



Latvijas Republikas
Iekšlietu ministrija



Vispārīgās programmas “Solidaritāte un migrācijas plūsmu pārvaldība” Eiropas Ārējo robežu fonda, Eiropas Atgriešanās fonda, Eiropas Bēgļu fonda 2010.gada programmas projektu konkurss

Larisa Tumaņana

Finanšu vadības departamenta
Projektu kontroles nodaļas
vadītāja

tālr.67 219 190

larisa.tumanana@iem.gov.lv

Izskatāmās tēmas

- »1. Vispārējie izmaksu atbilstības, projekta īstenošanas un finansēšanas nosacījumi;
- »2. Izmaksu ietveršana dažādās izdevumu kategorijās, to pamatošana (attaisnojuma dokumenti);
- »3. Projekta pārskati;
- »4. Finanšu kontrole, pārbaudes,
»auditi. Tipiskās nepilnības/
pārkāpumi



IeM "Solidaritāte un migrācijas plūsmu pārvaldība" 2010.gada programmu projektu konkurss

» Vispārējie izmaksu atbilstības, projekta īstenošanas un finansēšanas nosacījumi

1. daļa



Vispārējie izmaksu atbilstības nosacījumi (1/2)

1. Atbilstība Projektam, Projekta budžeta tāmei (pieļaujot iespēju veikt pārdales 10% apmēra, taču neparedzēto izmaksu gadījumā – tikai saskaņojot ar Vadošo iestādi);

2. Atbilstība izmaksu un izdevumu rašanās periodam:

Izņēmums – nolietojums
(rekonstrukcija,
uzturēšana)

	Līdz 01.01.10. (proj.apstipr.)	01.01.10. (proj.apst.)- 30.06.12.	01.07.12 - 31.07.12.
IZMAKSAS	neatbilstoši	atbilstoši	neatbilstoši
IZDEVUMI	neatbilstoši	atbilstoši	atbilstoši

3. Attaisnojuma oriģināldokumentu esamība;

4. Labās finanšu pārvaldības (vfm) principa ievērošana:

4.1. iepirkumu nosacījumi;

4.2. 3E (economy, efficiency, effectiveness);

4.3. nepieciešamība projekta īstenošanai (iespēja atteikties)



Vispārējie izmaksu atbilstības nosacījumi (2/2)

- Finansējuma saņēmējam projekta dokumentācija ir jāietver lietu nomenklatūrā.
- Projekta dokumentācija ir jāsystematizē un jāaglabā/jāuzglabā atbilstoši prasībām.
- Minimālās prasības par uzglabāšanas laiku: 5 gadi pēc gada programmas slēguma.

Svarīgi! Šie nosacījumi ir jāievēro arī sadarbības partneriem! Atbildība par ievērošanu – finansējuma saņēmējam! Saskanā ar Atbilstības nosacījumiem, finansējuma saņēmējiem ir jāuzglabā partneriem radušos izmaksu attaisnojuma dokumentu apliecinātās kopijas.

Jāņem vērā, ka projekti ir pakļauti finanšu kontrolei, pārbaudēm un auditam arī pēc projekta īstenošanas pabeigšanas (tajā skaitā Eiropas Komisija, Eiropas Revīzijas palāta). **Sekas par dokumentu neesamību – finanšu korekcija!!!!**



Attaisnojuma dokumentu noformēšana un uzglabāšana (1/2)

Finansējuma saņēmējam ir jānodrošina **lietu nomenklatūras izstrāde**, paredzot **dokumentu uzglabāšanas termiņu, ne īsāku par 31/8/N+8**, t.i.,

Gada programmas ietvaros apstiprinātais projekts	Dokumentu uzglabāšana ir jānodrošina VISMAZ līdz
2007.gada programma	31/8/15
2008.gada programma	31/8/16
2009.gada programma	31/8/17
2010.gada programma u.t.t.	31/8/18

