

Projekta līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. pielikums

**Programmas “Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana” projekta**

**IZDEVUMU ATTIECINĀMĪBAS NOSACĪJUMI**

1. **Pamatprincipi**
2. Uz projektu ir attiecināmi izdevumi, kas apstiprināti projekta līgumā un radušies līdzfinansējuma saņēmējam vai tā partnerim (turpmāk – līdzfinansējuma saņēmējs), un tie ir:
   1. atbilstoši programmas “Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana” līguma 1.pielikumā iekļautajiem projekta mērķiem un darbībām;
   2. atbilstoši attiecināmības vispārīgiem principiem un izdevumu attiecināmības nosacījumiem, kas noteikti Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumentu komitejas 2016.gada 22.septembrī apstiprināto noteikumu par Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta ieviešanu 2014. – 2021. gadā 8.nodaļā;
   3. atbilstoši Ministru kabineta 2020.gada 11.februāra noteikumu “Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014.–2021. gada perioda programmas “Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 91) 25. un 26.punktā noteiktajam;
   4. apstiprināti projekta budžetā;
   5. atbilstoši pareizas finanšu pārvaldības principiem, jo īpaši uz izdevīgumu un izmaksu lietderību;
   6. pamatoti ar atbilstošiem izdevumus pamatojošiem dokumentiem;
   7. veikti ievērojot Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvo aktu prasības.
3. Veicot iepirkumu un slēdzot preču piegādes vai pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, ir ievēroti labas saimnieciskās prakses, caurskatāmības un godīgas konkurences principi, kā arī nodrošināts lietderīgs piešķirtā finansējuma izlietojums, ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu iepirkumu jomā prasības.
4. Ja kopējā summa par līdzīga veida preču iegādi, pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbiem ir lielāka par 1 000 EUR bez Pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) vai ar darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu un nepārsniedz Latvijas Republikas normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos sliekšņus, līdzfinansējuma saņēmējam jāveic tirgus izpēte vai cenu aptauja, nodrošinot vismaz 3 (trīs) cenu salīdzinājumus vai 3 (trīs) pretendentu piedāvājumus, saglabājot dokumentārus pierādījumus attiecīgi **izvēloties** pretendentu, kurš ir iesniedzis saimnieciski visizdevīgāko piedāvājumu. Ja tirgū nav pieejami attiecīgam iepirkuma priekšmetam vismaz 3 (trīs) piegādātāji, pakalpojumu sniedzēji vai būvdarbu veicēji, līdzfinansējuma saņēmējs sagatavo pamatojumu.
5. Pirms tirgus izpētes vai cenu aptaujas veikšanas, līdzfinansējuma saņēmējam ir nepieciešamas rakstiski definēt vajadzības (iepirkuma priekšmetu, nepieciešamos tehniskos parametrus (kvalitāti), daudzumu un izpildes laiku).
6. Pretendenta izvēles procesu dokumentāri apliecina vismaz vienā no šādiem veidiem:
   1. sarakstes ar piegādātājiem **izdrukas** (gan pasūtītāja sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes);
   2. ja ir veikta telefonaptauja vai piegādātāji ir aptaujāti klātienē – **protokols, apkopojums vai cits dokuments brīvā formā**, kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas vai aptaujas klātienē laiks, piegādātāja nosaukums, piedāvātā cena, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem;
