

Pielikums  
Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijas  
2009.gada 3. februāra  
rīkojumam Nr.2-02/47

Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai  
projektu īstenošanā Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa  
„Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības  
programmā INTERREG IVC 2007.-2013. gadam



16.01.2009.

## **SATURA RĀDĪTĀJS**

<b>SATURA RĀDĪTĀJS</b> .....	<b>2</b>
<b>TERMINU SARAKSTS</b> .....	<b>5</b>
<b>IEVADS</b> .....	<b>10</b>
<b>1. TIESISKAIS IETVARŠ</b> .....	<b>11</b>
1.1. Eiropas Savienības normatīvie akti.....	11
1.2. Latvijas Republikas normatīvie akti.....	11
1.3. Programmas īstenošanu reglamentējošie normatīvie akti un dokumenti...	13
<b>2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARŠ</b> .....	<b>15</b>
<b>3. PROGRAMMAS PRASĪBAS</b> .....	<b>17</b>
3.1. Programmas mērķis un prioritātes.....	17
3.2. Programmas valoda.....	17
3.3. Programmas teritorija.....	17
3.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes.....	18
3.5. Projektu ieviešanas periods.....	18
3.6. Partnerības prasības.....	18
3.6.1. Vadošais partneris.....	18
3.6.2. Projekta partneris.....	19
3.7. Finansēšanas līgums.....	20
3.8. Partnerības līgums.....	20
3.9. Budžets.....	21
3.10. Norēķini.....	21
3.11. Projekta dokumentu saraksts.....	21
<b>4. ATTIECINĀMO IZDEVUMU PRASĪBAS</b> .....	<b>24</b>
4.1. Attiecināmie izdevumi.....	24
4.1.1. Personāla izmaksas.....	24
4.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.....	24
4.1.1.2. Tikai konkrētajā projektā iesaistītais personāls.....	25
4.1.1.3. Nepilna darba laika projektā nodarbinātais personāls.....	25
4.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti.....	26
4.1.2. Administratīvās izmaksas.....	26
4.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	26
4.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmos izdevumos.....	27
4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas.....	28
4.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības.....	28
4.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmos izdevumos .....	28
4.1.4. Ārējā ekspertīze un pakalpojumi.....	29
4.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.....	29
4.1.4.2. Ārējās ekspertīzes un pakalpojumu izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos.....	29

4.1.5. Aprikojuma izmaksas .....	30
4.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības .....	30
4.1.5.2. Aprikojuma izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās .....	31
4.1.6. Apakšprojekti .....	31
4.1.6.1. Programmas rokasgrāmatas prasības .....	31
4.1.7. Projekta sagatavošanas izmaksas .....	31
4.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības .....	31
4.1.7.2. Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās .....	31
4.1.8. Dalītā finansēšana .....	32
4.2. Neattiecināmās izmaksas .....	32
4.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem .....	33
4.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajos vai neattiecināmajos izdevumos .....	33
4.3.2. Publiskais iepirkums .....	34
4.3.2.1. Iepirkuma procedūru atbilstība Programmai un projekta budžeta līnijām .....	34
4.3.2.3. Iepirkuma uzraudzība un kontrole .....	34
4.3.3. Informācija un publicitāte .....	34
4.3.4. Dubultfinansēšana .....	35
4.3.5. Projektu ieņēmumi .....	35
4.3.6. Atbilstība Eiropas Savienības horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām .....	35
4.3.6.1. Dzimumu līdztiesība .....	35
4.3.6.2. Vides aizsardzība .....	36
5. 1. LĪMEŅA KONTROLE UN REVĪZIJA .....	37
5.1. 1. līmeņa kontrole .....	37
5.1.1. 1. līmeņa kontroles raksturojums .....	37
5.2. Revīzija .....	38
6. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA .....	39
6.1. Projekta progresa pārskats .....	39
6.1.1. Projekta progresa pārskata formas aizpildīšana .....	39
6.1.1.1. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresa pārskatu .....	40
6.1.1.2. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu .....	40
6.2. Konsolidētais projekta progresa pārskats .....	40
1. PIELIKUMS. ATŠĶIRĪBAS STARP DARBA LĪGUMU UN UZŅĒMUMA LĪGUMU ...	41
2. PIELIKUMS. INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS .....	42
3. PIELIKUMS. MĒNEŠA DARBA LAIKA UZSKAITES LAPA PAR PROJEKTU .....	43
4. PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS VEIDLAPA .....	45

## LIETOTO SAĪSINĀJUMU SARAKSTS

Audita departaments	Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijas Audita 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
NAK	Nacionālā apakškomiteja
TSPKD	Valsts reģionālās attīstības aģentūras Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments
Programma	Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007.- 2013. gadam
Programmas partnervalsts	Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC 2007. - 2013. gadam dalībvalsts: ES dalībvalsts, Norvēģija, Šveice
PVN	pievienotās vērtības nodoklis
RAPLM	Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrija
Vadlīnijas	Vadlīnijas finansējuma saņēmējiem pareizai finanšu pārvaldībai projektu īstenošanā Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programmā INTERREG IVC 2007. - 2013. gadam
VRAA	Valsts reģionālās attīstības aģentūra

## TERMINU SARAKSTS

1. līmeņa kontrole	programmas finanšu kontrole, kas ietver novērtējumu par projekta ietvaros veikto izdevumu uzskaiti, lietderību un atbilstību gala rezultātiem saskaņā ar ES, LR normatīvo aktu, Programmas un Finansēšanas līguma prasībām. Veic projekta progressa pārskata 1. līmeņa kontroli un 1. līmeņa kontroli projekta īstenošanas vietā. Katru projekta partneri atsevišķi kontrolē nacionālā kontroles institūcija (Latvijā – Valsts reģionālās attīstības aģentūra).
1. līmeņa 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 kontroles atzinums	uz 1. līmeņa kontroles atskaites pamata sagatavots dokuments, kurā apliecināta Projekta progressa pārskata atbilstība ES, LR 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 kontroles anketa	dokuments, kas ietver detalizētu informāciju par 1. līmeņa kontrolē pārbaudāmajiem riskiem un izmantojamajiem darba dokumentiem.
Apvienotais tehniskais sekretariāts	Programmas 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, pēc nepieciešamības arī Revīzijas un Sertifikācijas iestādes darbā. Programmas Apvienotais tehniskais sekretariāts atrodas Lille, Francijā. Latvijas partneru informācijas punkts atrodas Rostokā, Vācijā. Nacionālais kontaktpunkts atrodas Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijā Latvijā.
Atvasināts publisko tiesību subjekts	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;

Darba dokumenti	<p>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 iecēj valsts, reģionu vai vietējo pašvaldību iestādes vai citi publisko tiesību subjekti.</p> <p>Projekta progresa pārskats, ko sagatavojis un iesniedzis Vadošais partneris/Projekta partneris 1. līmeņa kontrolei, un dokumenti, ko 1. līmeņa kontroles procesā sagatavo un iegūst 1. līmeņa 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 kontroles atskaites sagatavošanai.</p>
ERAF regula	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.
Finansēšanas līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo iestādi un Vadošo partneri par Programmas projekta ieviešanu.
Finanšu kontrolieris	TSPKD darbinieks ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš ir atbildīgs par Programmas 1. līmeņa kontroles veikšanu saskaņā ar amata aprakstu.
Īstenošanas regula	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.
Konsolidētais projekta progresa pārskats	dokuments (atskaite), kurā ietilpst visu projektā iesaistīto partneru projekta aktivitāšu pārskati un finanšu pārskati, kas sagatavoti atbilstoši Programmas rokasgrāmatas prasībām.
Nacionālās atbildīgās iestādes	valsts pārvaldes iestādes, kas ir atbildīgas par Programmas ieviešanu katrā Programmas partnervalstī: Latvijā nacionālās atbildīgās iestādes funkcijas visām Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa "Eiropas teritoriālā sadarbība" programmām nodrošina Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu

	ministrija.
Partnerības līgums	līgums, kas noslēgts starp Vadošo partneri un Projekta partneriem par Programmas projekta ieviešanu.
Programmas rokasgrāmata	Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC 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 partnera progresu pārskata 1. līmeņa kontrole	dokumentu pārbaude, 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 pamatojoties uz Vadošo partneru/Projekta partneru iesniegtajiem Projekta progresu pārskatiem.
Projekta progresu 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 ES, LR 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 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.
Revidents	Programmas partnervalsts Nacionālās atbildīgās iestādes nolīgts speciālists ar atbilstošu kvalifikāciju, kurš atbildīgs par Revīzijas veikšanu saskaņā ar Revidentu grupas norādījumiem. Latvijā – Reģionālās attīstības un pašvaldības lietu ministrijas Audita departamenta darbinieks.
Revidentu grupa	Revidentu grupas pienākums ir palīdzēt

	<p>revīzijas iestādei. Revidentu grupa sastāv no Revīzijas iestādes un Programmas partnervalstu revidentiem.</p>
Revīzija	<p>Programmas 2. līmeņa kontrole, kas ietver sistēmu revīziju un darbību revīziju (Revīziju projekta īstenošanas vietās).</p>
Revīzijas iestāde	<p>Eiropas struktūrfondu koordinācijas un kontroles starpministriju komiteja (<i>Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées les Fonds Structurel</i>). Revīzijas iestāde uzrauga programmas vadības un kontroles sistēmas efektivitāti un projektu kontroles atbilstību.</p>
Sertifikācijas iestāde	<p>Atrodas Francijā, Depozītbanka (<i>Caisse des Dépôts et Consignations</i>), sagatavo un iesniedz Eiropas Komisijai maksājumu pieteikumus ERAF finansējumam, saņem maksājumus un atmaksā projektiem iztērētos līdzekļus.</p>
Uzraudzības komiteja	<p>Programmas partnervalstu veidota koleģiāla institūcija, kuras uzdevums ir izvēlēties projektus finansējuma piešķiršanai un uzraudzīt Programmas vadības un projektu ieviešanas efektivitāti un kvalitāti. Uzraudzības komiteju veido līdz 2 pārstāvjiem no katras Programmas partnervalsts (atsevišķos gadījumos 3), kā arī pārstāvji no Eiropas Komisijas, Vadošās iestādes, Apvienotā tehniskā sekretariāta.</p>
Vadošā iestāde	<p>Ir atbildīga par efektīvu un adekvātu programmas vadību un īstenošanu. Vadošās iestādes uzdevumus izpilda Ziemeļu Padekalē reģiona padome (<i>Conseil Régional Nord - Pas de Calais</i>), 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.</p>
Vadošais partneris	<p>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.</p>
Vispārējā regula	<p>2006. gada 11. jūlija Eiropas Padomes regula (EK) Nr. 1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības</p>



fondu, Eiropas sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999.