Attaisnojuma dokumentu noformēšana un uzglabāšana (2/2)

Attaisnojuma dokumentu noformējumam **jāatbilst nacionālo tiesību aktu prasībām**, tajā skaitā:

MK 2003.10.21. noteikumi Nr. 584

MK 2003.10.21. noteikumi Nr. 585

Papildus tam:

1. uz attaisnojuma dokumenta ir jābūt **norādei uz granta līguma numuru, pasākuma numuru, izdevumu kategoriju un kodu un attiecināmo izdevumu summu**;
2. iesniedzot vadošajā iestādē attaisnojuma dokumentu kopijas, to **noformējumam ir jāatbilst** Dokumentu juridiskā spēka likuma un MK 28.09.2010. noteikumu Nr.916 «Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība» prasībām



Veicot iepirkumu, ir jāievēro

Iepirkumus (preču un pakalpojumu iegādi) ar vērtību līdz 1000 LVL (bez PVN) var veikt, balstoties uz vienu piedāvājumu (taču nedrīkst sadalīt iepirkumus, lai izvairītos no procedūru piemērošanas)

Virs norādītā sliekšņa ir jābūt vismaz 3 piedāvājumu salīdzinājumam, kā arī ir jāievēro normatīvo aktu prasības iepirkumu jomā (**Publisko iepirkumu likums, MK 05.02.2008. noteikumi Nr.65 «Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem»**).

Pārkāpumi iepirkuma jomā ir viens no galvenajiem neatbilstošo izdevumu cēloņiem!!!!

Metodiskai vadībai sk. arī Iepirkumu uzraudzības biroja mājas lapā www.iub.gov.lv pieejamo informāciju, tajā skaitā Metodiskos norādījumus un Apkopojumu par visbiežāk pieļautajām kļūdām iepirkumos, īstenojot ārvalstu finanšu palīdzības projektus.



Iegādātie pamatlīdzekļi/nemateriālie ieguldījumi

- » Jābūt iegādātiem un uzstādītiem (nodotiem ekspluatācijā, funkcionāliem) līdz atbilstības laika posma beigām. Var tikt izmantoti vienīgi projekta mērķiem. Daļējās izmantošanas gadījumā izmaksas ir attiecināmas tikai daļēji (proporcionāli izmantošanai projekta mērķim).
- » Jāņem uzskaitē un jāekspluatē atbilstoši LGS un normatīvo aktu prasībām (akti par nodošanu ekspluatācijā, nolietojuma aprēķins, kartiņu aizpildīšana, materiāli atbildīgās personas)
- » Jānoformē saskaņā ar publicitātes prasībām!!!



Projekta finansēšana (1/6)

- » 1. Līdzekļus (kā valsts **budžeta dotāciju no vispārējiem ieņēmumiem** fonda finansējuma un valsts budžeta finansējuma nodrošināšanai) fonda projektu īstenošanai kārtējam gadam attiecīgās nozares ministrijas vai citas centrālās valsts iestādes par to kompetencē esošajiem fonda projektiem plāno pamatbudžetā atsevišķā valsts budžeta apakšprogrammā ;
- » 2. Ja finansējuma saņēmējs **ir tiešās valsts pārvaldes iestāde**, tā (vai centrālā iestāde) **nodrošina līdzekļu pieprasīšanu valsts budžetā**. Projektu finansē un maksājumus veic no līdzekļiem, kas piešķirti attiecīgajai valsts iestādei saskaņā ar valsts budžeta likumu kārtējam saimnieciskajam gadam. Finansējuma saņēmējs sagatavo maksājuma uzdevumu un iesniedz to maksājumu iestādē.
- » 3. Ja finansējuma saņēmējs ir pastarpinātās valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiska persona, cita valsts iestāde vai privāto tiesību juridiskā persona (turpmāk – **nav tiešās valsts pārvaldes iestāde**), līdzekļus projekta īstenošanai **piešķir vadošā iestāde**.



