiecināmas uz budžeta līniju „Ārpakalpojumi” (skatīt Vadlīniju 5.1.4. punktu).

5.1.1.2. Biroja un ģres izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Projektā noteiktajām administratīvajām izmaksām ir jābūt tieši saistītām ar biroja izmaksām projekta ieviešanas nodrošināšanai. Administratīvajās izmaksās ietilpst biroja preces, kas tiek izlietas projekta ieviešanas laikā. Biroja preču rezervju iepirkšana projekta vajadzībām netiks uzskatīta par attiecināmajām izmaksām.

Projekta ietvaros ir noteiktas šādas tiešās administratīvās izmaksas:

- biroja preces jeb kancelejas piederumi, kuras ar Vadošā partnera/ Projekta partnera rīkojumu ir nodotas projekta īstenošanas vajadzībām un tiek izlietas projekta ieviešanas laikā;
- sakaru, t.sk. elektronisko sakaru pakalpojumi (pasts, kurjers, telefons, mobilais telefons, internets).

Projekta ietvaros ir noteiktas šādas netiešās administratīvās izmaksas:

- telpu, kur tiek īstenots projekts, nomas maksa;
- telpu apsaimniekošanas izmaksas. Šajās izmaksās ietilpst komunālie maksājumi, kas atbilstoši likumam „Par dzīvojamo telpu īri” ir noteikti kā pamatpakalpojumi, kuri ir nesaraujami saistīti ar telpas lietošanu, t.i., apkure, aukstais ūdens, kanalizācija, sadzīves atkritumu izvešanas pakalpojumi, kā arī komunālie maksājumi, kas atbilstoši likumam „Par dzīvojamo telpu īri” ir noteikti kā papildpakalpojumi, par kuru sniegšanu Vadošais partneris/Projekta partneris ir vienojies ar iznomātāju telpu nomas līgumā vai noslēdzis atsevišķu vienošanos tieši ar pakalpojumu sniedzēju, t.i., par elektrību, gāzi, karsto ūdeni.

Netiešās administratīvās izmaksas jāaprēķina, pamatojoties uz reāliem maksājumiem, proporcionāli projektā iesaistītajam personālam, tā darba laikam, projektam izmantoto biroja telpu platībai vai citu tainīgu un trešajai personai skaidru metodi.

Lai administratīvās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- apstiprināta projekta netiešo administratīvo izmaksu aprēķināšanas metodika;
- rīkojumi par resursu patēriņa limitiem (mēneša telefona sarunas u.c.);
- rīkojumi par materiāli atbildīgajām personām (pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra, kas tiek iekļauts Projekta attiecināmajās izmaksās, izmantošana);
- līgumi, tai skaitā patapinājuma līgumi;
- preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- pakalpojumu pieņemšanas - nodošanas akti un preču pavadzīmes-rēķini;
- rīkojumi par pamatlīdzekļu izmantošanu projekta vajadzībām;
- samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.).

5.1.2. Personāla izmaksas

5.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo noteikumu prasības

Budžeta līnijā „Personāla izmaksas” ir attiecināmas Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieku izmaksas, kas strādā saskaņā ar Darba likumu noslēgtajiem darba līgumiem ar Vadošo partneri/Projekta partneri vai rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumu par darba slodzes procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par darba slodzes sadalījumu).

Darba līgumā, rīkojumā par ierēdņa iecelšanu amatā, papildvienošanās pie darba līguma un/vai rīkojumā par darba slodzes sadalījumu personām, kas ir iesaistītas projektā ir nepieciešams aprakstīt viņu pienākumus un viņu iesaistīšanas mērķi projektā.

Ja saistību mērķis ir kāds noteikts darba rezultāts, kas sasniedzams noteiktā laika periodā par zināmu atlīdzību, tad līgums par to nav uzskatāms par darba līgumu, bet par uzņēmuma līgumu, kas attiecināms budžeta līnijā „Ārpakalpojumi”.

Ja projekta vadības vai ieviešanas funkciju veikšanai tiek pirktas ārpakalpojums (tiek slēgti uzņēmuma līgumi), tad šīs izmaksas ir jāiekļauj budžeta līnijā „Ārpakalpojumi” (skatīt Vadlīniju 5.1.4. punktu).

Pamatojoties uz darba līgumu, amata aprakstu, darba uzdevumu vai veicamo pienākumu aprakstu, personāls var veikt šādas funkcijas:

Projekta vadība (projekta vadītājs, finanšu vadītājs, projekta koordinators, projekta vadītāja vai projekta koordinators asistents, Vadošā partnera grāmatvedis un Projekta

partnera grāmatvedis, iepirkumu speciālists), t.i. funkcijas, kas paredzētas Programmā un ir nepieciešamas, lai īstenotu projektu atbilstoši Programmas prasībām;

Projekta īstenošana, kur darbinieki tiek piesaistīti atbilstoši katra projekta specifikai (nozares speciālists, būvinženieris, tults, u.c.).

Darbinieka saņemtajam atalgojumam ir jābūt samērojamam ar paveiktajām aktivitātēm, projekta īstenošanai veltīto laiku un projekta intensitāti attiecīgajā mēnesī. Projekta personāla atalgojums nevar ievērojami atšķirties no atalgojuma par līdzīgu uzdevumu veikšanu.

Publisko tiesību subjektiem, kas ir tiešās pārvaldes iestādes un valsts iestādes, projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksu tiešās pārvaldes iestādē un valsts iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un saskaņā ar publiskajā pārvaldē darba samaksu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

Atvasinātiem publisko tiesību subjektiem (piemēram, pašvaldībām), Nevalstiskajām organizācijām, pieņemot darbinieku jaunā amatā, ir jāizdod rīkojums, kurā ir noteikta amata vietas darba algas stundas likmes vai amata algas izvēle atbilstoši apstiprinātajam darba samaksas nolikumam. Ja Vadošajam partnerim/Projekta partnerim nav apstiprināts darba samaksas nolikums vai šajā nolikumā nav iekļauta informācija par attiecīgās kvalifikācijas speciālista darba samaksu, ieteicams veikt personāla izmaksu tirgus izpēti, lai noskaidrotu attiecīgā speciālista darba algas stundas likmi darba tirgū.

Darba alga nedrīkst pārsniegt atbilstošas kvalifikācijas speciālista atalgojumu darba tirgū. 1. līmeņa finanšu kontrolierim ir tiesības pieprasīt pamatojumu par personāla izmaksu tirgus izpētes rezultātiem.

Ja darba alga ir izmaksāta nākošajā mēnesī pēc atskaites perioda beigām, tad darba samaksa par kārtējā atskaites perioda pēdējo mēnesi iekļaujama projekta nākošā atskaites perioda attiecināmajās izmaksās.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir ieteicams izmantot summēto darba laika uzskaiti. Summētā darba laika vispārīgie principi ir noteikti Darba likuma 140.pantā. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā. Stundas, kas pārsniegs periodā noteiktās stundas, būs virsstundas.

Novērtējot projektā veicamo darbu apjomu, Vadošais partneris/Projekta partneris ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar darbinieku par darbu tikai konkrētajā projektā (darbinieks strādā pilnu darba laiku tikai projekta ietvaros vai darbinieks strādā nepilnu laiku tikai projekta ietvaros) vai par nepilna darba laiku projektā (darbinieks strādā pamatdarbā un projektā vai nodarbināts vairākos projektos).