   3. ja priekšizpēte veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus – **izdrukas no tīmekļvietnes**, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsatur norāde uz aplūkotās tīmekļvietnes adresi un izdrukas veikšanas laiku;
   4. **brošūras, bukleti, katalogi** u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
   5. **eksperta slēdziens vai atzinums** par iespējamo darba apjomu un par iespējamām izmaksām;
   6. **līdzfinansējuma saņēmēja vai citu piegādātāju uzkrātā informācija, pieredze vai iepriekš veiktā izpēte** par iespējamām izmaksām, kas attiecīgi ir dokumentēta.
7. Pēc tirgus izpētes vai cenu aptaujas veikšanas, līdzfinansējuma saņēmējam jāsagatavo atskaite (ziņojums) par rezultātiem un izvēles pamatojumu.
8. **Attiecināmo izdevumu vispārīgie principi pamatojošie dokumenti atkarībā no izmaksu veida**
9. Pārskata pamatojošie dokumenti jāiesniedz latviešu valodā vai angļu valodā. Citā svešvalodā, bez normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apstiprināta tulkojuma valsts valodā, drīkst iesniegt – sabiedriskā transporta biļetes, lidmašīnas biļetes un rēķinus. Nepieciešamības gadījumā programmas apsaimniekotājs var lūgt dokumentu tulkojumus brīvā formā uz latviešu vai angļu valodu, apliecinot to ar līdzfinansējuma saņēmēja parakstu.
10. Pamatojošiem dokumentiem jābūt noformētiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām dokumentu noformēšanas, grāmatvedības kārtošanas un nodokļu jomās, izņemot dokumentu tulkojumus no citas svešvalodas saskaņā ar šī pielikuma 6.punktā minēto.
11. Ja tehnisku iemeslu dēļ dokumentu kopijās nav redzams datums, numurs, summa vai maksājuma mērķis, nepieciešamā informācija jānorāda rokrakstā, apliecinot ar personas, kas ir veikusi labojumu, parakstu (var būt arī atbildīgā persona par finansēm).
12. Projekta ietvaros veikto izdevumu pamatojošie dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar katru projekta pārskatu, neatkarīgi no veida:
    1. projekta konta kopsavilkums par periodu no kalendārā gada sākuma līdz pārskata perioda beigām;
    2. projekta konta apgrozījuma pārskats klasifikācijas kodu sadalījumā – par pārskata periodu;
    3. projekta konta izraksts par attiecīgā ceturkšņa visām pārskata dienām (no 1.datuma līdz pēdējam);
    4. konta apgrozījumu ar pirmdokumentiem (hronoloģiskā kārtībā) no finansējuma saņēmēja un sadarbības partnera (ja attiecināms) grāmatvedības sistēmas par attiecīgo ceturksni;
    5. avansa pieprasījums (ja attiecināms) un avansa norēķins (attiecas uz avansa maksājumiem);
    6. uz rēķiniem, pavadzīmēm un algu maksājuma saraksta jānorāda - **projekta līguma numurs, aktivitātes numurs un izdevumu pozīcijas numurs** (saskaņā ar projekta budžetu) un **summu**, ja maksājums ir veikts par vairākiem pasākumiem vai izdevumu pozīcijām, vai uz projektu tiek attiecināts tikai daļa no pamatojošajā dokumentā norādītās summas.
13. Par projekta ietvaros veiktajiem iepirkumiem, pamatojošie dokumenti **nav jāiesniedz kopā ar projekta pārskatu.** Iepirkumu dokumentācija tiks pārbaudīta vai nu iepirkuma pirmspārbaudes ietvaros, vai veicot pārbaudi projekta īstenošanas vietā.