Projekta finansēšana (2/6)

(izņemot tiešās valsts pārvaldes iestādes)

1. Avansa maksājuma saņemšanai FS sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē avansa finansējuma pieprasījumu 30% apmērā no fondu un nacionālā līdzfinansējuma kopsummas;

2. Starpposma finansējumu piešķir, ja ir izlietoti 60% no iepriekšējā periodā piešķirtā finansējuma un VI ir pieņemumi zināšanai progresā pārskatu

Avansa finansējums + Starpposma finansējums = līdz 90% no finansējuma

3. Noslēguma finansējumu piešķir pēc projekta gala pārskata apstiprināšanas.

Starpposma/Noslēguma finansējumu – samazina par neatbilstošo izdevumu summu

Svarīgi! Ja VI saņem no sertificēšanas iestādes izdevumu deklarāciju, kurā ir norādīti nesertificētie izdevumi (kas pirms tam no VI puses tika atzīti par atbilstošiem), **VI nodrošina finanšu korekciju un neatbilstošo izdevumu atgūšanu no finansējuma saņēmēja**



Projekta finansēšana (3/6)

- Finansējuma saņēmējs nodrošina atsevišķa projekta konta atvēršanu Valsts kasē/komercbankā (konta uzturēšanas izdevumi par projekta īstenošanas laiku ir attiecināmās izmaksas), iesniedz konta rekvizītu veidlapu vadošajā iestādē.
- Finansējuma saņēmējs nodrošina maksājumu veikšanu vienīgi no projekta konta (pašu finansējumu (ja attiecināms) ieskaitot šajā kontā).
- Papildus tam, iesniedz parakstu paraugus. Projekta īstenošanas gaitā nodrošina personu, kurām ir paraksta tiesības, parakstu esamību uz attaisnojuma/maksājuma dokumentiem pirms maksājuma veikšanas



Projekta finansēšana (4/6)

Projekti pēc būtības **nedrīkst būt ienesīgi**. Taču, ja projekta ietvaros rodas ieņēmumi (piemēram, pārdodot projekta ietvaros izdotās grāmatas), projekta ieņēmumi ir jāatspoguļo kā **projekta finansēšanas avots (progresā pārskata Finanšu sadaļā)**, attiecīgi samazinot fonda un nacionālā līdzfinansējuma proporciju.

- Piemērs (grāmatu pārdošana):

Progresā pārskata 3.1.sadaļā:

III.daļa - FINANŠU PROGRESA PĀRSKATS									
3.1. Pārskats par projekta ieņēmumiem									
Nr.pk.	Ieņēmuma gūšanas veids	Skaits	Mērvienīb a	Ieņēmumi no vienības	Ieņēmumi kopā	Attaisnojuma dokumenta Nr., datums un nosaukums	Maksājums	Maksājuma saņemšanas datums	Ieņēmumu iegrāmatojum i
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
1.	Grāmatu pārdošana	100	vien.	2	200,00	xx.xx.xxxx. pavadzīme Nr.xxx, xx.xx.xxxx.p/n akts Nr.xxx	SIA "xxx"	xx.xx.xxxx.	Dxxxxx/Kxxxx x
KOPĀ					200,00	x			



Projekta finansēšana (5/6)

- » Kā arī progresu pārskata 3.4.sadaļā «Pārskats par izmaksu finansēšanas avotiem»

Kods / kate- gorija	Ieņēmumi	Plānotās izmaksas (LVL)	Faktiskā izpilde (LVL)	Novirze (-/+)	Izpilde, %
[1]	[2]	[3]	[4]	[5] (= [4]-[3])	[6]
J	Valsts budžeta finansējums			0,00	0,00%
K	Projekta iesniedzēja līdzfinansējums			0,00	0,00%
L	Sadarbības partnera līdzfinansējums			0,00	0,00%
M	Projekta ietvaros gūtie ieņēmumi		200,00	200,00	#DIV/0!
N	Fonda finansējums			0,00	0,00%
O	KOPĀ	0,00	200,00	200,00	#DIV/0!