## IEVADS

Šīs Vadlīnijas ir paredzētas Eiropas Savienības struktūrfondu 3. mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC 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 laika posmā no 2008. līdz 2013. gadam 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 attiecināmie, neattiecināmie izdevumi un to kontrole, Projekta progresu 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 un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Ja 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/](http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg_1_limene_fin_kontrole/).

## **1. 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.

### **1.1. 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 (Vispārīgā 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) 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”.

### **1.2. Latvijas Republikas normatīvie akti**

1922. gada 15. februāra Latvijas Republikas Satversme.

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

1. Civillikuma 4. daļa „Saistību tiesības”;
2. Likums „Par budžetu un finanšu vadību”;
3. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
4. Valsts civildienesta likums;
5. Darba likums;
6. Publisko aģentūru likums;
7. Likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;

8. Likums „Par pašvaldībām”;
9. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
10. MK 2001. gada 13.marta noteikumi Nr.126 „Par valsts pārvaldes iestāžu, to funkciju, personāla un civildienesta attiecības izbeigušu personu vienotās uzskaites sistēmu”;
11. MK 2004. gada 3.februāra noteikumi Nr.62 „Noteikumi par vienoto darba samaksas uzskaites sistēmu no valsts budžeta finansējamās institūcijās”;
12. 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”;
13. MK 2007. gada 28.augusta noteikumi Nr.592 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
14. 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 un Privātie partneri):

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 3. 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 2. maija noteikumi Nr.363 „Noteikumi par publisko iepirkumu paziņojumu veidlapu paraugiem”;
3. MK 2006. gada 2. 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 5. februāra noteikumi Nr.65 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”.

#### Komerccdarbības atbalstu reglamentējošie galvenie normatīvie akti:

1. MK 2007. gada 6. februāra noteikumi Nr.101 „Kārtība, kādā atbalsta sniedzēji iesniedz Finanšu ministrijai pārskatu par veiktajiem atbalsta maksājumiem par sniegtajiem sabiedriskajiem pakalpojumiem”;
2. MK 2008. gada 5. februāra noteikumi Nr.58 „Noteikumi par de minimis atbalsta uzskaites un piešķiršanas kārtību un de minimis atbalsta uzskaites veidlapu paraugiem”.

### **1.3. 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 8. janvāra noteikumi Nr.8 "Par Eiropas Savienības dalībvalstu, Norvēģijas un Šveices, Vadošās iestādes un Sertificējošās iestādes vienošanos par programmas INTERREG IV C ieviešanu”;

4. Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007. - 2013. gadam;
5. Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” starpreģionu sadarbības programmas INTERREG IVC 2007. - 2013. gadam rokasgrāmata.

## 2. INSTITUCIONĀLAIS IETVARS

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

Vadošā iestāde ir Ziemeļu-Padekalē reģiona padome (*Conseil Régional Nord – Pas de Calais*), kas nodrošina Programmas vadības sistēmas izveidošanu un darbību un ir atbildīga par Programmas ieviešanu. Vadošā iestāde paraksta Finansēšanas līgumu ar Vadošo partneri saskaņā ar Programmu.

Sertifikācijas iestāde ir Francijas valsts iestāde Depozītbanka (*Caisse des Dépôts et Consignations*), kas papildus Terminu sarakstā minētajām funkcijām veic Programmas 6. nodaļā „Ieviešanas noteikumi” noteiktās Maksājumu iestādes funkcijas.

Revīzijas iestāde ir Starpministriju Komisija kontroles vadības saskaņošanai attiecībā uz Eiropas Struktūrfondiem (*Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles des actions cofinancées par les Fonds Structurels*), kas atrodas Francijā. Revīzijas iestāde ir atbildīga par Programmas pārvaldes un kontroles sistēmas efektivitāti, par Revīzijas atbilstību saskaņā ar starptautiskajiem revīzijas standartiem un ziņojumu sniegšanu Eiropas Komisijai (turpmāk - EK).

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

Uzraudzības komiteja. Uzraudzības komiteju veido ne vairāk kā divi pārstāvji no katras Programmas partnervalsts. Uzraudzības komiteja pārrauga Programmas īstenošanas efektivitāti un kvalitāti.

Nacionālās atbildīgās iestādes ir valsts pārvaldes iestādes, kas atbildīgas par Programmas ieviešanu katrā Programmas partnervalstī. Latvijā nacionālā atbildīgā iestāde ir Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrija.

1. līmeņa kontroles iestāde – Programmas 1. līmeņa kontroli saskaņā ar RAPLM 2007. gada 19. oktobra rīkojumu Nr. 2-02/320 LR Projektu partneriem nodrošina Valsts reģionālās attīstības aģentūra (turpmāk - VRAA). VRAA 1. līmeņa kontroles funkcijas pilda Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments (turpmāk – TSPKD).

2. līmeņa kontrole (Revīzija) - LR Projektu partneriem nodrošina RAPLM Audita departaments (turpmāk – Audita departaments) saskaņā ar Revīzijas iestādes un Revidentu grupas pieņemtiem lēmumiem un apstiprinātiem laika grafikiem. Atbilstošus darbības plānus par 2. līmeņa kontrolēm Revidenti iesniedz apstiprināšanai RAPLM 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 reģionālās attīstības un pašvaldību lietu 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 nacionālajiem un reģionālajiem plānošanas dokumentiem un to prioritātēm, kā arī programmu ietvaros Latvijas partneru iesniegto projektu iesniegumu atbalstīšanu vai noraidīšanu, papildus nosacījumu izvirzīšanu finansējuma piešķiršanai attiecīgās programmas Uzraudzības komitejā.

Apvienotais tehniskais sekretariāts ir Vadošās iestādes izveidota institūcija INTERREG IVC –*Joint Technical Secretariat*, kas atrodas Francijā, Lillē. Papildus tā galvenajam uzdevumam – palīdzēt Vadošai iestādei, Uzraudzības komitejai un Revīzijas iestādei veikt to pienākumus, Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ir jāsniedz nepieciešamais

atbalsts par projekta izstrādes un ieviešanas jautājumiem Vadošajiem partneriem/Projekta partneriem. Informācijas punkti izveidoti, lai palīdzētu Apvienotajam tehniskajam sekretariātam veikt savas funkcijas. Latvijas partnerus apkalpo Rostokas informācijas punkts Vācijā. Nacionālā kontaktpunkta funkcijas Latvijā veic Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrija (turpmāk – RAPLM).



### 3. PROGRAMMAS PRASĪBAS

#### 3.1. Programmas mērķis un prioritātes

Starpreģionu sadarbības programma INTERREG IV C 2007. – 2013.gadam tiek īstenota ES struktūrfondu 3. mērķa "Eiropas teritoriālās sadarbības" 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 mērķis - atbalstīt reģionālās attīstības politiku, inovāciju, zināšanu ekonomikas, vides un risku novēršanas jomās, kā arī veicināt Eiropas ekonomisko modernizāciju un konkurētspējas palielināšanos.

Programmai ir divas galvenās prioritātes:

1. prioritāte. Inovācijas un zināšanu ekonomika, kas ietver sekojošus atbalsta virzienus:

- a) atbalsts pētniecībai, jaunām tehnoloģijām un inovācijām;
- b) novatorisko komercdarbības formu attīstība;
- c) reģionālās politikas uzlabošana nodarbinātības un izglītības jomā.

2. prioritāte. Vides un risku novēršana, kas ietver sekojošus atbalsta virzienus:

- a) dabas un tehnoloģisko risku novēršana un pārvaldība, kā arī ūdens resursu saglabāšana un atkritumu pārstrāde;
- b) vides, ainavas un kultūras mantojuma aizsardzība un izmantošana tūrisma jomā;
- c) reģeneratīvo energoresursu attīstība un ilgtspējīga transporta izmantošana.

#### 3.2. Programmas valoda

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

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

#### 3.3. Programmas teritorija

Programmas attiecināmā teritorija aptver visas ES dalībvalstis, kā arī Norvēģiju un Šveici. Dalībnieki no citām valstīm var piedalīties ar savu finansējumu.

### **3.4. Projektu lielums un līdzfinansējuma likmes**

Programmas līdzfinansējuma apjoms ir 302 miljoni EUR un pieejams ES dalībvalstīs esošajiem projekta partneriem. Norvēģijas un Šveices partneriem līdzfinansējumu piešķir no katras valsts nacionālajiem fondiem.

Programmas projekta budžeta apjoms ir atkarīgs no Programmas projekta veida. Ieteicamais budžeta apjoms Reģionālās iniciatīvas projektiem ir no 500 000 līdz 5 miljoniem EUR, Kapitalizācijas projektiem - no 300 000 EUR līdz 3 miljoniem EUR.

Programmā attiecināmās projekta aktivitātes tiek līdzfinansētas no ERAF 75% vai 85% apmērā atkarībā no partnervalsts, kurā partneris atrodas. LR partneru līdzfinansējums var būt līdz 85% no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem.