5.1.2.2. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais personāls

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka attiecināmās izmaksas ir:

- personālam izmaksātā darba alga un budžetā pārskaitītie nodokļi (iedzīvotāju ienākuma nodoklis no darba algas un darba ņēmēja un darba devēja sociālais nodoklis),

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē, aizpildot projekta progresu pārskata sadaļu Darba laika uzskaites tabele (Time sheet). Tikai konkrētā projektā nodarbinātais darbinieks visas faktiski nostrādātās stundas attiecina uz projektu. Darbiniekam darba laika uzskaites lapās ir jāsniedz atskaite par faktiski nostrādātajām stundām projektā. Darba laika uzskaites lapu aizpilda attiecīgais darbinieks par katru nostrādāto mēnesi.

- atvaļinājuma nauda.

Atvaļinājuma naudu var attiecināt proporcionāli projektā nostrādātajam laikam.

Cita veida atvaļinājumi, piemēram, mācību atvaļinājums, programmas ietvaros nav uzskatāmi par attiecināmajām izmaksām.

- slimības nauda.

Piemaksas, prēmijas u.c. tiek uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

5.1.2.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls

Novērtējot projektā veicamo darbu apjomu, Vadošais partneris/Projekta partneris ir tiesīgs iesaistīt darbinieku projektā uz nepilnu darba laiku, t.i., darbinieks tikai daļu no visa pamata darba laika velta konkrētajam Programmas projektam, bet pārējā darba laikā veic citus darba līgumā (pamatdarba) paredzētos pienākumus vai ir nodarbināts vairākos projektos.

Nepilna darba laika projektā nodarbinātā personāla attiecināmās izmaksas ir:

- personālam izmaksātā darba alga, budžetā pārskaitītie nodokļi (iedzīvotāju ienākuma nodoklis no darba algas un darba ņēmēja un darba devēja sociālais nodoklis).

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē, aizpildot projekta progresu pārskata sadaļu Darba laika uzskaites tabele (Time sheet). Projektā nodarbinātais darbinieks aizpilda darba laika uzskaites lapu par katru nostrādāto mēnesi un sniedz atskaiti par faktiski nostrādātajām stundām.

Jāņem vērā, ka, ja darba laikā darbinieks veic papildus citus pienākumus, kas nav saistīti ar projekta ieviešanu, ir jābūt noteiktam ar rīkojumu slodzes sadalījumam proporcionāli veicamajiem pienākumiem pie projekta un citiem darba pienākumiem. Vadošais partneris/Projekta partneris uz Programmas projektu nav tiesīgs attiecināt darbinieku nostrādātās stundas, kas nav saistītas ar projekta ieviešanu.

Atvaļinājuma nauda, slimības nauda, prēmijas un piemaksas tiek uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

5.1.2.4. Neapmaksāts brīvprātīgais darbs

Neapmaksāts brīvprātīgais darbs Programmas ietvaros tiek skaidrots kā darbs, par kuru attiecīgā persona nesajņem nekāda veida atalgojumu un tā nav arī daļa no pamatdarba, piemēram, studentu veiktie pētījumi projekta ietvaros, Nevalstiskajā organizācijā nodarbināto brīvprātīgo darbs.

Neapmaksātam brīvprātīgajam darbam ir jāatbilst šādiem kritērijiem:

- tam jābūt nepieciešamam projekta īstenošanā;
- to jāpamato ar rakstisku līgumu/vienošanos;
- par to tiek aizpildītas darba laika uzskaites lapas;
- novērtējumam jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā minimālā stundas tarifa likme.

Ja neatalgota brīvprātīgo darba novērtēšanai tiek lietota lielāka darba samaksas likme nekā mēneša minimālā darba alga, darba samaksas likme ir jānosaka atbilstoši tirgus cenai un ir nepieciešams neatkarīga sertificēta vērtētāja novērtējums par izmaksu pamatotību.

Darbinieks, kas strādā projektā pamatojoties uz darba līgumu, nevar veikt līdzīgu darbu bez atlīdzības kā brīvprātīgais darbinieks projekta ietvaros.

Neatalgota brīvprātīgā darba ieguldījums nedrīkst pārsniegt nacionālā līdzfinansējuma apmēru (ieskaitot arī pārējās ieguldījuma natūrā izmaksas).

Vadošam partnerim/Projekta partnerim ir jāveic neapmaksāto brīvprātīgo darba stundu uzskaiti līdzīgi kā tiek veikta apmaksātā darba laika uzskaiti un Partnera pārskatam jāpievieno dokumentu kopijas, kas apliecina sasniegtos gala rezultātus.

5.1.2.5. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti

Lai darba līgumā paredzēto darba samaksu iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresā pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- vadības rīkojumi, lēmumi vai koplēmumi, kas ietver informāciju par projektā iesaistītajām personām;
- atbilstoši Darba likumam noslēgts darba līgums vai darba līgums kopā ar grozījumiem, vai papildu vienošanos, kurā ietverta informācija par darbinieka iesaistīšanu attiecīgajā projektā ar nodalītu amata aprakstu (konkrētie darbinieka pienākumi), darba samaksu (stundas likmi) un summēto darba laiku (ja piemērojams, atbilstoši Darba likuma 140. pantam);
- pamatdarba, kā arī projekta darba laika uzskaites lapas (tabeles), kas ir Projekta progresā pārskata sastāvdaļa;
- bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.;
- projektā iesaistītā darbinieka personīgā konta izdrukā (algas kartiņa), kur ir redzama ienākumu struktūra un nostrādātās stundas.

5.1.3. Ceļojumi un naktsmītnes

5.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Uz projekta izmaksām var attiecināt šādus izdevumus:

- dienas naudu (izņemot personām, kas nav projekta partnera darbinieki);
- transporta izdevumus (arī ārvalstīs veicamos pārbraucienus);
- ceļojuma apdrošināšanu;
- naktsmītņu izdevumus.

Ņemot vērā Programmas rokasgrāmatas ieteikumu projekta vajadzībām lietot visekonomiskāko transporta līdzekli, ja vien ir iespējams, ir jāizmanto sabiedriskais transports. Atbilstoši katra projekta mērķiem un specifikai Vadošais partneris/Projekta partneris var ar rīkojumu nodot pilnīgi vai daļēji attiecīgā darbinieka rīcībā iestādes transporta līdzekli, atļaut nomāt transporta līdzekli vai lietot darbinieka personīgo transporta līdzekli.

Transporta un uzturēšanās izmaksas sedz Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem, kuri ir nodarbināti konkrētā projekta ietvaros. Personām, kuras netiek nodarbinātas projekta ietvaros, šīs izmaksas var būt attiecināmas tikai gadījumā, ja tās tika paredzētas Projekta pieteikumā un šīs personas ir tieši saistītas ar projekta aktivitātēm.

Braucieniem ārpus Programmas teritorijas ir jābūt atrunātiem Projekta pieteikumā.