Projekta finansēšana (6/6)

Svarīgi! Ārkārtas ieņēmumi, piemēram, soda naudas iekasēšana no preču piegādātāja par preču piegādes nenodrošināšanu noteiktajā termiņā nav projekta ieņēmumi (netiek atspoguļoti projekta progresā pārskatā). Par projekta ārkārtas ieņēmumiem ir jāsamazina projekta izdevumi, atspoguļojot tos attiecīgā mēneša Pārskatā par veiktajiem izdevumiem.

- Piemērs:

PĀRSKATS PAR VEIKTAJEM IZDEVUMIEM										Izvēlēties!		Izvēlēties!		
Fonda nosaukums														
Fonda programmas gads														
Projekta identifikācijas numurs														
Projekta nosaukums														
Finansējuma saņēmējs														
Konta numurs (no kura veikti maksājumi)														
Nr. p.k.	Pasākuma Nr.	Izdevumu		Iepirkuma līguma Nr. ³	Maksājuma mērķis ⁴	Attaisnojuma dokumenta nosaukums, datums un Nr. ⁵	Maksājuma saņēmējs ⁶	Maksājuma uzdevuma datums	Maksājuma uzdevuma Nr.	Faktiski samaksātā summa			Attiecināmās izmaksas (kopā)	
		kods ¹	kategorija ²							bez PVN	PVN	kopā		
1.	2	1.1.	B	Nr.xxx	Stapmaksājums	xx.xx.xxxx. Rēķins Nr.xxxx	SIA "xxx"	xx.xx.xxxx.	Nr.xxx	-2000,00	0,00	-2000,00	-2000,00	
Kopā										-2000,00	0,00	-2000,00	-2000,00	
Institūcijas vadītājs _____ paraksts* /xxxxxxxxxxxxx/ Vārds, Uzvārds														
Finanšu dienesta vadītājs _____ paraksts* /xxxxxxxxxxxxx/ Vārds, Uzvārds														
Projekta vadītājs _____ paraksts* /xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/ Vārds, Uzvārds														

15



IeM "Solidaritāte un migrācijas plūsmu pārvaldība" 2010.gada programmu projektu konkurss

Finansējuma pieprasījums

1.INFORMĀCIJA PAR PIEPRASĪJUMU

Projekta numurs	
Projekta nosaukums	
Finansējuma saņēmējs	
Finansējuma pieprasījuma numurs	<i>Finansējuma pieprasījums Nr.1 ir avansa finansējuma pieprasīšanai. Tālākie finansējuma pieprasījumi ir jānumurē secīgi. Pēdējais finansējuma pieprasījums ir gala finansējuma pieprasīšanai</i>
Finansējuma pieprasījuma veids	<i>Avansa, Starpposma vai Gala</i>
Finansējuma pieprasījuma periods	<i>Kādam laika posmam ir paredzēta pieprasāmā summa</i>
Veikto izdevumu periods	<i>Kādā laikposmā ir veikti izdevumi, kas ir attiecināmi uz minēto pieprasījumu (= laika posms, par kuru VI ir pieņēmusi zināšanai progresu/gala pārskatu)</i>



Finansējuma pieprasījums (turpinājums)

1.FINANŠU INFORMĀCIJA

Konta Nr., uz kuru jāpārskaita finansējums: _____ ir jānorāda projekta konta numurs _____