### **3.5. Projektu ieviešanas periods**

Ieteicamais Kapitalizācijas projekta ieviešanas periods ir līdz 24 mēnešiem, Reģionālās iniciatīvas projektiem - 36 mēneši (izņēmuma gadījumos līdz 48 mēnešiem). Projekta ieviešanu var uzsākt un izmaksas attiecināt (izņemot projekta sagatavošanas izmaksas) ne ātrāk kā nākamajā dienā pēc Uzraudzības komitejas lēmuma pieņemšanas.

Izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir apmaksātas laika posmā no 2007. gada 1. janvāra līdz 2014. gada 31. decembrim. Vadošajam partnerim/Projekta partnerim jā saglabā visi dokumenti un informācija par projektu līdz 2020. gada 31. decembrim.

### **3.6. Partnerības prasības**

Projektā jāiesaistās vismaz trīs partneriem un vismaz diviem partneriem ir jābūt no Eiropas Savienības dalībvalstīm un finansētiem no INTERREG IVC programmas. Vadošajam partnerim un Projekta partneriem obligāti ir jāparaksta Partnerības līgums (sk. 3.8.sadaļu).

#### **3.6.1. Vadošais partneris**

Katram projektam ir jābūt Vadošajam partnerim. Vadošais partneris var būt no ES dalībvalsts, atsevišķos gadījumos no Norvēģijas.

Vadošie partneri drīkst būt šādas juridiskas personas:

- a) Valsts iestāde vai citi Publisko tiesību subjekti;
- b) Pašvaldība vai citi Atvasinātie publisko tiesību subjekti;
- c) Nevalstiskās organizācijas, kurās valsts finansējums ir vismaz 51%, vai arī uzraudzītas vai valde sastāv no vismaz 51% no augstāk minētajiem subjektiem.

Nevalstiskās organizācijas, kuras neatbilst iepriekš minētajiem kritērijiem un privātie partneri var piedalīties Programmā tikai ar savu finansējumu.

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 (1) pantā. Tā nosaka, ka Vadošais partneris uzņemas atbildību par jebkādiem pārkāpumiem deklarētajos izdevumos.

Vadošajā partnera funkcijas:

1. projekta vadītāja apstiprināšana, kurš ir atbildīgs par visa projekta ieviešanu, un finanšu vadītāja iecelšana amatā;
2. veic projekta aktivitātes saskaņā ar projekta pieteikumu, laika grafiku un partnerības līgumu;
3. Projekta progresa pārskata, Konsolidētā projekta progresa pārskata, Projekta noslēguma pārskata sagatavošana (saņemot 1. līmeņa kontroles pozitīvu atzinumu) un iesniegšana Apvienotajam tehniskajam sekretariātam termiņos, kas noteikti Finansēšanas līgumā;
4. maksājumu pieprasīšana Sertifikācijas iestādei;
5. maksājumu saņemšana no Sertifikācijas iestādes un maksājumu pārskaitīšana Projekta partneriem iespējami īsākā laika posmā;
6. piešķirtā finansējuma atbilstošas izlietošanas vadība un apstiprināšana;
7. komunikācijas nodrošināšana ar Programmas īstenošanas iestādēm;
8. Projekta partneru informēšana par katru notikumu, kas var kavēt Projekta ieviešanu;
9. dokumentu sagatavošana, kas nepieciešami 1. līmeņa kontroles veikšanai, tai skaitā nepieciešamās informācijas sniegšana, un pieejas nodrošināšana telpām, kas saistītas ar Projekta ieviešanu;
10. 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 3.6.2. nodaļu).

### **3.6.2. Projekta partneris**

Projekta partneris var būt Vadlīniju 3.6.1. nodaļā minēta juridiska persona, kā arī juridiska persona, kuras juridiskā adrese nav Programmas teritorijā, bet kas aktīvi darbojas Programmas teritorijā.

Projekta partneris sagatavo visus dokumentus, kas nepieciešami 1. līmeņa kontrolei, sniedz nepieciešamo informāciju un pieeju telpām, kas saistītas ar projekta ieviešanu un iesniedz Projekta progresa pārskatu VRAA ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām. Lai nodrošinātu projekta progresa pārskata operatīvu izvērtēšanu iesakām savlaicīgi sagatavot un iesniegt VRAA.

Projekta partneris:

1. apstiprina projekta koordinātoru, kas pārstāvēs Projekta partneri projektā, kā arī nodrošinās komunikāciju ar Projekta vadītāju;
2. veic aktivitātes, kas paredzētas Projekta pieteikuma formā un Partnerības līgumā;
3. atbalsta Vadošo partneri Projekta progresa pārskata un Projekta noslēguma pārskata sagatavošanā laicīgi sniedzot nepieciešamo informāciju;
4. nodrošina Vadošo partneri ar informāciju, kas nepieciešama maksājumu pieprasīšanai;
5. nekavējoties informē Vadošo partneri par visiem notikumiem, kas var paildzināt projekta ieviešanu vai jebkurām citām izmaiņām (piemēram, projekta koordinātoru maiņu, izmaiņas Projekta partnera budžetā, darba plāna neizpildīšana u.c.);

6. informē pirmā līmeņa kontroles institūciju par Finansēšanas līguma noslēgšanu, iesniedzot tā kopiju divdesmit darba dienu laikā no Finansēšanas līguma noslēgšanas brīža;
7. sagatavo visus dokumentus, kas nepieciešami 1. līmeņa kontrolei, sniedz nepieciešamo informāciju un pieeju telpām, kas saistītas ar projekta ieviešanu un iesniedz Projekta progresa pārskatu VRAA ne vēlāk kā desmit darba dienu laikā pēc attiecīgā atskaites perioda beigām;
8. glabā visus dokumentus un informāciju par savā atbildībā esošo projekta daļu;
9. pilda visus noteikumus un pienākumus, kas noteikti Partnerības līgumā un līdzfinansējuma apliecinājumā;
10. atbilstoši reaģē uz visiem Vadošā partnera un Programmas ieviešanas iestāžu pieprasījumiem;
11. ievēro Programmas publicitātes prasības;
12. saglabā visus projekta rezultātus un pamatlīdzekļus piecus (5) gadus pēc projekta ieviešanas beigām;
13. ievēro Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvos aktus.

### **3.7. Finansēšanas līgums**

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

Finansēšanas līguma paraugs pieejams Programmas mājas lapā [www.interreg4c.eu/projects](http://www.interreg4c.eu/projects).

### **3.8. Partnerības līgums**

Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāparaksta Partnerības līgums. Partnerības līguma parakstīšana ir obligāta visiem partneriem.

Partnerības līgumā ir iekļauta informācija par katra Projekta partnera finansiālo un materiālo ieguldījumu projekta ieviešanā un finanšu norēķiniem starp partneriem, līdzdalību projekta aktivitātēs, atbildību projekta 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 pieejams Programmas mājas lapā [www.interreg4c.eu/projects](http://www.interreg4c.eu/projects).

### 3.9. Budžets

Sākot projekta ieviešanu Vadošajam/Projekta partnerim ir jāiepazīstas ar Programmas rokasgrāma 2.3.2. nodaļu „Partneru līdzfinansējums” un 2.4. nodaļu „Budžets un atbilstība”. 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 progresu pārskata atzinumu, ko sniedz Apvienotais tehniskais sekretariāts.

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 uzraudzības 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.

Pakalpojumu sniegšanai un preču iegādei Vadošajam partnerim un Projekta partneriem ir jāievēro attiecīgie Latvijas Republikas normatīvie akti, kā arī Programmā noteiktās papildu prasības atbilstoši katrai projekta budžeta līnijai.

Projekta partneri nedrīkst gūt iegādes no projekta ieviešanas. Projekta partneriem ir jāievēro Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktās tiesību normas attiecībā uz *de minimis* atbalstu.

### 3.10. Norēķini

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

### 3.11. Projekta dokumentu saraksts

Šajā nodaļā ir dots projekta dokumentu saraksts, kas ir jāglabā projekta lietvedībā:

Projekta rezultātus raksturojošie dokumenti:

- a) pētījumi, stratēģijas un līdzīgi dokumenti;
- b) informācijas nesēji (dizains, mājas lapas u.c.);
- c) ar mācību un semināru organizēšanu saistīti dokumenti (mācību materiāli, prezentācijas, mācību kursa apmeklētāju reģistrācijas lapas, mācību kursa novērtējuma anketas, sertifikātu paraugi par kvalifikācijas iegūšanu vai mācību kursa noklausīšanos u.c.).

Lietvedības, finanšu un grāmatvedības dokumenti:

- a) Finansēšanas līgums;
- b) Partnerības līgums;
- c) apstiprināts Projekta pieteikums;

- d) sarakste par finansēšanas līguma grozījumiem;
- e) līdzfinansējuma apliecinājums;
- f) Projekta progresa pārskati un Projekta noslēguma pārskats;
- g) sarakste projekta ietvaros;
- h) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, nolikumi vai noteikumi, kas reglamentē lietvedības nomenklatūru un lietvedības organizāciju;
- i) Vadošā partnera/Projekta partnera vadības rīkojumi, kas reglamentē projekta ieviešanas gaitu, nosakot Projekta atbildīgās personas un to pienākumus;
- j) darba līgumi ar grozījumiem, papildu vienošanām un citiem pielikumiem, tai skaitā amatu apraksti projektā iesaistītajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem;
- k) darba laika uzskaites dokumenti projektā nodarbinātajiem Vadošā partnera/Projekta partnera darbiniekiem (darba laika uzskaites lapas, darbinieku algu kartiņas);
- l) grāmatvedības organizācijas dokumenti kontu plāns, metodika u.c.;
- m) metodika netiešo projekta attiecināmo izdevumu uzskaitēi;
- n) darbu veicēju, preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju rēķini;
- o) darba samaksas aprēķinu lapas;
- p) komandējumu izdevumu aprēķinu lapas, rīkojumi par darbinieku komandējumiem, u.c.;
- q) komandējumu izdevumus apliecinājoši dokumenti (biļetes, izdevumi par naktsmītnēm u.c.);
- r) samaksu apliecinājoši dokumenti (bankas kontu izdrukas par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem, bankas apstiprināti maksājumu uzdevumi, čeki u.c.);
- s) projekta ieņēmumu un izdevumu pārskats u. tml.;
- t) pieņemšanas – nodošanas akti;
- u) akti par pamatlīdzekļu pieņemšanu ekspluatācijā.