***Atlīdzības izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.1.apakšpunkts)***

1. Atlīdzības izmaksas ir attiecināmas tikai uz tieši projekta īstenošanā iesaistītajām personām (projekta vadītājs, asistents, grāmatvedis, ar projekta īstenošanu saistītas jomas eksperts vai speciālists).
2. Personāla iesaiste projektā var būt:
   1. kā pamatdarbs uz pilna laika noslodzi vai nepilna laika noslodzi;
   2. kā papildus amata aprakstā neparedzētu pienākumu pildīšana, no projekta sedzot atlīdzību par papildu darbu, nosakot piemaksu, kas nepārsniedz 30% no nodarbinātajam noteiktās mēnešalgas.
3. Personāla izmaksu pamatojošie dokumenti:
   1. darba līgums vai rīkojuma dokuments par norīkošanu darbam attiecīgajā projektā (šī pielikuma 13.1.apakšpunkta gadījumā – darba līgumā vai rīkojuma dokumentā jānorāda slodzes sadalījums; šī pielikuma 13.2.apakšpunkta gadījumā – vienošanās pie darba līguma vai rīkojuma dokumentā par papildu darbu jābūt norādītam piemaksas apmēram, periods, kurā veicami pienākumi, veicamajiem pienākumiem (tie var būt rīkojuma dokumenta pielikumā));
   2. darba līgums vai vienošanās pie darba līguma vai rīkojuma dokuments par nodarbinātā mēnešalgas apmēru;
   3. amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā (šī pielikuma 13.2.apakšpunkta gadījumā – arī rīkojuma dokuments, kurā noteikti papildu amata pienākumi);
   4. rīkojuma dokuments par piemaksas apmēra noteikšanu (šī pielikuma 13.2.apakšpunkta gadījumā);
   5. darba laika uzskaites tabula ar nostrādāto stundu uzskaitījumu, kas kalpo par pamatu atlīdzības aprēķinam. Šī pielikums 13.1.apakšpunkta gadījumā darba laika uzskaites tabulā jābūt atsaucei uz projektu un finansēšanas avotu (budžeta apakšprogrammu);
   6. izdruka no Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas nodokļu aprēķināšanai (apgādājamo skaits (darbiniekiem, kas projektā iesaistīti uz pilnu slodzi), vai ir pensionārs, izdienas pensionārs, vai noteikta invaliditāte);
   7. darba samaksas aprēķins, kurā redzama katram nodarbinātajam aprēķinātā darba samaksa, nostrādāto dienu vai stundu skaits, darba ņēmēja VSAOI, iedzīvotāju ienākuma nodoklis un izmaksājamā summa vai darba samaksas aprēķina kopsavilkums;
   8. maksājums kredītiestādei (vārds, uzvārds, konts kredītiestādē, izmaksājamā summa);
   9. grāmatvedības izziņa, ja veikts pārrēķins;
   10. citi ar atlīdzības aprēķināšanu saistītie dokumenti (informācija par darbnespējas lapu, rīkojuma dokumenti vai izdrukas no informācijas sistēmas par atvaļinājumu, piemaksām un prēmijām un tml.).
4. Attaisnojuma dokumenti atvaļinājuma (arī papildatvaļinājuma) naudas aprēķinam un aprēķināšanas metode:
   1. rīkojuma dokuments vai izdruka no informācijas sistēmas (ja atvaļinājuma piešķiršanas process ir elektronisks) par atvaļinājumu. Rīkojumā vai izdrukā no informācijas sistēmas jābūt norādītam atvaļinājuma ilgumam un atvaļinājuma periodam, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums;
   2. atvaļinājuma naudas aprēķins, t.sk. vidējās izpeļņas aprēķins un uz projektu attiecināmās summas aprēķins (ja attiecināms) un vidējās izpeļņas aprēķins;
   3. ja nostrādātais laika periods projektā ir īsāks kā atvaļinājuma periods, rīkojuma dokumentā vai izdrukā no sistēmas jānorāda uz projektu attiecināmo dienu (stundu) skaits, kas aprēķināms šādi:
      1. jāaprēķina apmaksājamo dienu (stundu) skaits līdz periodam pirms iesaistes projektā, kas apmaksājams no finansējuma, no kura tika maksāta atlīdzība pirms projekta;
      2. pilna laika noslodzes gadījumā – no kopējā apmaksājamo dienu (stundu) skaita jāatņem šī pielikuma 15.3.1.apakšpunktā norādītais aprēķināmais dienu (stundu) skaits, attiecīgi tiek iegūts apmaksājamo dienu (stundu) skaits no projekta finansējuma;
      3. nepilna laika noslodzes gadījumā – aprēķinu veic tāpat kā šī pielikuma 15.3.1. un 15.3.2.apakšpunktā norādīts, taču iegūtajam apmaksājamo dienu (stundu) skaitam piemēro proporciju, kas aprēķināta, ņemot vērā no iesaistes projektā brīža nostrādāto dienu (stundu) skaitu katrā finansējumā (katrā finansējumā nostrādāto dienu (skaitu) dala ar kopējo nostrādāto laiku);
5. Slimības naudas pamatojošie dokumenti:
   1. rīkojuma dokuments vai izdruka no Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmas, kurā norādīts darba nespējas periods;
   2. slimības naudas aprēķins, t.sk. vidējās izpeļņas aprēķins;
   3. nepilna laika gadījumā – slimības naudas aprēķins ir jādala daļās atkarībā no finansējumu skaita (piemēram, ja darbiniekam atlīdzību sedz no diviem finansējumiem, tad slimības nauda tiek attiecināta vienādās daļās uz abiem finansējumiem).
6. Valsts budžeta iestāžu darbiniekiem attiecināmas visas tās atlīdzības izmaksas (mēnešalga, piemaksas (izņemot virsstundas), prēmijas, naudas balvas, kompensācija par redzes korekcijas līdzekļu iegādi, veselības apdrošināšana proporcionāli projektā nostrādātajam laika periodam un atbilstoši šajā periodā noteiktai nepilna laika noslodzei), kas ir noteiktas Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā ciktāl tas nav pretrunā ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumentu komitejas 2016. gada 22.septembrī apstiprināto noteikumu par Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta ieviešanu 2014. – 2021. gadā paredzēto.
7. Naudas balvas ir attiecināmas darbiniekam, kas projektā ir iesaistīts uz pilna laika noslodzi vai nepilna laika noslodzi un naudas balvas piešķiršanas pamatojumā tiek norādīti sasniegumi saistībā tikai ar projekta pienākumiem. Gadījumā, ja darbinieks pienākumus projektā veic uz rīkojuma par papildu amata aprakstā neparedzētu pienākumu pildīšanu, tad šajā punktā minētās sociālās garantijas, prēmijas, naudas balvas un pabalsti nav attiecināmi no projekta līdzekļiem.