Jāņem vērā, ka nav attiecināmas šādas izmaksas:

- a) izmaksas, kas pārsniedz Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās robežas;
- b) ceļojumi biznesa klasē, ja vien nav skaidri pierādījumi, ka tas ir visekonomiskākais attiecīgā ceļojuma veids;

- c) taksometru un privātā transporta izmaksas, ja ir pieejams sabiedriskais transports, ja vien nav pamatots skaidrojums;
- d) projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas, pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ.

Ja transporta nomas gadījumā viena pakalpojumu sniedzēja **līdzīgu pakalpojumu izmaksas ir 1500 EUR** (bez PVN) un vairāk, pakalpojuma izmaksu efektivitātes nodrošināšanai **ir jāveic tirgus izpēte**, piedaloties vismaz 3 pretendentiem.

Arī gadījumā, ja pakalpojuma vērtība bez PVN ir mazāka par 1500 EUR, ir jāspēj pamatot, ka tika veikta tirgus izpēte, saglabājot dokumentālos pierādījumus (piemēram, e-pasta vēstules, izdrukas no interneta):

- ja pakalpojumu izmaksas ir robežās no 501 līdz 1499 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus pievieno Projekta progresa pārskatam un iesniedz 1.līmeņa finanšu kontrolei;
- ja pakalpojumu izmaksas ir robežās līdz 500 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus nav jāiesniedz 1.līmeņa finanšu kontrolei.
- Ja pakalpojumu paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, ir jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, ja tās ir striktākas par Programmas prasībām.

5.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

LR vietējos un ārvalstu komandējumus reglamentē MK 2002.gada 28.maija noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”.

Lai ceļa un uzturēšanās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā;
- sākotnējais izdevumu aprēķins, avansa maksājums (ja piemērojams);
- komandējuma atskaite (t.sk. iekļaujot pasākuma programmu);
- komandējuma izdevumu beigu bilance;
- pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- attaisnojuma dokumenti (biļetes, čeki, iekāpšanas taloni „Boarding Pass” u.c.) par sabiedriskā transporta izmantošanu, ieskaitot taksometru;
- samaksu apliecināšie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.);
- pamatojums par taksometra izmantošanu;
- pamatojums, ka komandējumā tiek nosūtīti iestādes darbinieki vai citas personas, kuru darbs netiek attiecināts uz projekta izdevumiem;
- pasākumu un apmācību programmas.

Gadījumā, ja projektā tiek izmantots personīgais transporta līdzeklis, tam ir jābūt ekonomiski pamatotam un projekta progresa pārskatam jāpievieno:

- patapinājuma līgums, kurā minēti personīgā transporta lietošanas un kompensācijas aprēķināšanas un izmaksas noteikumi;
- maršruta lapas.

Gadījumā, ja projekta ietvaros partnera transporta līdzeklis tiek nodots darbiniekam, projekta progressa pārskatam jāpievieno:

- rīkojums par iestādei piederoša transportlīdzekļa nodošanu konkrētajam darbiniekam uz noteiktu laiku projekta ieviešanas vajadzībām;
- maršruta lapas.

5.1.4. Ārpakalpojumi

5.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Plānotās ārpakalpojumu izmaksas ir dotas projekta pieteikuma budžeta līnijā „Ārpakalpojumi”.

Šajā budžeta līnijā ir iekļautas pakalpojumu sniegšanas izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta ieviešanai (pētījumi, tulkošanas pakalpojumi, lektoru un ekspertu pakalpojumi dalībai konferencēs, IT speciālistu pakalpojumi projekta mājas lapu veidošanai internetā, sanāksmju un pasākumu tehniskās nodrošināšanas pakalpojumi, telpu un aprīkojuma noma, ēdināšana, publicitātes pasākumu izmaksas, t.sk. atsaukmes laikrakstos, televīzijā, preses konferencēs, preses relīzēs, marketinga materiālu izdošana u.c.). No šīs budžeta līnijas var apmaksāt arī projekta vadības pakalpojumus, ja tie tiek pirkti kā ārpakalpojumi.

Vadlīnijas par Programmas ēdināšanas izmaksu prasības ir noteiktas Programmas rokasgrāmatas 5.7.nodaļā.

Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpakalpojuma līgumus ar projekta partneriem un citām Vadošā partnera/Projekta partnera struktūrvienībām.

Vadošā partnera/Projekta partnera iestāde nedrīkst slēgt ārpakalpojumu līgumu ar Vadošā partnera/Projekta partnera iestādes darbinieku, kas jau ir nodarbināts projektā.

Ārpakalpojumu izmaksas nedrīkst pārsniegt līdzvērtīgu pakalpojumu tirgus cenas. Ja pakalpojumu sniedzēja **pakalpojumu vērtība ir 1500 EUR** (bez PVN) un lielāka, pakalpojumu izmaksu efektivitātes nodrošināšanai **ir jāveic tirgus izpēte**, piedaloties vismaz 3 pretendentiem.

Arī gadījumā, ja pakalpojuma vērtība ir mazāka par 1500 EUR (bez PVN), ir jāspēj pamatot, ka tika veikta tirgus izpēte, saglabājot dokumentālos pierādījumus (piemēram, e-pasta vēstules, izdrukas no interneta):

- ja ārpakalpojumu izmaksas ir robežās no 501 līdz 1499 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus pievieno Projekta progressa pārskatam un iesniedz 1.līmeņa kontrolei;
- ja ārpakalpojumu izmaksas ir robežās līdz 500 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus nav jāiesniedz 1.līmeņa kontrolei.

Ja ārpakalpojumu paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, ir jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, ja tās ir striktākas par Programmas prasībām.

Gadījumā, ja ir plānots slēgt pakalpojuma līgumu ar fizisku personu, kas ir atbildīga par nodokļu samaksu (individuālā darba veicēju) un līguma summa bez nodokļiem ir 1500 EUR vai lielāka, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim Projekta progressa pārskatam ir jāpievieno paskaidrojums, kas pamato šādu izvēli. Formā ir jānorāda eksperta pakalpojumu līgumcena, kā arī jāpievieno eksperta CV.

Vadošā partnera/Projekta partnera pienākums ir vismaz divas nedēļas pirms sanāksmes vai pasākuma plānotās norises rakstiski informēt atbildīgo finanšu kontrolieri par pasākuma norisi.

5.1.4.2. Ārpakalpojumu iekļaušana attiecināmajos izdevumos

Programmas ietvaros ir iespējami vairāku veidu ārpakalpojumi: pakalpojumu līgumi ar juridiskām personām un fiziskām personām, kas ir reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, un fiziskām personām, kas nav reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji.

Fizisko personu piedāvātajai līgumcena jāietver visas ar pakalpojumu sniegšanu saistītās izmaksas un nodokļi, t.sk., darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

Ja projekta vadības pakalpojumu sniegšanai tiek plānots izvēlēties pretendentu, kas ir juridiska persona, visus nepieciešamos projekta vadības ārpakalpojumus vēlams iekļaut vienā pakalpojumu līgumā.

Lai uzņēmumu (pakalpojumu) līgumā paredzēto pakalpojumu samaksu iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresā pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) iepirkuma dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi);
- b) uzņēmuma (pakalpojumu) līgumi;
- c) līgumcenas izmaksu kalkulācijas (tāme);
- d) gala rezultātu apliecinājoši dokumenti – atskaite par veiktajām aktivitātēm konkrētā projekta ieviešanā, izstrādātie dokumenti (pētījumi, tulkojumi, u.c.);
- e) pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;
- f) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.).