Iepirkuma dokumenti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:

- a) rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi projekta vajadzībām (ja attiecināms), Vadošā partnera/Projekta partnera rīkojums par visa veida iepirkumu organizēšanu (reglamentē visus publiskos iepirkumus neatkarīgi no finansēšanas avota);
- b) iepirkuma nolikumi, tehniskā specifikācija;
- c) iepirkuma sludinājumi (paziņojums par līgumu, paziņojums par iepirkuma procedūras rezultātiem, paziņojums par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu un citi sludinājumi atbilstoši izvēlētajai iepirkuma metodei);
- d) pretendentu piedāvājumi;
- e) iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- f) iepirkuma līgumi (tai skaitā uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām).

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

Visos darījumos, maksājumu un gala rezultātus pamatojošos dokumentos ir jābūt iekļautai atsaucei uz Starpreģionu sadarbības programmu INTERREG IV C, projekta nosaukumu un

numuru. Ieviešanas procesā ir jāievēro publicitātes prasības saskaņā ar Programmā noteikto.

## **4. ATTIECINĀMO IZDEVUMU PRASĪBAS**

### **4.1. Attiecināmie izdevumi**

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

Projekta attiecināmās izmaksas ir:

- a) tikai ar projekta ieviešanu saistītas izmaksas;
- b) tikai pēc datuma, kad Uzraudzības komiteja ir apstiprinājusi projektu (izņemot projektu sagatavošanas izmaksas);
- c) tikai līdz projekta ieviešanas perioda beigām.

Projekta progressa pārskatos iekļauj tikai attiecināmās izmaksas. Turpmāk tekstā ir minēti dokumenti, kas jāpievieno projekta progressa pārskatam. 1. līmeņa kontrolei ir tiesības pieprasīt papildus dokumentus.

#### **4.1.1. Personāla izmaksas**

##### **4.1.1.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības**

Budžeta līnijā „Personāla izmaksas” ir attiecināmas Vadošā partnera / Projekta partnera darbinieku izmaksas, kuru amati ir noteikti un apstiprināti Projekta Pieteikumā.

Budžeta līnijā „Personāla izmaksas” ir attiecināmas Vadošā partnera/Projekta partnera darbinieku izmaksas, kuri strādā, pamatojoties uz noslēgtiem 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 attiecas budžeta līnijā „Ārējā ekspertīze un pakalpojumi”.

Ja projekta vadības vai ieviešanas funkciju veikšanai tiek pirkti ārpalpojumi (tiek slēgti uzņēmuma līgumi), tad šīs izmaksas ir jāiekļauj budžeta līnijā „Ārējā ekspertīze un pakalpojumi” (skatīt Vadlīniju 4.1.4.punktu).

Darbinieka saņemtajam atalgojumam ir jābūt samērojamam ar paveiktajām aktivitātēm, projekta īstenošanai veltīto laiku un projekta intensitāti.

Publisko tiesību subjektiem, kas ir tiešās pārvaldes iestādes un valsts iestādes, projektā iesaistīto darbinieku/ierēdņu darba samaksas lielumam ir jābūt samērojamam ar darba samaksas lielumu tiešās pārvaldes iestādē un valsts iestādē par līdzvērtīga darba veikšanu un jābūt pamatotam ar publiskajā pārvaldē darba samaksu reglamentējošiem 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 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).

Detalizētāku informāciju par prasībām var iegūt Programmas rokasgrāmatas 8.a) pielikumā.

#### **4.1.1.2. Tikai konkrētajā projektā iesaistītais personāls**

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka attiecināmās izmaksas ir personālam izmaksātā:

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

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē. Tikai konkrētā projektā nodarbinātais darbinieks visas faktiski nostrādātās stundas attiecina uz projektu. Darbiniekam darba laika uzskaites lapās (skat. 3. pielikumu) ir jāsniedz atskaite par faktiski nostrādātajām stundām projektā. Darba laika uzskaites lapu aizpilda attiecīgais darbinieks par katru nostrādāto mēnesi.

- atvaļinājuma nauda,

Atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta proporcionāli projektā nostrādātajam laikam.

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

- slimības nauda.

Piemaksas (t.sk., par darbu virsstundās un svētku dienās), prēmijas u.c. tiek uzskatītas par neattiecināmajām izmaksām.

#### **4.1.1.3. 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 izmaksātā:

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

Ir jāveic projektā nostrādātā darba laika uzskaitē. Projektā nodarbinātais darbinieks aizpilda darba laika uzskaites lapu par katru nostrādāto mēnesi (skat. 3. pielikumu) 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.

Saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu Projekta partnerim ir jāizvairās no atšķirīgas darba stundas likmes piemērošanas viena darba līguma ietvaros.

Vēršam uzmanību, ka 4. pielikumā ir iekļauta stundas likmes kalkulācija nepilna darba laika projektā nodarbinātam darbiniekam. Iegūtā stundas likme tiek izmantota darba algas attiecināšanai tikai par tām nostrādātajām stundām konkrētā Programmas projekta ietvaros, kurās ir veiktas projekta aktivitātes.

Atvaļinājuma nauda, slimības nauda, prēmijas un piemaksas (t.sk., par darbu virsstundās un svētku dienās) tiek uzskatītas par neattiecināmām izmaksām.

#### **4.1.1.4. Iesniedzamie personāla izmaksu dokumenti**

Lai darba līgumā paredzēto darba samaksu iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresā pārskatam šādas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām apliecinātas dokumentu kopijas:

- a) vadības rīkojumi vai lēmumi, darba koplīgumi, kas ietver informāciju par projektā iesaistītajām personām;
- b) 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);
- c) pamatdarba, kā arī projekta darba laika uzskaites lapas (tabeles) saskaņā ar VRAA izstrādāto standarta formu (skatīt Vadlīniju 3. pielikumu);
- d) stundas likmes kalkulācija, saskaņā ar VRAA izstrādāto standarta formu (skatīt Vadlīniju 4. pielikumu, ja attiecināms);
- e) bankas kontu izdrukas par faktiski veiktajiem maksājumiem darbiniekiem (ar bankas zīmogu un bankas darbinieka parakstu);
- f) projektā iesaistītā darbinieka personīgā konta izdrukā (algas kartiņa), kur ir redzama ienākumu struktūra un nostrādātās stundas.

Vadlīniju pielikumos ir doti dokumentu paraugi darba tiesisko attiecību organizēšanai:

- a) 3. pielikums: Darba laika uzskaites lapas formas paraugs;
- b) 4. pielikums: Stundas likmes kalkulācijas paraugs.

#### **4.1.2. Administratīvās izmaksas**

##### **4.1.2.1. Programmas rokasgrāmatas prasības**

Plānotās administratīvās izmaksas attiecas uz Vadošā partnera/Projekta partnera biroja izmaksām. Šīs izmaksas var būt tiešas (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 atbilstoši reālajai izmaksu bāzei, kuru ir iespējams pārbaudīt, tas ir, tām ir jābūt aprēķinātām proporcionāli saskaņā ar pamatotu un trešajai kompetentai personai skaidru metodi. Nosakot netiešo administratīvo izmaksu aprēķina bāzi, saskaņā ar Programmas rokasgrāmatu tiek rekomendēts izmantot projektā iesaistītā personāla skaitu, darba laiku un/vai projektam izmantoto biroja telpu platību.

Programmas rokasgrāmata nosaka, ka administratīvajām izmaksām ir jārodas tieši no projekta ieviešanas un tām ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

- a) tām jābūt nepieciešamām projekta ieviešanā, tās nebūtu radušās, ja projekts netiktu īstenots;
- b) tās ir pamatotas ar izrakstītiem rēķiniem vai citiem atbilstošiem grāmatvedības dokumentiem, kas ir tieši izskaidrojami ar projektu vai projektā iesaistītā personāla uzdevumiem;
- c) tā ir jābūt proporcionāli aprēķinātām saskaņā ar taisnīgu un trešajām personām skaidru metodi, pamatojoties uz attaisnojošajiem dokumentiem.

Administratīvās izmaksas, kas saistītas ar ārējo ekspertu pakalpojumiem, attiecināmas uz budžeta līniju „Ārējā ekspertīze un pakalpojumi”.

Detalizētāku informāciju par prasībām var iegūt Programmas rokasgrāmatas 8.b) pielikumā.

#### **4.1.2.2. Administratīvo izmaksu iekļaušana attiecināmos izdevumos**

Projektā noteiktajām administratīvajām izmaksām ir jābūt tieši saistītām ar biroja izmaksām projekta ieviešanas nodrošināšanai. Biroja preces tiek izmantotas projekta ieviešanas periodā. Biroja preču rezervju iepirkšana projekta vajadzībām netiks uzskatīta par attiecināmajiem izdevumiem. Tiešo administratīvo izmaksu piemēri:

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

Netiešo administratīvo izmaksu piemēri:

- a) telpu, kur tiek īstenots projekts, nomas maksa;
- b) 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.

Projekta progressa pārskatā uzrādītajiem administratīvajiem izdevumiem ir jābūt attiecināmiem uz reāli notikušām projekta aktivitātēm un sasniegtiem gala rezultātiem.

Izmaksām jābūt veiktām uz attiecīgu dokumentu pamata, piemēram, darbiniekam, kam ir nodots lietošanā dienesta mobilā tālruņa aparāts, ir jābūt attiecīgam vadības rīkojumam vai patapinājuma līgumam. Ja ir speciāli īrētas biroja telpas projekta realizācijai, jābūt attiecīgiem līgumiem.