***Komandējuma un ceļa izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.3., 26.9.apakšpunkts)***

1. Komandējuma izdevumi attiecināmi, pamatojoties uz faktiskām izmaksām, ievērojot Latvijas Republikā noteikto maksimālo robežu saskaņā ar tiesību normām un praksi.
2. Komandējuma izdevumu pamatojošie dokumenti vai izdrukas no informācijas sistēmas:
   1. rīkojuma dokuments par nosūtīšanu komandējumā, kurā norādīts darbinieka (-u) vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, apmaksājamie izdevumi. Rīkojuma dokumentā jābūt norādei, no kāda finansējuma komandējums tiek apmaksāts - projekta numurs un projekta nosaukums;
   2. avansa pieprasījums (ja dienas nauda tiek skaitīta avansā);
   3. atskaite par komandējumu uzdevuma izpildi vai sertifikāta kopija par apmācībām;
   4. avansa norēķins;
   5. transporta izdevumu pamatojošie dokumenti – biļetes, iekāpšanas taloni, sabiedriskā transporta biļetes. Ja biļete tiek pirkta internetā, tad jāpievieno izdruka par biļetes iegādi un samaksas dokuments;
   6. rēķins, čeks, kvīts u.tml. par naktsmītnes izmantošanu;
   7. ceļojumu apdrošināšanas polise (ja attiecināms);
   8. un citi pamatojošie dokumenti, kas saistīti ar papildu izdevumiem komandējuma laikā (sabiedriskā transporta biļetes utml.).
3. Ceļa izdevumu pamatojošie dokumenti:
   1. gadījumā, ja komandējuma vajadzībām tiek izmantots līdzfinansējuma saņēmēja vai nodarbinātā privātais transportlīdzeklis:
      1. rīkojuma dokumentā par komandējumu jānorāda automašīnas marka un valsts reģistrācijas numurs;
      2. dokuments, kurā norādīts degvielas veids un patēriņš uz 100 km;
      3. ceļa zīmē, kurā norādīts braukšanas maršruts, odometra rādījumi, nobrauktie kilometru un patērētais degvielas daudzums;
      4. degvielas uzpildes stacijas izdots dokuments par degvielas iegādi - čeks vai rēķins.
   2. transporta nomas gadījumā – nomas līgums un attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.);
   3. taksometra pakalpojuma gadījumā - čeku vai kvīts, kurā norādīts brauciena maršruts.

***Iekārtu un aprīkojuma (pamatlīdzekļu) iegādes vai nomas izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.4.apakšpunkts)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. iestādes vadītāja apstiprinājums (ziņojums, rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments) par konkrēta pamatlīdzekļa iegādes nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai;
   2. pamatlīdzekļa iegādes un apmaksas dokumenti:
      1. attaisnojuma dokumenti (rēķins, pavadzīme, kvīts, maksājums u.tml.);
      2. ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija (ja attiecināms);
      3. transportēšanas izdevumu pamatojošie dokumenti, ja tie nav paredzēti noslēgtajā līgumā;
      4. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);
   3. akts par nodošanu ekspluatācijā, ja nav speciālista (atbildīgās personas) atzīme uz attaisnojuma dokumenta;
   4. pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins, nolietojuma periods, atsauce uz projektu.
2. Gadījumā, ja projektā tiek konstatēta pamatlīdzekļu zādzība, līdzfinansējuma saņēmējam kopā ar pārskatu ir jāiesniedz izziņa no policijas, kas apliecina pamatlīdzekļu zādzību. Šādā gadījumā līdzfinansējuma saņēmējs zaudējumus sedz un nozagtās vērtības atjauno no saviem līdzekļiem pilnā apmērā vai no saņemtās apdrošināšanas atlīdzības, ja ir veikta materiālo vērtību apdrošināšana.