5.1.5. Aprīkojums

5.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Aprīkojums” ietilpst informācijas tehnoloģiju aprīkojums, piemēram, datori vai printeri, kas nepieciešami projekta koordinēšanai un finanšu vadībai, digitālās kameras, projektori, mobilie tālruņi, biroja mēbeles, izstāžu aprīkojums, laboratoriju aprīkojums u.c.

Projekta ietvaros iegādātais vai nomātais aprīkojums ir attiecināms tikai par to laiku, kad tas tiek lietots projekta vajadzībām un aprīkojums nedrīkst tikt iegādāts projekta beigu posmā.

Gadījumā, ja projekta ietvaros iegādātais aprīkojums tiek lietots ne tikai projekta vajadzībām, attiecināmajās izmaksās drīkst iekļaut izdevumu daļu proporcionāli aprīkojuma pielietošanai projekta vajadzībām.

Ja nepieciešamais aprīkojums tiek nomāts, tad nomas maksa jāaprēķina tikai periodam, kurā aprīkojums ir nepieciešamas, nevis visam projekta ieviešanas laikam, kā arī nomas kopsumma nedrīkst pārsniegt aprīkojuma tirgus cenu.

Attiecībā uz aprīkojumu Programma projekta īstenošanas ietvaros paredz lietot visekonomiskāko aprīkojuma veidu, kura funkcijas ir visatbilstošākās projekta īstenošanai.

Aprīkojuma iegādes izmaksas nedrīkst pārsniegt līdzvērtīga aprīkojuma tirgus cenas. Ja **aprīkojuma vērtība ir 1500 EUR** (bez PVN) un lielāka, izmaksu efektivitātes nodrošināšanai **ir jāveic tirgus izpēte**, piedaloties vismaz 3 pretendentiem.

Arī gadījumā, ja aprīkojuma vērtība ir mazāka par 1500 EUR (bez PVN), ir jāspēj pamatot, ka tika veikta tirgus izpēte, saglabājot dokumentālos pierādījumus (piemēram, e-pasta vēstules, izdrukas no interneta):

ja aprīkojuma izmaksas ir robežās no 501 līdz 1499 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus pievieno Projekta progresa pārskatam un iesniedz 1.līmeņa kontrolei;

ja aprīkojuma izmaksas ir robežās līdz 500 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus nav jāiesniedz 1.līmeņa kontrolei.

Ja aprīkojuma paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, ir jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, ja tās ir striktākas par Programmas prasībām.

Saskaņā ar **pirmā uzsaukuma** Programmas rokasgrāmatas 4.5.1.5. punktu **aprīkojumam, kura cena ir virs 200 EUR, attiecināmas ir tikai nolietojuma izmaksas** saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem (attiecas tikai uz 1.uzsaukumā apstiprinātajiem projektiem). Savukārt **otrā uzsaukuma** Programmas rokasgrāmatas, kura ir apstiprināta 2009.gada 13.februārī, 5.5. punkts nosaka, ka **aprīkojumam, kura cena ir virs 1499 EUR (bez PVN), attiecināmas ir tikai nolietojuma izmaksas** saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

Trešā un ceturtā uzsaukumu projektiem aprīkojumam, kura cena ir **virs 1500 EUR (bez PVN)**, ir attiecināmas tikai nolietojuma izmaksas, kas aprēķinātas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

Nolietojumu attiecina saskaņā ar projektā nodarbināto darba laiku. Gadījumā, ja projekta partnera darbinieks projektā strādā pusslodzi, puse no aprīkojuma nolietojuma izmaksām var tikt iekļautas atskaitē un attiecinātas uz projektu.

Kad nolietojuma izmaksas projekta progresa pārskatā tiek iekļautas pirmo reizi, kopā ar rēķina kopiju tiek iesniegts arī nolietojuma plāns, kurā norādītas aprīkojuma iegādes izmaksas, iegādes datums, nolietojuma apmērs un nolietojuma laika grafiks.

Nolietojuma sāk aprēķināt ar nākamo mēnesi, kas seko aprīkojuma iegādes mēnesim. Nolietojuma periods nedrīkst būt īsāks par Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto.

Projekta ietvaros iegādātā aprīkojuma nolietojumu nedrīkst iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.

Attiecībā uz lietota aprīkojuma iegādi Programmas rokasgrāmata paredz šādus noteikumus:

- aprīkojuma pārdevējs pierāda aprīkojuma izcelsmi un apliecina, ka septiņu gadu laikā aprīkojums nav pirktis izmantojot valsts atbalstu vai citus finanšu instrumentus (ES, nacionālais vai cits publisks finansējums);
- aprīkojuma cena nedrīkst pārsniegt tirgus vērtību un tai jābūt zemākai par līdzīga jauna aprīkojuma cenu;
- aprīkojuma iegādei ir jābūt pamatotai un nepieciešamai projekta ieviešanā un jāatbilst noteiktajiem standartiem.

5.1.5.2. Aprīkojuma izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Lai aprīkojuma izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) piegādes līgums, kurā ir iekļauta skaidra, trešai kompetentai personai saprotama līgumcenas izmaksu kalkulācija (tāme);
- b) gala rezultātus apliecinoši dokumenti (pētījumi, akti par pieņemšanu ekspluatācijā u.c.);

- c) iepirkumu dokumenti, kas ir iesniedzami arī gadījumos, ja uz projektu tiek attiecinātas tikai nolietojuma izmaksas (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi);
- d) pakalpojumu nodošanas - pieņemšanas akti, preču pavadzīmes – rēķini par līgumu saistību izpildi;
- e) preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) samaksu apliecinātie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.);
- g) pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķināšanas attaisnojuma dokumenti (metodika, nolietojuma plāns, pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa, u.c.).

5.1.6. Investīciju izmaksas

5.1.6.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Investīciju izmaksas” ietilpst preču iegāde, celtniecības vai remontdarbi (būvdarbi). Investīciju veidam jābūt saskaņā ar Programmas mērķi un ir jānodrošina projekta mērķa sasniegšana.

Projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekļu nolietojumu nedrīkst iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.

Investīcijas saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas nodaļu „Investīcijas” ir paredzētas tikai publiskai lietošanai un to īpašumtiesību veids un investīciju lietošanas mērķis nevar tikt mainīts projekta laikā, kā arī 5 gadus pēc projekta pabeigšanas. Pretējā gadījumā Vadošai iestādei ir tiesības pieprasīt Vadošajam partnerim/Projekta partnerim atmaksāt izlietoto Programmas līdzfinansējumu pilnā apmērā.

Investīciju iepirkuma izmaksas nedrīkst pārsniegt tirgus cenas. Ja **investīciju izmaksas ir 1500 EUR** (bez PVN) un lielākas, investīciju izmaksu efektivitātes nodrošināšanai **ir jāveic tirgus izpēte**, piedaloties vismaz 3 pretendentiem.