Lai administratīvās izmaksas iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progressa pārskatam šādas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām apliecinātas dokumentu kopijas:

- a) apstiprināta projekta tiešo un netiešo administratīvo izmaksu aprēķināšanas metodika;
- b) rīkojumi par resursu patēriņa limitiem (mēneša telefona sarunas u.c.);
- c) rīkojumi par materiāli atbildīgajām personām (pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra, kas tiek iekļauts projekta attiecināmajās izmaksās, izmantošana);
- d) patapinājuma līgumi;
- e) preču piegādātāju, pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- f) pakalpojumu pieņemšanas – nodošanas akti un preču rēķini-pavadzīmes;
- g) rīkojumi par pamatlīdzekļu izmantošanu projekta vajadzībām;
- h) samaksu apliecinājošiem dokumentiem (bankas konta izdruka, maksājuma uzdevumi, kases čeki u.c.).

#### **4.1.3. Ceļa un uzturēšanās izmaksas**

##### **4.1.3.1. Programmas rokasgrāmatas prasības**

Ceļa un uzturēšanās izmaksas ir attiecināmas tikai tiem darbiniekiem, kuru amati projektā ir noteikti apstiprinātajā Projekta pieteikumā un kuru komandējumi ir saistīti ar projekta pieteikumā noteiktajām sanāksmēm, semināriem, konferencēm u.c.

Uz projekta izmaksām var attiecināt šādus izdevumus:

- a) dienas naudu;
- b) transporta izdevumus (arī ārvalstīs veicamos pārbraucienus);
- c) ceļojuma apdrošināšanu;
- d) naktsmītņu izdevumus.

Projekta vajadzībām nepieciešams lietot visekonomiskāko transporta līdzekli. 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. Jāievēro, ka projekta darbinieku ikdienas transporta izmaksas, pārvietojoties no mājām uz biroju un atpakaļ nav uzskatāmas par attiecināmajām izmaksām.

Ārējo ekspertu ceļojumu un naktsmītņu izmaksas jāiekļauj budžeta līnijā „Ārējā ekspertīze un pakalpojumi”.

##### **4.1.3.2. Ceļa un uzturēšanās izmaksu iekļaušana attiecināmos 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 progressa pārskatam šādas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām apliecinātas dokumentu kopijas:

- a) rīkojums par darbinieka nosūtīšanu komandējumā;
- b) sākotnējais izdevumu aprēķins, avansa maksājums (ja piemērojams);
- c) komandējuma atskaite (t.sk. iekļaujot pasākuma programmu);
- d) komandējuma izdevumu beigu bilance;
- e) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;

- f) attaisnojuma dokumenti (biļetes, čeki, iekāpšanas taloni „Boarding Pass” u.c.) par sabiedriskā transporta izmantošanu, ieskaitot taksometru;
- g) samaksu apliecinājošie dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukas u.c.);
- h) pamatojums par taksometra izmantošanu.

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

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

Gadījumā, ja projekta ietvaros partnera transporta līdzeklis tiek nodots darbiniekam, projekta progresā jāpārskatā jāpievieno:

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

#### **4.1.4. Ārējā ekspertīze un pakalpojumi**

##### **4.1.4.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības**

Ārējās ekspertīzes un pakalpojumu izmaksas ir attiecināmas tai ārējai ekspertīzei un pakalpojumiem, kas norādīti apstiprinātā projekta pieteikuma budžeta līnijā „Ārējā ekspertīze un pakalpojumi”.

Šajā budžeta līnijā var būt iekļautas pakalpojumu izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta ieviešanai, piemēram, mājas lapas izstrāde un uzturēšana, publicitātes pasākumu, sanāksmju organizēšana, sanāksmju telpu noma, tulkošana, pētījumi u.c.

Šajā budžeta līnijā var tikt attiecinātas arī projekta vadības pakalpojumu izmaksas, ja tiek veikts iepirkums saskaņā ar nacionālo likumdošanu un slēgts ārpalpojuma līgums.

Projekta ietvaros nav atļauts slēgt ārpalpojuma līgumus ar projekta partneriem.

Ārējo pakalpojumu iepirkumam ir jāpiemēro valsts normatīvajos aktos noteiktās publisko iepirkumu procedūras.

##### **4.1.4.2. Ārējās ekspertīzes un pakalpojumu izmaksu iekļaušana attiecināmajos izdevumos**

Projekta ietvaros ir iespējami vairāku veidu ārpalpojumi: pakalpojumu līgumi ar juridiskām personām un fiziskām personām, kas ir reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji LR normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, un fiziskām personām, kas nav reģistrētas kā patstāvīgi nodokļu maksātāji, skat. 1. pielikumu.

Fizisko personu piedāvātajai līgumcenai 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 ārpalpojumus vēlams iekļaut vienā pakalpojumu līgumā. Projekta vadības pakalpojumi ietver projekta vadītāja, projekta koordinators, finanšu vadītāja, grāmatveža un iepirkumu speciālista pakalpojumus (visus nosauktos pakalpojumus vai daļu no tiem).

Pakalpojumu līgumu gala rezultātus apliecinājošos dokumentos ir jāizpilda programmas publicitātes prasības.

Lai uzņēmuma (pakalpojumu) līgumā paredzēto pakalpojumu samaksu iekļautu projekta attiecināmajos izdevumos, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprinātas dokumentu kopijas:

a) iepirkuma dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi, līgumi u.c.) (ja attiecināms);

pakalpojumu līgums;

gala rezultātu apliecinājoši dokumenti - atskaite par veiktajām aktivitātēm konkrētā projekta ieviešanā, izstrādātie dokumenti (pētījumi, tulkojumi, u.c.), publicitātes pasākumu materiāli (raksti, plakāti u.c.);

b) pieņemšanas-nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;

c) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;

d) samaksu apliecinājošiem dokumentiem (bankas konta izdruka, maksājuma uzdevumi, kases čeki u.c.).

Lai iekļautu pasākumu un sanāksmju organizēšanas izmaksas, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim papildus minētajiem pamatojošajiem dokumentiem ir jāpievieno šādas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām apliecinātas dokumentu kopijas:

a) sanāksmju vai pasākumu programmas u.c.;

b) sanāksmju vai pasākumu protokoli (rezolūcijas);

c) dalībnieku reģistrācijas saraksti (izņemot masu pasākumus) u.c.

#### **4.1.5. Aprīkojuma izmaksas**

##### **4.1.5.1. Programmas rokasgrāmatas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības**

Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas tam aprīkojumam, kas noteikts apstiprinātā projekta pieteikuma budžeta līnijā „Aprīkojums”.

Budžeta līnija „Aprīkojums” attiecas uz aprīkojuma iegādi, kas nepieciešama projekta veiksmīgai īstenošanai. INTERREG IV C programma nosaka, ka tas parasti ir IT aprīkojums, piemēram, datoru vai printeri, kas nepieciešams projekta koordinācijas un finanšu vadības mērķiem.

Aprīkojuma iegādei un uzturēšanai ir jāpiemēro valsts normatīvajos aktos noteiktās publisko iepirkumu procedūras.

Iekļaujot aprīkojuma izmaksas attiecināmajos izdevumos, jāievēro, ka aprīkojuma iegāde nevar būt finansēta no cita ES, nacionālā vai reģionālā finansējuma, to nevar vienlaicīgi iekļaut vairākās Programmas budžeta līnijās.

Budžeta līnijā „Aprīkojums” var būt attiecināmas šādas izmaksas:

a) aprīkojuma izmaksas pilnā apmērā, ja aprīkojums tiek iegādāts un ir nepieciešams projekta aktivitāšu īstenošanai (piem., projekta koordinators dators u.c.);

b) aprīkojuma nolietojums.

Ja aprīkojums tiek izmantots ne tikai projekta mērķiem, tad attiecināmajos izdevumos var iekļaut tikai daļu no aprīkojuma vērtības. Šāds aprīkojums nepaliek projekta mērķa grupas lietošanā pēc projekta aktivitāšu īstenošanas. Nosakot nolietojuma aprēķina metodiku, par aprēķina bāzi tiek ieteikts izmantot aprīkojuma nolietojuma mēneša izmaksas proporcionāli projektā izmantotajam laikam.

#### **4.1.5.2. Aprīkojuma izdevumu iekļaušana attiecināmajās izmaksās**

Lai aprīkojuma izdevumus iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno Projekta progresa pārskatam šādas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām apliecinātas dokumentu kopijas:

- a) iepirkumu dokumenti (nolikumi, protokoli, sludinājumi, piedāvājumi, rīkojumi u.c.);
- b) rīkojumi par materiāli atbildīgajām personām;
- c) preču piegāžu līgumi;
- d) pieņemšanas – nodošanas akti, preču pavadzīmes – rēķini par līgumu saistību izpildi;
- e) aprīkojuma nolietojuma aprēķināšanas metodika;
- f) samaksu apliecinājošiem dokumentiem (bankas konta izdrukā, maksājuma uzdevumi, kases čeki u.c.).

#### **4.1.6. Apakšprojekti**

##### **4.1.6.1. Programmas rokasgrāmatas prasības**

Budžeta līnijā „Apakšprojekti” ietilpst attiecināmās izmaksas, ja projektu izvēlas ieviest kā mini-programmu atbilstoši Programmas Rokasgrāmatas prasībām.

Apakšprojektu dalībnieki par saviem izdevumiem atskaitīsies saskaņā ar apakšprojektos paredzētajām budžeta līnijām. Izdevumus iekļaus tā Partnera izdevumos, kura teritorijā atrodas apakšprojekts.