		LVL	Procentos	
1	Kopējais projektam apstiprinātais finansējums		100 %	<i>Projekta attiecināmo izmaksu kopsumma</i>
2	t.sk. vadošās iestādes piešķirtais finansējums			<i>Var veidot 100% no 1.</i>
3	Kopējais saņemtais finansējums			<i>Uzkrājoši, ieskaitot avansa finansējumu (piemēram, iesniedzot pirmā starpposma finansējuma pieprasījumu, tas veidos 30% no 2.)</i>
4	Projektā veikto izdevumu kopsumma			<i>Atbilstoši ikmēneša pārskatiem, par laika posmu, kas atbilst finansējuma pieprasījuma 1.sadaļā norādītajam "Veikto izdevumu periodam"</i>
5	Projekta īstenošanas laikā gūtie ieņēmumi			Ja attiecināms
6	Finansējuma pieprasījuma summa			<i>Starpposma finansējuma pieprasījumiem – kopsummā max 60% no 2.</i>



» Izmaksu ietveršana dažādās izdevumu kategorijās, to pamatošana (attaisnojuma dokumenti)

2.daļa



Projekta budžets (izdevumu jeb aktīvu puse)

	1. Attiecināmās izmaksas
	1.1 Tiešās attiecināmās izmaksas
A	Personāla izmaksas
B	Aprīkojuma izmaksas
C	Nekustamā īpašuma izmaksas
D	Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas
E	Citas tiešās izmaksas
E1	Komandējuma un uzturēšanās izmaksas
E2	Palīgmateriālu un pamatpakalpojumu izmaksas
E3	Apmācību un semināru izmaksas
E4	Ar ES prasībām saistītās izmaksas
E5	Ekspertu pakalpojumu izmaksas
E6	Ar mērķa grupām saistītās izmaksas
F	Kopējās tiešās attiecināmās izmaksas (summa A-E)

	1.2 Netiešās attiecināmās izmaksas
G	Netiešo izmaksu kopsumma
	1.3 Izmaksas, kuras sedz piešķirtie ieņēmumi
H	Izmaksas, kuras sedz piešķirtie ieņēmumi
I	Kopējās projekta izmaksas (summa F+G+H)

Svarīgi!

Atbilstoši Budžeta veidlapai, ir jāuzrāda tikai **attiecināmās izmaksas!**

Lai to panāktu:

1. ikmēneša pārskatā atsevišķi ir jānorāda izdevumi bez PVN un PVN;
2. progresa pārskatā uzkrājoši ir jāatspoguļo tikai **faktiskās attiecināmās izmaksas** (t.i., ja PVN nav attiecināms, tas ir jāizslēdz (!))

Izmaiņas, salīdzinot ar 2009.gada programmu: ir svītrotā izdevumu kategorija “Izmaksas, kuras sedz piešķirtie ieņēmumi”