Arī gadījumā, ja investīciju vērtība ir mazāka par 1500 EUR (bez PVN), ir jāspēj pamatot, ka tika veikta tirgus izpēte, saglabājot dokumentālos pierādījumus (piemēram, e-pasta vēstules, izdrukas no interneta):

- ja investīciju izmaksas ir robežās no 501 līdz 1499 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus pievieno Projekta progresa pārskatam un iesniedz 1.līmeņa kontrolei;
- ja investīciju izmaksas ir robežās līdz 500 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus nav jāiesniedz 1.līmeņa kontrolei.

Ja investīciju paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, ir jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, ja tās ir striktākas par Programmas prasībām.

Būvdarbus ir jāveic saskaņā ar Latvijas Republikas būvniecību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.

5.1.6.2. Investīciju izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos

Lai iekļautu investīciju izmaksas projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- a) piegāžu vai būvdarbu līgums, kurā ir iekļauta skaidra, tiešai kompetentai personai saprotama līgumcenas izmaksu kalkulācija;

- b) gala rezultātus apliecināši dokumenti (slēpto darbu akti, būvdarbu izpildes akti, akti par objekta pieņemšanu ekspluatācijā, fotogrāfijas u.c.);
- c) iepirkuma dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi u.c.);
- d) būvatļaujas u.c. ar būvniecību saistītie dokumenti gadījumā, ja šie dokumenti netika iesniegti Apvienotajā tehniskajā sekretariātā kopā ar pieteikuma formu;
- e) pieņemšanas - nodošanas akti, preču pavadzīmes-rēķini par līgumu saistību izpildi;
- f) preču piegādātāju, būvdarbu veicēju izrakstīti rēķini;
- g) samaksu apliecināši dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.).

5.1.7. Citas attiecināmās izmaksas

5.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības

Budžeta līnijā „Citas attiecināmās izmaksas” iekļaujamas uz projektu attiecināmas izmaksas, kuras nevar iekļaut citās budžeta līnijās un kas ir tieši saistītas ar projekta aktivitātēm, piemēram, informācijas un publicitātes pasākumu izmaksas, pasākumu telpu nomas izmaksas, u.c.

Citas attiecināmās izmaksas var iekļaut projekta izmaksās šādos gadījumos:

- šīm izmaksām jābūt nepieciešamām projekta īstenošanai;
- tām jābūt pamatotām ar izdevumus attaisnojošajiem dokumentiem.

5.1.7.2. Citu attiecināmo izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās

Lai citas attiecināmās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos un saņemtu ERAF finansējumu, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas dokumentu kopijas:

- noslēgtie līgumi;
- samaksu apliecināšie dokumenti (bankas kontu izdrukas vai bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi par faktiski veiktajiem maksājumiem, čeki u.c.);
- juridisko un fizisko personu izrakstīti rēķini;
- pieņemšanas – nodošanas akti, preču pavadzīmes-rēķini par līgumu saistību izpildi;
- publicitātes pasākumu materiāli (raksti, plakāti u.c.).

5.1.8. Ieguldījumi natūrā

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatas nodaļai „Ieguldījumi natūrā” par ieguldījumiem natūrā tiek uzskatīta zemes, nekustamā īpašuma, aprīkojuma vai izejmateriālu nodrošināšana. Neapmaksāts brīvprātīgo darbs tiek iekļauts 2. budžeta līnijā „Personāla izmaksas”.

Ieguldot zemi un nekustamo īpašumu, ir nepieciešams neatkarīga sertificēta vērtētāja novērtējums par izmaksu pamatotību. Šāda novērtēšana ir jāorganizē Vadošajam partnerim/Projekta partnerim. Aprīkojumu var iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās tā atlikušās vērtības apmērā, ņemot vērā projekta īstenošanas laiku. Vadošais partneris/Projekta partneris sedz novērtējuma izmaksas, kuras var iekļaut budžeta līnijas „Ārpakalpojumi” attiecināmajās izmaksās.

5.1.9. Projektu ieņēmumi

Plānotos projekta ieņēmumus Projekta partneri uzrāda Projekta pieteikumā. Šādā gadījumā piešķirtais līdzfinansējums tiks proporcionāli samazināts. Projekta īstenošanas laikā visi ieņēmumi ir jāuzrāda Projekta progresa pārskatā. Šos ieņēmumus, noslēdzoties projektam, ņems vērā Apvienotais tehniskais sekretariāts un par attiecīgo summu Sertificējošā iestāde samazinās ERAF līdzfinansējumu. Tikai projektiem, kuru kopējais budžets pārsniedz EUR 1 000 000, par projekta progresa pārskatā uzrādīto ieņēmumu summu projekta ietvaros proporcionāli tiks samazināts ERAF finansējums. Pēc projekta pabeigšanas par visiem 5 gadu laikā gūtiem ieņēmumiem ir jāziņo Apvienotajam tehniskajam sekretariātam un attiecīgā summa jāatmaksā vēlākais 3 gadu laikā pēc Programmas slēgšanas.

Ja kontroles procedūru laikā tiek konstatēta nesankcionēta ieņēmumu gūšana, tad tiks piemērota Vispārīgas regulas 55. pantā noteiktā procedūra - projekta attiecināmas izmaksas tiks samazinātas par ieņēmumu kopējo summu un projekta veicējiem nāksies atmaksāt šādus ieņēmumus Eiropas Savienības vispārējā budžetā proporcionāli Programmas ieguldījumam.

5.2. Neattiecināmās izmaksas

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- projekta īstenošanā iesaistītu personu prēmijas, piemaksas, tajā skaitā virsstundu darbs, dāvanas vai jebkurš cits gūts labums;
- brīvprātīgās iemaksas privātajos pensiju fondos;
- publisku personu un atvasinātu publisko personu izmaksas, kas rodas to pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no projekta īstenošanas;
- pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas sniegti, pamatojoties uz apakšlīgumiem starp projekta partneriem un saistītām personām atbilstoši Latvijas Republikas nodokļu un nodevu reglamentējošiem normatīviem aktiem;
- to pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas sniegti starp struktūrvienībām tā paša projekta partnera organizācijā;
- transporta izmaksas - taksometra vai automašīnas lietošanas izmaksas, kas ir radušās gadījumos, ja ir pieejams sabiedriskais transports, un ja tām nav rakstiskā pamatojuma;
- komandējumu un dienesta braucienu izmaksas, kas nav ekonomiski pamatotas un ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un teritoriālās sadarbības programmu dokumentiem;
- sanāksmju un pasākumu izklaides izmaksas;
- izmaksas, ja nav ievērotas teritoriālās sadarbības programmu dokumentos noteiktās publicitātes un informācijas prasības;
- pievienotās vērtības nodoklis, ja tas ir atgūstams Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- tehniskā aprīkojuma un iekārtu kārtējie un kapitālie remontu;
- starpniecības pakalpojumu maksa;
- izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi uz nomaksu;
- operatīvais vai finanšu līzings;
- izmaksas, kas saistās ar individuālu sponsorēšanu, individuālām stipendijām;
- maksājumi politiskām vai reliģiskām aktivitātēm, biedru nauda;

- komisijas maksa par naudas pārvedumiem Latvijas Republikā;
- procentu maksājumi, valūtas konvertācijas izmaksas un citas finanšu izmaksas, izņemot maksājumus par atsevišķa bankas konta atvēršanu un uzturēšanu projekta mērķiem;
- zaudējumu kompensācija;
- līgumsodi un tiesu izmaksas;
- neparedzēti maksājumi vai izdevumi, kas radušies no neparedzētām saistībām;
- parādi;
- citas izmaksas, kas nav minētas MK noteikumos kā attiecināmās izmaksas.