#### **4.1.7. Projekta sagatavošanas izmaksas**

##### **4.1.7.1. Programmas rokasgrāmatas prasības**

Projekta sagatavošanas izmaksām ir jābūt saskaņā ar noteikto apstiprinātajā projekta pieteikumā.

Kā projekta sagatavošanas izmaksas ir attiecināmas tikai tādas izmaksas, kam ir tieša un uzskatāma saikne ar projektu.

Projekta sagatavošanas izmaksas var būt attiecināmas, ja saistības par tām ir radušās un projekta sagatavošanas pakalpojumi ir veikti pēc 2007. gada 1. janvāra un pirms projekta pieteikuma iesniegšanas vērtēšanai.

Projekta sagatavošanas izmaksas ir jāiekļauj 1. projekta progresa pārskatā.

##### **4.1.7.2. Sagatavošanas izmaksu iekļaušana attiecināmajās izmaksās**

Lai projekta sagatavošanas izmaksas iekļautu projekta attiecināmajās izmaksās, Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jāpievieno pārskatam šādas LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprinātas dokumentu kopijas:

- a) līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem;
- b) pieņemšanas - nodošanas akti par līgumu saistību izpildi;
- c) pakalpojumu sniedzēju izrakstīti rēķini;
- d) samaksu apliecinājoši dokumenti (čeki, maksājumu uzdevumi, bankas kontu izdrukā u.c.).

#### **4.1.8. Dalītā finansēšana**

Dalītā finansēšana ir projekta izdevumu proporcionāla finansēšanas metode, kur ir iesaistīti vismaz divi projekta partneri. Šo finansēšanas metodi piemēro projekta aktivitātēm (piemēram, projekta koordinācija un vadība, projekta mājas lapas izstrāde, attīstības stratēģijas izstrāde u.c.).

Ieviešanas partneris ir Vadošais partneris vai Projekta partneris, kas ir atbildīgs par aktivitātes veikšanu un attiecināmo izdevumu rašanos veicot iepirkuma procedūras, nodrošinot attiecināmo izdevumu grāmatvedības uzskaiti un attaisnojuma dokumentu glabāšanu lietvedības sistēmā.

Programma pieļauj vairākus dalītās finansēšanas modeļus:

1. maksātāji partneri veic izdevumu apmaksu, pārskaitot naudas līdzekļus ieviešanas partnerim;
2. ieviešanas partneris, saņemot ERAF finansējumu no Vadošā partnera/Sertifikācijas (Maksājumu) iestādes, ietur projekta partnera maksājuma daļu kā dalītās finansēšanas proporcionālu izdevumu daļu, jo ieviešanas partneris ir veicis visas darbības: īstenojis projekta aktivitāti, nepieciešamās procedūras, darījumus un maksājumus;
3. cits modelis, kas ir saskaņots ar pirmā līmeņa kontrolieriem.

Dalītās finansēšanas 1. gadījumā ieviešanas partneris, saņemot ERAF finansējumu, nedrīkst ieturēt projekta partnerim pienākošos maksājuma daļu kā dalītās finansēšanas proporcionālu izdevumu daļu.

Dalītās finansēšanas principus, Vadošā partnera/Projekta partneru tiesības un pienākumi ir jānosaka Partnerības līgumā vai atsevišķā, īpašā dalītās finansēšanas līgumā. Minētā/o līguma/u kopija tiek iesniegta 1.līmeņa kontrolei.

Izmantojot jebkuru dalītās finansēšanas modeli, Programmas rokasgrāmata nosaka vispirms konsultēties ar 1. līmeņa kontroli, jo 1. līmeņa kontrolei ir tiesības noraidīt dalīto izmaksu veikšanu projektā.

#### **4.2. Neattiecināmās izmaksas**

Šādas izmaksas tiek uzskatītas par neattiecināmām līdzfinansēšanai no Programmas līdzekļiem:

- a) projekta īstenošanā iesaistītu personu prēmijas, piemaksas, tajā skaitā virsstundu darbs, dāvanas vai jebkurš cits gūts labums;
- b) brīvprātīgās iemaksas privātajos pensiju fondos;
- c) publisku personu un atvasinātu publisko personu izmaksas, kas rodas to pamatfunkciju izpildes rezultātā un rastos neatkarīgi no projekta īstenošanas;
- d) pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas radušās, pamatojoties uz apakšlīgumiem starp projekta partneriem un saistītām personām atbilstoši Latvijas Republikas nodokļu un nodevu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
- e) to pakalpojumu un piegāžu izmaksas, kas sniegti starp struktūrvienībām tā paša projekta partnera organizācijā;
- f) transporta izmaksas - taksometra vai automašīnas lietošanas izmaksas, kas ir radušās gadījumos, kad ir pieejams sabiedriskais transports, un ja tām nav rakstiskā pamatojuma;



- g) komandējumu un dienesta braucienu izmaksas, kas nav ekonomiski pamatotas un ir pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un teritoriālās sadarbības programmu dokumentiem;
- h) sanāksmju un pasākumu izklaides izmaksas;
- i) izmaksas, ja nav ievērotas teritoriālās sadarbības programmu dokumentos noteiktas publicitātes un informācijas prasības;
- j) pievienotās vērtības nodoklis, ja tas ir atgūstams Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- k) tehniskā aprīkojuma un iekārtu kārtējie un kapitālie remontu;
- l) starpniecības pakalpojumu maksa;
- m) izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi uz nomaksu;
- n) operatīvais vai finanšu līzings;
- o) izmaksas, kas saistās ar individuālu sponsorēšanu, individuālām stipendijām;
- p) maksājumi politiskām vai reliģiskām aktivitātēm, biedru nauda;
- q) komisijas maksa par naudas pārvedumiem Latvijas Republikā;
- r) procentu maksājumi, valūtas konvertācijas izmaksas un citas finanšu izmaksas, izņemot maksājumus par atsevišķa bankas konta atvēršanu un uzturēšanu projekta mērķiem;
- s) zaudējumu kompensācija;
- t) līgumsodi un tiesu izmaksas;
- u) neparedzēti maksājumi vai izdevumi, kas radušies no neparedzētām saistībām;
- v) parādi;
- w) ieguldījumi natūrā;
- x) citas izmaksas, kas nav minētas MK noteikumos kā attiecināmas izmaksas\*.

### **4.3. Projekta izdevumu atbilstība normatīvajiem aktiem**

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

#### **4.3.1. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanas kārtība attiecināmajos vai neattiecināmajos izdevumos**

Atbilstoši Programmas rokasgrāmatai PVN ir neattiecināmās izmaksas, ja to ir iespējams atgūt LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Atbilstoši likumam „Par pievienotās vērtības nodokli” un MK 2006. gada 14. novembra noteikumiem Nr. 933 „Likuma „Par pievienotās vērtības nodokli” normu piemērošanas kārtība” PVN ir iespējams atgūt kā priekšnodokli ar nosacījumu, ka iegādātās preces un pakalpojumi tiek izmantoti ar PVN apliekamu darījumu veikšanai.

---

\* MK noteikumu „Noteikumi par Eiropas Savienības struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība” programmu 2007. – 2013.gadam ietvaros finansēto projektu attiecināmajām un neattiecināmajām izmaksām” projekts. Vēršam uzmanību, ka redakcija tiks aktualizēta pēc minēto noteikumu stāšanās spēkā

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

#### **4.3.2. Publiskais iepirkums**

##### **4.3.2.1. Iepirkuma procedūru atbilstība Programmai un projekta budžeta līnijām**

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 konflikta novēršanu.

Gadījumā, ja tiek plānotas „dalītas izmaksas” (cost-sharing), tad iepirkumu veic atbildīgais (ieviešanas) partneris.

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

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

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

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

Iepirkumu dokumentu iesniegšanas prasības ir noteiktas 4.1. sadaļā.

Detalizētāku informāciju par prasībām var iegūt Programmas rokasgrāmatas 8.c) pielikumā.

##### **4.3.2.3. 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, būtu vēlams izmantot vienotu iepirkuma identifikācijas numuru sistēmu iestādē.

##### **4.3.3. 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 finansējumu projekta darbībām. Uz visiem projektā radītajiem objektiem, informācijas materiāliem ir jābūt ES logo un Programmas logo.

Papildus informācijai par logo, karoga un citu materiālu lietošanu un informācijas un publicitātes jautājumiem skatīt mājas lapā <http://www.interreg4c.eu> .

Ja publicitātes noteikumi nav ievēroti vai arī ir tikai daļēji ievēroti, attiecīgo pasākumu, publikāciju un materiālu izdevumi var tikt uzskatīti par neattiecināmiem.

Biežāk izmantotie informācijas nodrošināšanas pasākumi ir šādi:

- a) semināri, konferences, diskusijas, prezentācijas, izstādes;
- b) plakāti, informācijas plāksnes;
- c) bukleti, brošūras, informācijas lapas, apkārttraksti;
- d) publikācijas nozares izdevumiem, portāliem;
- e) mājas lapas internetā;
- f) plašsaziņas līdzekļi (informācija preseī, intervijas, u.c.).

#### **4.3.4. Dubultfinansēšana**

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.

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

#### **4.3.5. Projektu ieņēmumi**

Ja projekts gūst ieņēmumus, piemēram, sniedz pakalpojumus, saņem dalības maksu pasākumos, brošūru vai grāmatu pārdošanas rezultātā, projekta attiecināmās izmaksas tiks samazinātas par ieņēmumu kopējo summu un projekta veicējiem būs jāatmaksā šos ieņēmumus Eiropas Savienības vispārējā budžetā proporcionāli Programmas ieguldījumam.

#### **4.3.6. Atbilstība Eiropas Savienības horizontālajām prioritātēm un programmas horizontālajām prasībām**

Projekta īstenošanas gaitā ir jānodrošina projekta atbilstība ne tikai Programmā definētajām atbalsta prioritātēm, bet arī ES 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.