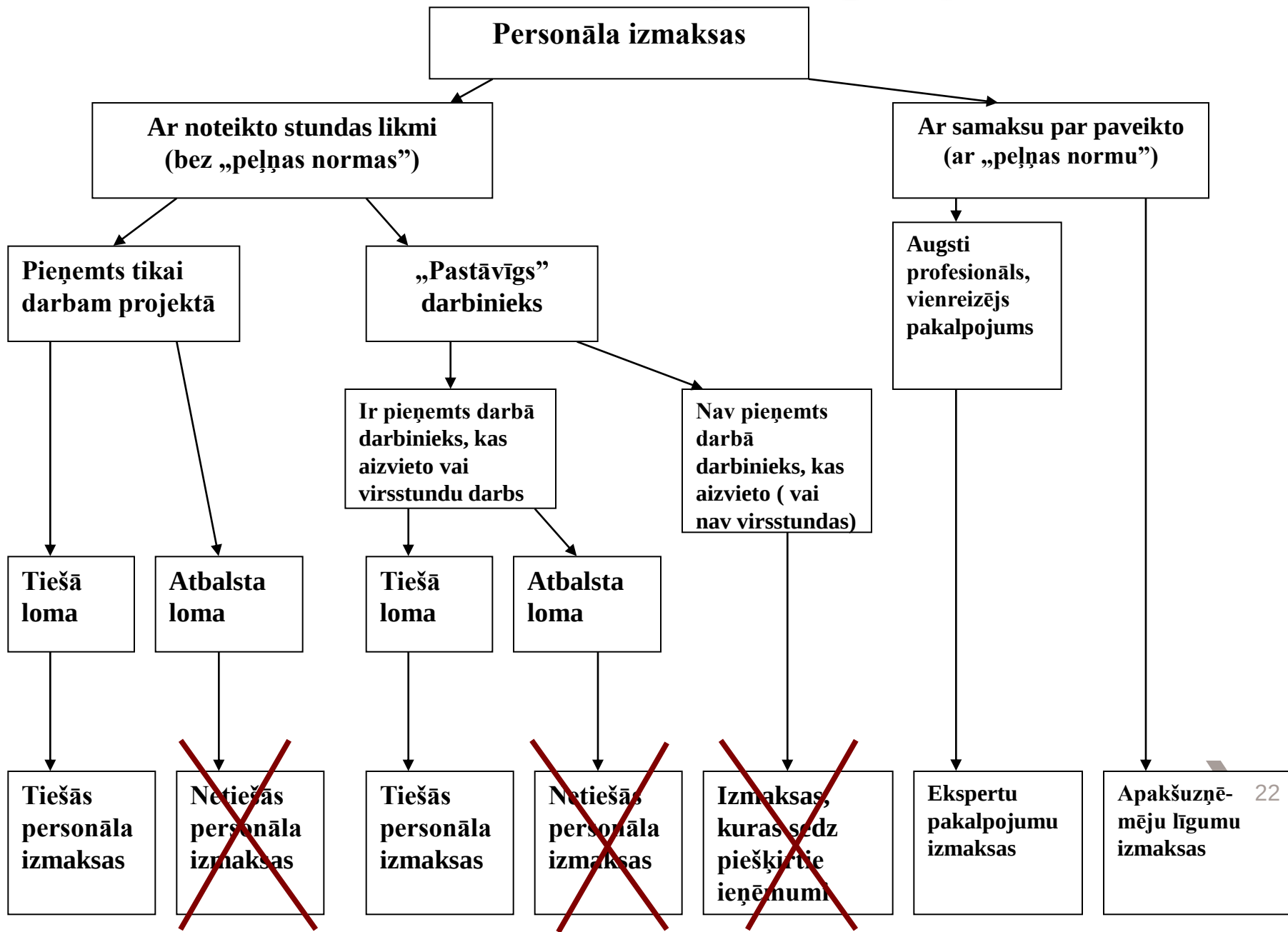
Personāla izmaksas (attiecināmās izdevumu kategorijas)

	1. Attiecināmās izmaksas
	1.1 Tiešās attiecināmās izmaksas
A	Personāla izmaksas
B	Aprīkojuma izmaksas
C	Nekustamā īpašuma izmaksas
D	Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas
E	Citas tiešās izmaksas
E1	Komandējuma un uzturēšanās izmaksas
E2	Palīgmateriālu un pamatpakalpojumu izmaksas
E3	Apmācību un semināru izmaksas
E4	Ar ES prasībām saistītās izmaksas
E5	Ekspertu pakalpojumu izmaksas
E6	Ar mērķa grupām saistītās izmaksas
F	Kopējās tiešās attiecināmās izmaksas (summa A-E)