5.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem

Šajā Vadlīniju nodaļā ir dots skaidrojums par galvenajām prasībām projekta izdevumu atbilstībai ES normatīvo aktu bāzei, kas izriet no Īstenošanas regulas un ERAF regulas, kā arī izdevumu atbilstībai Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

5.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajos vai neattiecināmajās izmaksās

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatai PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja tās ir iespējams atgūt Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši 2005. gada 9. marta likumam „Par pievienotās vērtības nodokli” un 2006. gada 14. novembra Latvijas Republikas MK noteikumiem Nr. 933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība” PVN ir iespējams atgūt kā priekšnodokli ar nosacījumu, ka iegādātās preces un pakalpojumi (t.sk. būvdarbi) tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

Ja Vadošais partneris/Projekta partneris nav reģistrēts kā PVN maksātājs, tad PVN drīkst iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.

5.3.2. Publiskais iepirkums

5.3.2.1. Iepirkuma procedūru reglamentējošie normatīvie akti

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim iepirkumi jāorganizē atbilstoši tālāk tekstā norādītajos normatīvajos aktos paredzētajām iepirkuma procedūrām. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jāievēro iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos un Programmā minētās prasības par interešu konfliktu novēršanu.

Papildus informāciju par iepirkuma procedūrām skatīt kompetentās iestādes - Iepirkumu uzraudzības biroja interneta mājas lapu www.iub.gov.lv (sadaļa „Palīdzība”) un www.iub.gov.lv (sadaļa „Par biroju”/„Kontaktinformācija”).

Iepirkuma procedūra atbilstoši Publisko iepirkumu likumam ir procedūra, saskaņā ar kuru pasūtītājs izvēlas piegādātājus un piešķir tiesības noslēgt publiskus būvdarbu, piegāžu vai pakalpojumu līgumus.

Preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas iepirkumiem jāatbilst Programmas mērķim un jābūt nepieciešamiem projekta mērķa sasniegšanai.

Iepirkuma sliekšņa pārsniegšanas rezultātā, ja ir nepareizi piemērota iepirkuma procedūra un nav ievēroti Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvie akti vai Programmas prasības, par neattiecināmām izmaksām ir uzskatāma nevis starpība starp iepirkuma sliekšni un līgumcenu, bet neattiecināmās izmaksas ir iepirkuma līgumcena pilnā apmērā.

5.3.2.2. Iepirkuma procedūru atbilstība Programmai

Preču piegādes, pakalpojumu sniegšanas un būvdarbu veikšanas iepirkumiem jāatbilst Programmas mērķim un jābūt nepieciešamiem projekta mērķu sasniegšanai. Preču, pakalpojumu un būvdarbu iepirkuma izmaksas nedrīkst pārsniegt tirgus cenas.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu, gadījumā, ja preču, pakalpojumu un būvdarbu iepirkuma izmaksas ir **1500 EUR** (bez PVN) un lielākas, iepirkuma izmaksu efektivitātes nodrošināšanai ir **jāveic iepirkums**, piedaloties vismaz 3 pretendentiem. Arī gadījumā, ja iepirkuma izmaksas ir mazākas par 1500 EUR (bez PVN), ir jāspēj pamatot, ka tika veikta tirgus izpēte, saglabājot dokumentālos pierādījumus (piemēram, e-pasta vēstules, izdrukas no interneta). Ja preču, pakalpojumu un būvdarbu iepirkuma izmaksas ir robežās no 501 līdz 1499 EUR (bez PVN), tad dokumentālos pierādījumus pievieno Projekta progresa pārskatam un iesniedz 1.līmeņa finanšu kontrolei.

Ja paredzamā līgumcena sasniedz Latvijas Republikas iepirkuma normatīvajos aktos noteikto līgumcenas sliekšni, ir jāpiemēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās prasības, ja tās ir striktākas par Programmas prasībām.

5.3.2.3. Iepirkuma uzraudzība un kontrole

Normatīvo aktu ievērošanas uzraudzību iepirkumu jomā veic Iepirkumu uzraudzības birojs. Programmas ietvaros par iepirkuma procedūru veikšanu atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgs pasūtītājs – Vadošais partneris vai Projekta partneris.

Lai nodrošinātu iepirkuma procedūru kontroli, ir nepieciešams izmantot vienotu iepirkuma identifikācijas numuru sistēmu.

5.3.3. Informācija un publicitāte

Informācijas izplatīšanas jomā jāņem vērā šādi normatīvie akti:

- a) Padomes 2006.gada 11.jūlija regula Nr.1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr.1260/1999;
- b) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr.1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr. 1783/1999 atcelšanu;
- c) Programmas rokasgrāmata.

Vadošajam partneriem un Projekta partneriem ir pienākums informēt sabiedrību par ES līdzfinansējumu projekta darbībām. Uz visiem projektā radītajiem objektiem, informācijas materiāliem ir jābūt ES logo un Programmas logo.

Papildu informācijai par logo, karoga un citu materiālu lietošanu un informācijas un publicitātes jautājumiem skatīt Programmas rokasgrāmatas nodaļu „Informācijas un publicitātes prasības”.

Ja publicitātes noteikumi nav ievēroti vai arī tikai daļēji ievēroti, attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izmaksas var tikt uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

Līdzekļi, kurus izmanto informācijas izplatīšanai minētājām mērķauditorijām, var būt dažādi. Biežāk izmantotie informācijas nodrošināšanas pasākumi ir šādi:

- a) semināri, konferences, diskusijas, prezentācijas, izstādes;
- b) plakāti, informācijas plāksnes, uzlīmes;
- c) bukleti, brošūras, informācijas lapas, apkārtraksti;
- d) publikācijas nozares izdevumiem, portāliem;
- e) mājas lapas internetā;

f) plašsaziņas līdzekļi (prese, radio, TV, u.c.).

5.3.4. Dubultā finansēšana

Atbilstoši Īstenošanas regulas 13.panta 2.daļai Vadošajam partnerim/Projekta partnerim nav atļauts saņemt finansējumu vienu un to pašu attiecināmo izdevumu apmaksai vienlaicīgi no vairākiem ES, starptautiskajiem vai nacionālajiem finanšu instrumentiem. Šādā gadījumā Programmas ietvaros tie var tikt iekļauti neattiecināmajos izdevumos.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina atbilstoša PVN uzskaitē, lai izslēgtu gadījumus, kad PVN ir iekļauts projekta attiecināmajās izmaksās un vienlaicīgi ir iekļauts PVN deklarācijā kā priekšnodoklis.

5.3.5. Atbilstība ES horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām

Projekta īstenošanas gaitā ir jānodrošina Projekta atbilstība ne tikai Programmā definētajām atbalsta prioritātēm, bet arī EK regulās noteiktajiem principiem jeb vispārējām horizontālajām prioritātēm.