***Telpu nomas izmaksas (MK noteikumu nr.91 26.5.apakšpunkts)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. līgums ar iznomātāju (ja attiecināms);
   2. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts, maksājums);
   3. rīkojums, metodika vai cits līdzvērtīgs dokuments par konkrētu telpu izmantošanas nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods un summa, kāda attiecināma no projekta līdzekļiem, kā arī attiecināmo izmaksu apjoma no projekta līdzekļiem (projekta izmaksām attiecas tikai daļa no kopējām izmaksām) aprēķina metodika.

***Publicitātes pasākumu, konferenču un semināru organizēšanas izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.2., 26.10.apakšpunkts)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. iestādes vadītāja apstiprināta tāme par pasākumam nepieciešamām izmaksām;
   2. līgums ar detalizētu tāmi (ja attiecināms);
   3. pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts (ja attiecināms);
   4. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts, maksājums);
   5. darba kārtība, pasākuma dalībnieku saraksts un paraksts par apmeklēšanu.
   6. pakalpojuma sniedzēja vai tā piesaistīto speciālistu kvalifikāciju apliecinošā dokumentācija (ja to paredz līgums);
   7. dalībnieku saraksts, ja līdzfinansējuma saņēmējs ir pasākuma rīkotājs;
   8. ceļa/transporta izdevumus apliecinošie dokumenti (skat. šī pielikuma 20. un 21.punktu);
   9. piesaistīto ekspertu atlīdzības un uzturēšanās izdevumus pamatojošie dokumenti:
      1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts, maksājums u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
      2. ekspertu ceļa/transporta izdevumus apliecinošie dokumenti (skat. šī pielikuma 20. un 21.punktu);
      3. atlīdzības izdevumi piesaistītajam ekspertam par uzturēšanās periodu, piemēram, dokumentācija par stundas likmes noteikšanu (var būt noteikts noslēgtajā līgumā/vienošanās vai gadījumā, ja ekspertu piesaista donorvalsts partneris – atbilstoši donorvalsts partnera sniegtajam apliecinājumam/informācijai), atskaite par veikto darbu brīvā formā, maksājuma dokuments par veiktā darba apmaksu, u.tml. (ja attiecināms).

***Pakalpojuma izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.6., 26.7., 26.8)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. iestādes vadītāja apstiprinājums (ziņojums, rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments) par konkrēta pakalpojuma iegādes nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai;
   2. pakalpojuma līgums (ja attiecināms);
   3. pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts (ja attiecināms);
   4. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, maksājums).
2. Uzņēmuma līguma vai autoratlīdzības līguma gadījumā pamatojošie dokumenti:
   1. iestādes vadītāja apstiprinājums par nepieciešamību slēgt uzņēmuma līgumu;
   2. uzņēmuma vai autoratlīdzības līgums ar detalizētu tāmi (ja attiecināms);
   3. pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts;
   4. rēķins;
   5. izmaksātās atlīdzības aprēķins.

***Dalības konferencēs un apmācību izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.6., 26.7.apakšpunkts)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. rīkojuma dokuments par dalību konkrētā pasākumā;
   2. ar pasākuma organizatoru noslēgts līgums vai pieteikums (t.sk. elektronisks) dalībai pasākumā;
   3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts, čeks, maksājums u.tml.);
   4. organizatora izsniegts un parakstīts apliecinājums, sertifikāts, kas apliecina līdzfinansējuma saņēmēja dalību pasākumā (ja attiecināms);
   5. pakalpojuma sniedzēja vai tā piesaistīto speciālistu kvalifikāciju apliecinošā dokumentācija (ja to paredz līgums);
   6. dalībnieku saraksts, ja līdzfinansējuma saņēmējs ir pasākuma rīkotājs;
   7. ceļa/transporta izdevumus apliecinošie dokumenti (skat. šī pielikuma 19. un 20.punktu).