##### **4.3.6.1. Dzimumu līdztiesība**

Saskaņā ar Vispārīgās regulas 16.pantu ES dalībvalstīm ir jāveicina vīriešu un sieviešu līdztiesība un dzimumu līdztiesības integrēšana.

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.

#### **4.3.6.2. Vides aizsardzība**

Dabas resursu saprātīga izmantošana un vides saglabāšana nākamajām paaudzēm ir priekšnoteikums valsts izaugsmei. Saskaņā ar ERAF regulas 6. pantu vide ir viena no prioritārajām jomām starpvalstu sadarbības dibināšanā un attīstībā. Šobrīd apkārtējo vidi – ekosistēmu – apdraud cilvēku veiktās darbības. Šī brīža vajadzību apmierināšana, tajā pašā laikā mazinot cilvēku darbību kaitīgo ietekmi, ir liels izaicinājums, kam nepieciešamas jaunas idejas.

Šī izaicinājuma svarīgākā daļa ir dzīvās dabas un fiziskās vides aizsargāšana, tai skaitā dabas resursu, dabas procesu un to līdzsvara saglabāšana. Ievērojot Eiropas teritoriālās sadarbības mērķi ERAF regula paredz īpašu atbalstu upju baseinu, piekrastes zonu, jūras resursu, ūdensapgādes pakalpojumu un mitrāju aizsardzībai un apsaimniekošanai, ugunsgrēku, sausuma un plūdu novēršanai, jūras satiksmes drošības veicināšanai, aizsardzībai no dabas un tehnoloģiskajiem riskiem, dabas mantojuma aizsardzībai un uzlabošanai.

## **5. 1. LĪMEŅA KONTROLE UN REVĪZIJA**

### **5.1. 1. līmeņa kontrole**

#### **5.1.1. 1. līmeņa kontroles raksturojums**

Projekta sagatavošanas un īstenošanas laikā radušos izmaksu attiecināmību pārbauda 1. līmeņa kontroles institūcija, kuru šai programmai veic VRAA.

Pirmā līmeņa 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 kontrole tiek veikta šādos posmos:

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

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

- a) projekta gala rezultātu pārbaude (attiecināmajiem izdevumiem ir jābūt reāliem un jābūt saistītiem ar fiziski izmērāmiem lielumiem):
  - veiktās preču piegādes;
  - sniegtie pakalpojumi;
- b) projekta izdevumu pareizības pārbaude atbilstoši Programmas prasībām:
  - attiecināmi ir tikai faktiski veiktās izmaksas (Vispārīgās regulas 60. pants);
  - finansējuma saņēmējam ir jāatbilst Programmas prasībām un Finansēšanas līguma prasībām (Īstenošanas regulas 13. pants);
  - projekta izdevumiem ir jāatbilst Programmā un Finansēšanas līgumā noteiktajam laika grafikam (Īstenošanas regulas 13. pants);
  - projekta izdevumiem ir jābūt attiecināmiem uz Programmas teritoriju (Īstenošanas regulas 13. pants);
  - gala rezultātiem ir jāatbilst projekta aktivitātēm (Īstenošanas regulas 13. pants);
- c) Projekta izdevumu atbilstības pārbaude Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem:
  - publisko iepirkumu reglamentējošie normatīvie akti;
  - komercdarbības atbalstu 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).

## **5.2. Revīzija**

Papildus pirmā līmeņa kontrolei visi ES Struktūrfondu finansētie projekti ir pakļauti nacionālo audita iestāžu pārbaudēm. Programmas finansējuma lielumu, kas ir otrā līmeņa finanšu kontroles jeb audita pārziņā, nosaka revīzijas iestāde.

Izsoles veidā tiek veiktas projektu grāmatvedības uzskaites pārbaudes. Atbildīgās ES revīzijas institūcijas un, savas atbildības ietvaros, iesaistīto ES dalībvalstu revīzijas institūcijas vai citas valsts audita iestādes ir tiesīgas pārbaudīt finansējuma izmantošanu projekta ietvaros.

Visiem projektā iesaistītajiem partneriem, kuri izvēlēti kontrolei pēc dalībvalstu, Eiropas Komisijas 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 jāsauglabā pārbaudes vajadzībām visas mapes, faili, dokumenti un dati par projektu līdz 2020. gada 31. decembrim, ja nacionālā likumdošana nenosaka ilgāku periodu.

## **6. ATSKAIŠU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA**

Programmas ietvaros ir jā sagatavo divu veidu atskaites:

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

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

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

1. līmeņa kontrole konkrētās teritoriālās sadarbības programmas noteiktos termiņos izdod atzinumu par veikto izmaksu attiecināmību.

Pēc 1. līmeņa kontroles atzinuma saņemšanas par katru Projekta progresu pārskatu Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresu pārskatu un iesniedz to VRAA ne vēlāk kā desmit darba dienas pirms to iesniegšanas Apvienotajā Tehniskajā Sekretariātā.

Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresu pārskats ar 1. līmeņa kontroles atzinumu jā iesniedz Apvienotajam tehniskajam sekretariātam ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc attiecīgā atskaites perioda beigām.

Projekta progresu pārskatā ir jā iekļauj attiecīgā pārskata perioda attiecināmie izdevumi. INTERREG IVC programmas ietvaros projekta progresu pārskatu periodi ir no janvāra līdz jūnijam un no jūlija līdz decembrim.

### **6.1. Projekta progresu pārskats**

#### **6.1.1. Projekta progresu pārskata formas aizpildīšana**

Katram Projekta partnerim pēc katra pārskata perioda ir jā sagatavo Projekta progresu pārskats 2 (divos) eksemplāros un 1 (viens) eksemplārs jā iesniedz VRAA papīra formātā un 1 (viens) – elektroniskā veidā. Projekta partnerim ir jā uzglabā 1 (viens) Projekta progresu pārskata eksemplārs.

Projekta progresu pārskats jā iesniedz VRAA TSPKD papīra formā un elektroniskā formā, izmantojot elektroniskos datu nesējus, vai nosūtīt elektroniskā veidā parakstītu ar drošu elektronisko parakstu un pievienotu laika zīmogu.

Projekta progresu pārskata forma MS Excel formātā ir pieejama VRAA mājas lapā [http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg\\_1\\_limene\\_fin\\_kontrole/starprejonu\\_sadarbiba\\_interreg\\_IV\\_C/](http://www.vraa.gov.lv/lv/intterreg_1_limene_fin_kontrole/starprejonu_sadarbiba_interreg_IV_C/).

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

Vadošajam partnerim/Projekta partnerim ir jā nodrošina, lai aktivitāšu pārskatā norādītie gala rezultāti atbilstu projekta mērķim un lai finanšu pārskatā norādītie attiecināmie izdevumi atbilstu atskaites periodā sasniegtajiem gala rezultātiem. Ja šie nosacījumi nav ievēroti, VRAA attiecīgās atskaites perioda izmaksas atzīs par neattiecināmām izmaksām.

#### **6.1.1.1. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar 1. Projekta partnera progresa pārskatu**

Projekta partnerim ir pienākums iesniegt 1. līmeņa kontrolei Finansēšanas līguma un apstiprinātā projekta pieteikuma kopiju ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas.

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

- a) Partnerības līgums;
- b) Dalītā finansējuma līgums (ja attiecināms);
- c) Izziņa par pievienotās vērtības nodokļa piemērošana;
- d) Darījumus un maksājumus apliecinošo dokumenti (skat. iepriekš minēto 4. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju);
- e) Pārskata periodā veikto darījumu gala rezultātus apliecinošos dokumentus.

#### **6.1.1.2. Dokumentu kopijas, kas jāiesniedz kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu**

Kopā ar kārtējo Projekta partnera progresa pārskatu 1. līmeņa kontrolei ir jāiesniedz darījumus un maksājumus apliecinošo dokumenti (skat. iepriekš minēto 4. sadaļā par katru konkrēto Budžeta līniju).

6.1.1.1.sadaļā a) līdz e) apakšpunktos minēto dokumentu izmaiņu un grozījumu gadījumā ir jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei kopā ar aktuālo progresa pārskatu.

### **6.2. Konsolidētais projekta progresa pārskats**

Konsolidētā projekta progresa pārskata standarta forma elektronisko tabulu MS Excel formātā ir pieejama Programmas mājas lapā <http://www.interreg4c.eu/>.

Vadošais partneris sagatavo Konsolidēto projekta progresa pārskatu 3 (trīs) eksemplāros papīra un elektroniskā veidā, izmantojot elektroniskos datu nesējus, un iesniedz tos 1. līmeņa kontrolei (viens eksemplārs tiek uzglabāts VRAA, otrs tiek iesniegts Apvienotajam Tehniskajam sekretariātam, Vadošais partneris uzglabā trešo eksemplāru).

Vadošajam partnerim Konsolidētais projekta progresa pārskats jāiesniedz 1. līmeņa kontrolei ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms tā iesniegšanas termiņa konkrētās teritoriālās sadarbības programmas apvienotajā tehniskajā sekretariātā.

Konsolidētais projekta progresa pārskats sastāv no visu projektā iesaistīto partneru projekta finanšu pārskatiem un aktivitāšu pārskatiem, kuri ir sastādīti atbilstoši Programmas prasībām un par kuriem ir saņemti 1. līmeņa kontroles atzinumi. Pie Konsolidētā projekta progresa pārskata jāpievieno Vadošā partnera apliecinājums par pārskata atbilstību projekta ieviešanas faktiskajam stāvoklim.

Apvienotais tehniskais sekretariāts pārbauda un apstiprina Konsolidēto projekta progresa pārskatu un iesniedz to Sertifikācijas iestādei, kas veic Programmas līdzfinansējuma maksājumu Vadošajam partnerim. Pēc maksājuma saņemšanas no Sertifikācijas iestādes Vadošais partneris norēķinās ar Projekta partneriem.