Noslēgtais Finansēšanas līgums ar Vadošo partneri liecina par to, ka Vadošā iestāde uzskata projektu par atbilstošu šīm prioritātēm. Vadošā partnera/Projekta partnera uzdevums ir nodrošināt, lai projekta ieviešanas laikā netiktu veiktas darbības, kas ir pretrunā ar projekta pieteikumu, tai skaitā ES horizontālo prioritāšu prasībām.

5.3.5.1. Dzimumu līdztiesība un nediskriminēšana

Saskaņā ar Vispārējās regulas 16.pantu ES dalībvalstīm ir jāveicina vīriešu un sieviešu līdztiesība un dzimumu līdztiesības integrēšana, kā arī jānovērš jebkāda diskriminācija rases vai etniskās izcelsmes, ticības vai pārliecības, invaliditātes, vecuma vai dzimumorientācijas dēļ.

Dzimumu līdztiesības ieviešana pilnā apmērā nozīmē sieviešu un vīriešu vienlīdzīgu dalību un pārstāvniecību tautsaimniecībā, lēmumu pieņemšanā, kā arī sociālajā, kultūras un privātajā dzīvē. Tikai tā sievietēm un vīriešiem ir iespējams pilnībā realizēt savu potenciālu sabiedrībā. Tas nozīmē arī godīgu resursu sadali starp vīriešiem un sievietēm, varas un aprūpes pienākumu pārdali un uz dzimumu vērstas vardarbības novēršanu.

5.3.5.2. Ilgtspējīga attīstība

Saskaņā ar Vispārējās regulas 17.pantu ES finansēto programmu mērķi ir jāsasniedz, ievērojot ilgtspējīgu attīstību.

Ilgtspējīga attīstība ir integrēta koncepcija, kas ietver visas cilvēku darbības līdz vietējam līmenim un:

- a) cenšas uzlabot gan pašreizējās, gan nākamās paaudžu dzīves kvalitāti, vienlaikus saglabājot un sargājot zemes spēju nodrošināt dzīvību visā tās daudzveidībā;
- b) pamatojas uz demokrātiju, likumu varu un cieņu pret cilvēka pamattiesībām un brīvībām, tai skaitā vienādām iespējām un kultūru daudzveidību;
- c) veicina augsta nodarbinātības līmeņa veidošanos tautsaimniecībā, kuras spēks ir balstīts uz izglītību, inovācijām, sociālo un ekonomisko kohēziju, un cilvēku veselības un dabas aizsardzību.

6. 1. LĪMEŅA FINANŠU KONTROLE UN REVĪZIJA

6.1. 1. līmeņa finanšu kontrole

6.1.1. 1. līmeņa finanšu kontroles raksturojums

Projekta īstenošanas laikā radušos izmaksu attiecināmību pārbauda 1.līmeņa finanšu kontroles institūcija, kuras funkcijas šai programmai veic VRAA.

Pirmā līmeņa finanšu kontrole ietver simtprocentīgu pārbaudi un novērtējumu par projekta ietvaros veikto izmaksu uzskaiti, lietderību un atbilstību projekta mērķim, ievērojot Eiropas Savienības, Latvijas Republikas normatīvo aktu, teritoriālās sadarbības programmu dokumentu un finansēšanas līgumu prasības.

Pirmā līmeņa finanšu kontrole tiek veikta šādos posmos:

- katra finansējuma saņēmēja projekta progresa pārskatā, kas ietver informāciju par attiecīgā pārskata periodā ieviestām projekta aktivitātēm un veiktām izmaksām, iekļauto izmaksu kontrole;
- kontrole projekta īstenošanas vietā, kas tiek veikta vismaz vienreiz projekta īstenošanas laikā katram finansējuma saņēmējam no Latvijas Republikas.

Ņemot vērā ERAF regulas 16.panta un citās EK regulās minētās prasības, 1. līmeņa finanšu kontrole ietver šādus principus:

- a) projekta gala rezultātu pārbaude (attiecināmajām izmaksām ir jābūt reālām un jābūt saistītām ar fiziski izmērāmiem lielumiem):
 - veiktās preču piegādes;
 - sniegtie pakalpojumi;
- b) projekta izmaksu pareizības pārbaude atbilstoši Programmas prasībām:
 - attiecināmas ir tikai faktiski veiktās izmaksas (Vispārīgās regulas 60.pants);
 - finansējuma saņēmējam ir jāatbilst Programmas prasībām un Finansēšanas līguma prasībām (Īstenošanas regulas 13.pants);
 - projekta izmaksām ir jāatbilst Programmā un Finansēšanas līgumā noteiktajam laika grafikam (Īstenošanas regulas 13.pants);
 - projekta izmaksām ir jābūt attiecināmām uz Programmas teritoriju (Īstenošanas regulas 13.pants);
 - gala rezultātiem ir jāatbilst projekta aktivitātēm (Īstenošanas regulas 13.pants);
- c) projekta izmaksu atbilstības pārbaude Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:
 - publisko iepirkumu reglamentējošie normatīvie akti;
 - informācijas un publicitātes prasības reglamentējošie normatīvie akti;
 - atbilstība ES horizontālajām prioritātēm: ilgtspējīga attīstība, nodarbinātības un cilvēkresursu attīstība, vides aizsardzība un pilnveide, nevienlīdzības novēršana un dzimumu līdztiesība;
 - dubultfinansēšanas aizlieguma prasības ievērošana (Īstenošanas regulas 13.panta 2.daļa).

6.2. Revīzija

Papildus pirmā līmeņa finanšu kontrolei visi ES Struktūrfondu finansētie projekti ir pakļauti nacionālo audita iestāžu pārbaudēm. Pārbaudāmo sertificēto izdevumu izlases lielumu, nosaka revīzijas iestāde.

Revīzijas iestāde izlases veidā veic projektu sertificēto izdevumu pārbaudes, lai gūtu pārliecību par 1.līmeņa finanšu kontroles efektivitāti. Atbildīgās ES revīzijas institūcijas un, savas atbildības ietvaros, iesaistīto ES dalībvalstu revīzijas institūcijas vai citas valsts audita iestādes ir tiesīgas pārbaudīt sertificētos izdevumus projekta ietvaros.

Visiem projektā iesaistītajiem partneriem, kuri izvēlēti kontrolei pēc dalībvalstu, EK vai Programmas vadības struktūras iniciatīvas, jāatbalsta attiecīgās audita aktivitātes. Vadošā partnera pienākums ir sadarboties ar audita iestādēm, nodrošinot visus revīzijai nepieciešamos dokumentus un piekļuvi biroja telpām. Vadošajam partnerim jā saglabā pārbaudes vajadzībām visas mapes, faili, dokumenti un dati par projektu līdz pat 2025.gada 31.decembrim.

7. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu atskaites:

- a) Projekta partnera progresā pārskati;
- b) Konsolidētie projekta progresā pārskati.

Projekta atskaites ir jā sagatavo angļu valodā atbilstoši standarta veidlapai, bet izmaksas pamatojošā dokumentācija var būt latviešu valodā. Gadījumā, ja izmaksas pamatojošā dokumentācija nav latviešu vai angļu valodā, 1.līmeņa kontrolei ir tiesības prasīt to tulkojumu latviešu vai angļu valodā.

Katra partnera Projekta progresā pārskati 1. līmeņa finanšu kontroles veikšanai jā iesniedz 1.līmeņa kontrolei ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām.