***Būvniecības izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.11.apakšpunkts)***

1. Autoruzraudzības un būvuzraudzības pamatojošie dokumenti:
   1. ja izpildītājs ir juridiska persona–ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme;
   2. ja izpildītājs ir fiziska persona – ar izpildītāju noslēgtais līgums;
   3. pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts.
2. Būvdarbu pamatojošie dokumenti:
   1. līgums ar detalizētu tāmi un līguma grozījumi (ja attiecināms). Nodokļu apgrieztās maksāšanas gadījumā līgumā jānorāda, kādiem būvniecības sniegtajiem pakalpojumiem, saskaņā ar Pievienotās vērtības nodokļa likumā noteikto, ir piemērojama vispārīgā PVN maksāšanas kārtība un kādiem – Pievienotās vērtības likuma 142.pantā noteiktā nodokļu apgrieztās maksāšanas kārtība;
   2. akceptēts būvprojekts, kas var tikt iesniegts elektroniskā formā, būvatļauja (un tās pielikumi) ar būvvaldes atzīmi par visu tajā ietverto projektēšanas nosacījumu izpildi un būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi (ja attiecināms) ēkas fasādes apliecinājuma karte un apliecinājuma karte būvprojekta inženierkomunikāciju sadaļām (ja attiecināms);
   3. ikmēneša būvdarbu izpildes akti (forma 2, forma 3) (ja attiecināms);
   4. darba apjoma izmaiņu akti (izslēgtie/ieslēgtie darbi) ar pamatojumu šo izmaiņu nepieciešamībai (ja attiecināms);
   5. rēķins. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno attiecīgās garantijas saskaņā ar būvdarbu līguma nosacījumiem (ja attiecināms). Nodokļu apgrieztās maksāšanas gadījumā rēķinā jābūt norādītai Pievienotās vērtības likuma 125.pantā minētajai informācijai, nenorādot PVN likmi un aprēķināto PVN summu, pierakstot norādi „nodokļa apgrieztā maksāšana”. Šajā gadījumā par PVN nomaksu valsts budžetā atbildīgs ir būvniecības pakalpojumu saņēmējs;
   6. civiltiesiskās apdrošināšanas polises gadījumā, ja līgumā ietvertie nosacījumi pārsniedz Ministru kabineta 2014. gada 19.augusta noteikumu Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu” noteiktās prasības;
   7. ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto speciālistu maiņa, piesaistīto speciālistu pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām);
   8. ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto apakšuzņēmēju, kuru veicamā darbu daļa ir lielāka par 10% no līguma summas vai personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, maiņa, piesaistīto/nomainīto apakšuzņēmēju/personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām);
   9. veikto darbu gala pieņemšanas - nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem);
   10. pieņemšanas komisijas akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā, ja būvdarbi veikti atbilstoši akceptētam būvprojektam, vai apliecinājuma karte ar t.sk. aizpildītu „Būvdarbu pabeigšana” sadaļu un Būvvaldes atbildīgās amatpersonas atzīmi par būvdarbu pabeigšanu;
   11. būves inventarizācijas lieta (*pēc nepieciešamības*);
   12. ēkas pagaidu energosertifikāts (ja attiecināms);
   13. Būvdarbu žurnāls, Autoruzraudzības žurnāls, Segto darbu akti, Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti, būvmateriālu atbilstības deklarācijas un sertifikāti u.c. dokumenti tiks pārbaudīti objektā uz vietas, bet pēc nepieciešamības var tikt pieprasīti iesniegt pārbaudot projekta pārskatu;
   14. pie noslēguma maksājuma (ieturējuma naudas atgriešanas gadījumā), ieturējuma naudas garantija un citas garantijas (ja attiecināms un tas ir paredzēts attiecīgā būvdarbu līguma nosacījumos);
   15. izbūvētā/pārbūvētā objekta apdrošināšanas polise (ja attiecināms).

***Citu preču piegādes un saņemto pakalpojumu izmaksas (MK noteikumu Nr.91 26.13.apakšpunkts)***

1. Pamatojošie dokumenti:
   1. iestādes vadītāja apstiprinājums par attiecīgo preču vai pakalpojuma nepieciešamību projekta īstenošanai;
   2. līgums ar detalizētu tāmi (ja attiecināms) vai tehnisko specifikāciju;
   3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, maksājums);
   4. pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas akts;
   5. nodevumi (pētījumi, tulkojumi, tehniskie projekti u.c).

Valsts sekretārs D.Trofimovs

Balaško, 09.06.2020. 15.30

2783