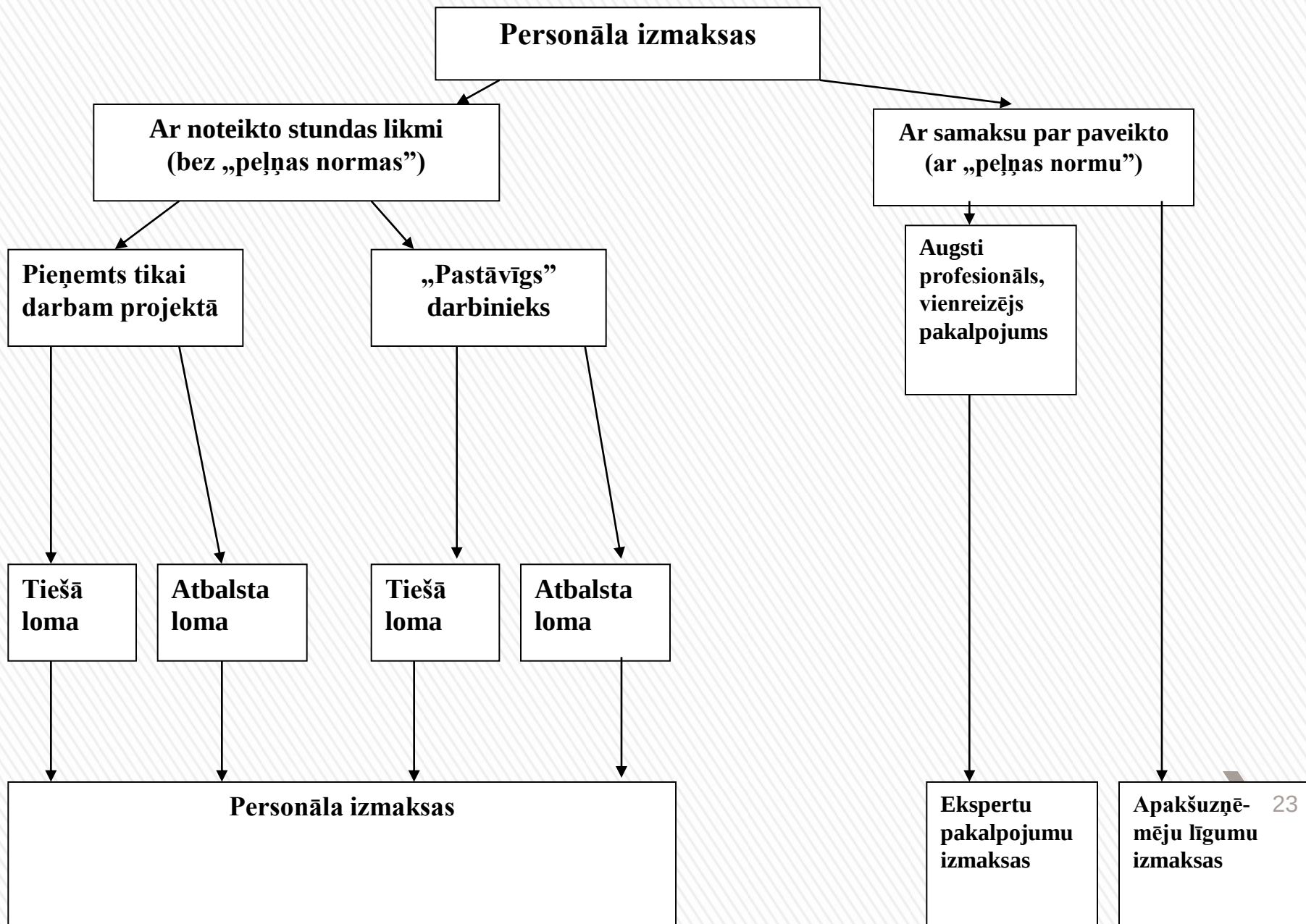
	1.2 Netiešās attiecināmās izmaksas
G	Netiešo izmaksu kopsumma



Personāla izmaksas (2009.gada programma)



Personāla izmaksas (2010.gada programma)



A. Personāla izmaksas

Tiek iekļautas to personu, kas ir iesaistītas projekta ieviešanā, atalgojuma izmaksas.