Pēc 1. līmeņa finanšu kontroles atzinuma saņemšanas par katru Projekta progresā pārskatu Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresā pārskatu, kuru iesniedz pirmā līmeņa finanšu kontroles institūcijai, un pēc atzinuma saņemšanas – iesniedz ATS.

1.uzsaukumā apstiprināto projektu Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresā pārskats jā iesniedz ATS ne vēlāk kā 2 mēnešus pēc attiecīgā atskaites perioda beigām, bet 2. - 4.uzsaukumā apstiprināto projektu Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresā pārskats jā iesniedz Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc attiecīgā atskaites perioda beigām.

Programmas kontekstā atskaites periods ir četru mēnešu periods (Janvāris – Aprīlis, Maijs – Augusts, Septembris – Decembris).

Projekta progresā pārskatā ir jā iekļauj attiecīgā pārskata perioda attiecināmās izmaksas.

7.1. Valūtas kursa piemērošanas kārtība

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu Vadošajam partnerim/Projekta partnerim pārskata formas 1.līmeņa finanšu kontrolei ir jā iesniedz EUR valūtā. Visiem Projekta partneriem un Vadošajiem partneriem, kuru nacionālā valūta nav EUR, attiecīgās izdevumu summa nacionālajā valūtā ir jā konvertē EUR valūtā. Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatas 8.2.1.nodaļā noteikto pārskatā pielietojamais valūtas kurss ir pārskata perioda pēdējā mēneša kurss. Katra mēneša vidējais valūtas kurss ir publicēts Eiropas Komisijas mājas lapā <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?Language=en>. Valūtas kursa svārstību rezultātā radušos izdevumus ir jā sedz Vadošajam partnerim/Projektu partnerim.

7.2. Projekta progresā pārskats

7.2.1. Projekta progresā pārskata formas aizpildīšana

Katram Projekta partnerim pēc katra pārskata perioda ir jā sagatavo Projekta progresā pārskats 2 (divos) eksemplāros un 1 (viens) no eksemplāriem ir jā iesniedz VRAA.

Partnera projekta pārskatus un pamatojošos dokumentus var iesniegt:

- 1) papīra un elektroniskā formātā (izmantojot elektroniskos datu nesējus) VRAA Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departamentā;

2) nosūtot tos elektroniskā veidā parakstītus ar drošu elektronisko parakstu un pievienotu laika zīmogu uz e-pasta adresi aija.rudzinska@vraa.gov.lv.

Projekta partnerim ir jāuzglabā otrs Projekta progresa pārskata eksemplārs.

Projekta progresa pārskata standarta formas elektroniskā tabula MS Excel formātā ir pieejama Programmas mājas lapā www.centralbaltic.eu.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina, lai Projekta progresa pārskatā norādītie sasniegtie gala rezultāti atbilstu projekta pieteikuma plānotajiem gala rezultātiem attiecīgajā atskaites periodā.

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jānodrošina, lai aktivitāšu pārskatā norādītie gala rezultāti atbilstu projekta mērķim un lai finanšu pārskatā norādītās attiecināmās izmaksas atbilstu atskaites periodā sasniegtajiem gala rezultātiem.

7.1.2.1 Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1.Projekta partnera progresa pārskatu

Projekta partnerim ir pienākums iesniegt 1. līmeņa finanšu kontrolei Finansēšanas līguma kopiju ne vēlāk kā 10 darba dienas pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas.

Kopā ar 1. Projekta partnera progresa pārskatu 1.līmeņa kontrolei ir jāiesniedz šādu dokumentu kopijas:

- a) Partnerības līgums ar pielikumiem;
- b) Partnera apliecinājums, kas pieejams VRAA mājas lapā http://www.vraa.gov.lv/lv/interreg_1_limene_fin_kontrole/;
- c) darījumus un maksājumus apliecinošie dokumenti (skat. iepriekš minēto 5. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju);
- d) pārskata periodā veikto darījumu gala rezultātus apliecinošos dokumentus.

7.1.2.2. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu

Kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu 1. līmeņa finanšu kontrolei ir jāiesniedz Partnera apliecinājums, darījumus un maksājumus apliecinošie dokumenti (skat. iepriekš minēto 5. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju), kā arī pārskata periodā veikto darījumu gala rezultātus apliecinošie dokumenti.

7.1.2.1.sadaļā a) c) un d) apakšpunktos minēto dokumentu izmaiņu un grozījumu gadījumā izmaiņas ir jāiesniedz 1. līmeņa finanšu kontrolei kopā ar aktuālo progresa pārskatu.

1. PIELIKUMS. INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS

Tēma	Atbildīgā institūcija	Kontaktinformācija
Centrālā Baltijas jūras reģiona INTERREG IV A programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007-2013. gadam	VARAM Attīstības instrumentu departaments	Adrese: Peldu iela 25, LV-1494 Interneta adrese: http://www.varam.gov.lv Tālrunis: +371 67026539 Fakss: + 371 67820442 E-pasta adrese: pasts@varam.gov.lv
	Apvienotais Tehniskais Sekretariāts	Adrese: Turku, Somija Interneta adrese: http://www.centralbaltic.eu Tālrunis: + 358 2 2100 – 967/-901 Fakss: + + 358 2 2100 – 967/-901 E-pasta adrese: info@centralbaltic.eu
	Informācijas punkts	Adrese: Elizabetes iela 19, LV-1010 Rīga (korespondencei) Ausekļa iela 14, 5.stāvs, Rīga, Latvija Interneta adrese: http://www.centralbaltic.eu Tālrunis: +371 67350647 Fakss: +371 67357372 E-pasta adrese: signe.raikstina@centralbaltic.eu
Centrālā Baltijas jūras reģiona IINTERREG IV A programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007-2013. gadam 1. līmeņa finanšu kontrole	Valsts reģionālās attīstības aģentūra Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments	Adrese: Elizabetes iela 19, LV-1010 Interneta adrese: http://www.vraa.gov.lv Tālrunis: +371 67350637 Fakss: +371 67350644 E-pasta adrese: aija.rudzinska@vraa.gov.lv
Centrālā Baltijas jūras reģiona INTERREG IV A programma Eiropas teritoriālās sadarbības mērķa ietvaros 2007-2013. gadam 2.līmeņa finanšu kontrole	VARAM Iekšējā audita departaments	Adrese: Peldu iela 25, LV-1494 Interneta adrese: http://www.varam.gov.lv Tālrunis: +371 67559759 Fakss: + 371 67820442 E-pasta adrese: pasts@varam.gov.lv
Iepirkumi	Iepirkumu uzraudzības birojs	Adrese: Eksporta iela 6, LV-1010 Interneta adrese: http://www.iub.gov.lv Tālrunis: +371 67326719 Fakss: +371 67326720 E-pasta adrese: pasts@iub.gov.lv
Valsts atbalsts	Eiropas Komisija Finanšu ministrijas Komerccdarbības atbalsta kontroles departaments	http://europa.eu.int/comm/competition/index_en.html Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: http://www.fm.gov.lv Tālrunis: +371 67095621 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: info@fm.gov.lv
Aizņēmumi	Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padome	Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: http://www.fm.gov.lv Tālrunis: +371 67095405 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: info@fm.gov.lv