# 1. PIELIKUMS. ATŠĶIRĪBAS STARP DARBA LĪGUMU UN UZŅĒMUMA LĪGUMU\*

Rādītāji	Darba līgums	Uzņēmuma līgums, nodokļus neieturot	Uzņēmuma līgums, nodokļus ieturot
<b>Nodokļu aplikšana darba līguma un uzņēmuma līguma gadījumos</b>			
Bruto summa, LVL	300,00	300,00	300,00
Darba ņēmēja sociālās iemaksas (9%), LVL	27,00	-	27,00
Darba devēja sociālās iemaksas (24,09%), LVL	72,27	-	72,27
Iedzīvotāju ienākuma nodoklis (25%), LVL	57,25	-	68,25
Izmaksājamā summa, LVL	215,75	300,00	204,75
Pašnodarbinātas personas sociālās iemaksas (30,50%), LVL	-	33,55	-
Uzņēmuma nodokļu maksājums budžetā, LVL	156,52	-	167,52
Uzņēmuma izdevumi, LVL	372,27	300,00	372,27
<b>Sociālās garantijas un citi maksājumi</b>			
Atvaļinājuma nauda	ir	-	-
Darba nespējas lapa A	ir	-	-
Darba devēja atlaišanas pabalsts	ir	-	-
Darba devēja apdrošināšanas maksājumi	ir	-	-
Darba komandējumu apmaksa	ir	-	-
Darba aizsardzība	ir	-	-
Sakaru izdevumu kompensēšana	ir	-	-
Dienesta transporta līdzeklis	ir	-	-
Kvalifikācijas paaugstināšana	ir	-	-
<b>Vispārīgās atšķirības</b>			
Saistību mērķis	Darbs	Darba rezultāts	Darba rezultāts
Iepirkuma procedūra	-	Ir jāievēro iepirkuma prasības	Ir jāievēro iepirkuma prasības

\* A.Medne; V.Ulmane. Sociālo garantiju riski uzņēmumā. *BILANCE*. Nr. 14 (122) – 7.2005. 21.lpp.

## 2. PIELIKUMS. INFORMĀCIJAS AVOTU SARAKSTS

Tēma	Atbildīgā institūcija	Kontaktinformācija
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība”, starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007. – 2013. gadam- <b>nacionālā atbildīgā iestāde, Apvienotais tehniskais sekretariāts</b>	RAPLM Attīstības instrumentu departaments  Apvienotais tehniskais sekretariāts	Adrese: Lāčplēša iela 27, Rīga, LV-1011 Interneta adrese: <a href="http://www.raplm.gov.lv">http://www.raplm.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67770401 Fakss: + 371 67770479 E-pasta adrese: <a href="mailto:pasts@raplm.gov.lv">pasts@raplm.gov.lv</a>  Adrese: Les Arcuriales - 5D, 45 rue de Tournai, 59000 Lille, FRANCE Interneta adrese : <a href="http://www.interreg4c.eu/">http://www.interreg4c.eu/</a> Tālrunis: +33 328 38 11 11 Fakss: +33 328 38 11 15 E-pasta adrese: <a href="mailto:info@interreg4c.eu">info@interreg4c.eu</a>
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība”, starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007. – 2013. gadam - <b>1.līmeņa kontrole</b>	Valsts reģionālās attīstības aģentūra Teritoriālās sadarbības projektu kontroles departaments	Adrese: Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010 Interneta adrese: <a href="http://www.vraaa.gov.lv">http://www.vraaa.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67350639 Fakss: +371 67079001 E-pasta adrese: <a href="mailto:aija.romanovska@vraa.gov.lv">aija.romanovska@vraa.gov.lv</a>
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība”, starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007. – 2013. gadam – <b>2.līmeņa kontrole</b>	RAPLM Audita departaments	Adrese: Lāčplēša iela 27, Rīga, LV-1011 Interneta adrese: <a href="http://www.raplm.gov.lv">http://www.raplm.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67770401 Fakss: + 371 67770479 E-pasta adrese: <a href="mailto:pasts@raplm.gov.lv">pasts@raplm.gov.lv</a>
ES struktūrfondu 3.mērķa „Eiropas teritoriālā sadarbība”, starpreģionu sadarbības programma INTERREG IVC 2007. – 2013. gadam - <b>informācijas punkti</b>	Informācijas punkts  Nacionālais Informācijas punkts	Projektu konsultants: Ronald Lieske E-pasts: <a href="mailto:ronald.lieske@interreg4c.eu">ronald.lieske@interreg4c.eu</a> ; <a href="mailto:north@interreg4c.net">north@interreg4c.net</a> Tālrunis +49 (0) 381 45484 5284  Adrese: Lāčplēša iela 27, Rīga, LV-1011 Interneta adrese: <a href="http://www.raplm.gov.lv">http://www.raplm.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67770401 Fakss: + 371 67770479 E-pasta adrese: <a href="mailto:pasts@raplm.gov.lv">pasts@raplm.gov.lv</a>
Iepirkumi	Iepirkumu uzraudzības birojs	Adrese: Eksporta iela 6, Rīga, LV-1010 Interneta adrese: <a href="http://www.iub.gov.lv">http://www.iub.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67326719 Fakss: +371 67326720 E-pasta adrese: <a href="mailto:pasts@iub.gov.lv">pasts@iub.gov.lv</a>
Valsts atbalsts	Eiropas Komisija  Finanšu ministrijas Komercdarbības atbalsta kontroles departaments	<a href="http://europa.eu.int/comm/competition/index_en.html">http://europa.eu.int/comm/competition/index_en.html</a>  Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: <a href="http://www.fm.gov.lv">http://www.fm.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67095621 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: <a href="mailto:info@fm.gov.lv">info@fm.gov.lv</a>
Aizņēmumi	Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padome	Adrese: Smilšu iela 1, Rīga, LV-1919 Interneta adrese: <a href="http://www.fm.gov.lv">http://www.fm.gov.lv</a> Tālrunis: +371 67095405 Fakss: +371 67095503 E-pasta adrese: <a href="mailto:info@fm.gov.lv">info@fm.gov.lv</a>

### 3. PIELIKUMS. MĒNEŠA DARBA LAIKA UZSKAITES LAPA PAR PROJEKTU

Partneris/Projekts

---

(dd.mm.gg)  
Atskaites  
periods

Sākums	Beigas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Mēneša darba laika uzskaites lapa par projektu

<b>Vārds Uzvārds</b>	
<b>Amats projektā</b>	
<b>Mēnesis</b>	

<b>Datums</b>	<b>Faktiski nostrādāto stundu skaits projektā</b>	<b>Vieta, Valsts</b>	<b>Padarītā darba apraksts, darba rezultāti</b>	<b>Komponente</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

28				
29				
30				
31				
<b>Kopā:</b>				

**Darbinieks**

\_\_\_\_\_

Datums

\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_

Paraksts

**Vadītājs**

\_\_\_\_\_

Datums

\_\_\_\_\_

Vārds, uzvārds

\_\_\_\_\_

Paraksts

**Metodika:**

Darba laika uzskaites lapu sagatavo pats darbinieks un pēc iespējas detalizētāk apraksta padarīto darbu konkrētajā mēnesī. Darbinieka parakstītu darba laika uzskaites lapu ar savu parakstu apstiprina arī iestādes vadītājs vai cita pilnvarota persona.

Gadījumā, ja darbinieks Partnera iestādē ir nodarbināts vairākos projektos, VRAA priekšlikums ir modificēt darba laika uzskaites lapu tādā veidā, lai darbinieks uzrāda visu projektu ietvaros nostrādātās stundas vienā darba laika uzskaites lapā. Kā atšķirības pazīme var būt savādāka tabulas ailu krāsa un papildus norāde uz Projekta nosaukumu.

#### 4. PIELIKUMS. STUNDAS LIKMES KALKULĀCIJAS VEIDLAPA

Partneris/Projekts \_\_\_\_\_

(dd.mm.yy) **Sākums** **Beigas**  
**Atskaites periods**

**Stundas likmes kalkulācija (gadījumiem, kad darbinieks ir nodarbināts gan projektā, gan pamatdarbā vai vairākos projektos)**

\_\_\_\_\_  
 Darbinieka vārds,  
 uzvārds

Nr.p.k.	Mēnesis	Bruto alga, LVL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Kopā:</b>		

Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likme		
%		LVL
<b>24.09</b>		
<b>20.57</b>		
<b>22.28</b>		
<b>gadījumos, kad nodokli neattiecina</b>		

Nr.p.k.	Mēnesis	Faktiski nostrādātās stundas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Kopā:</b>		

<b>Stundas likme par periodu (LVL):</b>	
Valūtas kurss LVL/EUR	
<b>Stundas likme par periodu (EUR):</b>	

**Izpildītājs**

\_\_\_\_\_

Datums

\_\_\_\_\_

Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_

Paraksts

**Vadītājs**

\_\_\_\_\_

Datums

\_\_\_\_\_

Vārds Uzvārds

\_\_\_\_\_

Paraksts

**Metodika:** Atskaites perioda stundas likmi iegūst atskaites periodā aprēķināto darba algu (bruto darba alga un darba devēja sociālais nodoklis) dalot ar atskaites periodā faktiski nostrādāto stundu skaitu (gan projektā, gan pamatdarbā, vai nostrādāto stundu skaitu vairākos projektos viena amata ietvaros). Gadījumā, ja darbinieka amats un pienākumi pamatdarbā vai citā projektā atšķirās no pienākumiem konkrētajā projektā, kā arī stundas likme vai amatalga ir atšķirīga, tad kalkulācijā iekļauj aprēķināto bruto algu un darba devēja sociālo nodokli tikai konkrētā projekta ietvaros, kuru daļa ar projekta ietvaros nostrādātajām stundām. Bruto darba algu veido darba alga (neietilpst piemaksas, prēmijas, pabalsti u.c.). Atšķirībā no darba laika uzskaites lapām, paša darbinieka paraksts stundas likmes aprēķina formā nav nepieciešams.