Personāla izmaksas ir attiecināmas, tikai ja tās atbilst **parastajai finansējuma saņēmēja atbildības/atalgojuma aprēķina politikai (parastās vidējās izmaksas).**

Atbilstošs personāls:

- iestādes/uzņēmuma pastāvīgie darbinieki (ierēdņi, amatpersonas);
- darbinieki, kas ir pieņemti projekta īstenošanai uz (projekta īstenošanas) laiku.

Personāla izmaksas, kas tiek segtas uz līguma pamata, kas nav darba līgums (piemēram, pakalpojumu/uzņēmumu līgums) ir jāiekļauj sadaļā “Āpakšuzņēmēju izmaksas” vai “Ekspertu izmaksas”.

Personālam ir jābūt “norīkotam” projekta īstenošanai ar rakstisku iestādes/uzņēmuma vadītāja lēmumu/rīkojumu.

Personāla izmaksas, kas ir saistītas ar “atbalsta lomu” projektā (projekta grāmatvedis, iepirkuma speciālists, u.tml) arī ir iekļaujamas izmaksu kategorijā “Personāla izmaksas”.

Šādas izmaksas var būt noteiktas ar **pieskaitījuma likmes** palīdzību.

Piemēram, iestādes grāmatvedis kārto arī projekta grāmatvedību (10 stundas nedēļā).

Šādi, izmaksās var ieskaitīt ¼ vai 25% no attiecīgā darbinieka personāla izmaksām.

Pieskaitījuma likmei ir jābūt pamatotai!



Personāla iesaistes noteikšana

Personāla iesaistes veida noteikšana:

- 1) iestādes vadītājs/potenciāls finansējuma saņēmējs nosaka projekta īstenošanai **nepieciešamo personālu** (amatus, nepieciešamo personāla kvalifikāciju, plānoto slodzi);
- 2) **izvērtē iestādes/potenciālā finansējuma saņēmēja personāla iesaistes iespēju projektā** (pilnā slodze/dalītā slodze/piemaksas/virsstundu darbs (izņēmuma gadījumos));
- 3) **ja nav iespējams piesaistīt iestādes/potenciālā finansējuma saņēmēja personālu**, pērk šo pakalpojumu “no malas”, izsludinot iepirkumu (apzinot vismaz 5 potenciālos kandidātus, nosūta tiem (pa pastu vai elektroniski) uzaicinājumu iesniegt piedāvājumu (ar prasībām un veicamā darba aprakstu), izvērtējot saņemtos piedāvājumus, par uzvarētāju atzīstot kandidātu, kas atbilst visiem izvirzītajiem kritērijiem un ir piedāvājis zemāko cenu par saviem pakalpojumiem. **Vērtēšanas gaitu dokumentē un kopā ar izsūtītajiem piedāvājumiem ievieto projekta lietā!!!**

Svarīgi! Projekta vadītāja pienākumus nevar “nodot uz āru”!!!!



IEM "Solidaritāte un migrācijas plūsmu pārvaldība" 2010.gada programmu projektu konkurss



Stundas likme

»Stundas likmei ir jāatbilst darbinieka **parastajai vidējai darba samaksai** (virsstundu gadījumā = parastā vidējā likme x 2)

»Līgumu noslēgšanā **stundas likmes pamatošanai** var izmantot:

- statistisko informāciju par algu apmēriem valstī;
- nacionālo likumdošanu (piemēram, 22.12.2009. MK noteikumi Nr.1651 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonu un darbinieku darba samaksu, kvalifikācijas pakāpēm un to noteikšanas kārtību «attiecīgajām amatu saimēm un līmeņiem)



Personāla izmaksas ar peļņas normu

Ietver šādās kategorijās:

1. Eksperta pakalpojumu izmaksas
2. Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas



Personāla izmaksas:

E5.“Eksperta pakalpojumu izmaksas” vs D.“Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas”

Abas kategorijas ir attiecināmas uz personāla izmaksām, kuras sedz uz līguma (pakalpojumu līguma, līguma par noteiktā darba izpildi) pamata

bet

“Eksperta pakalpojumu izmaksās” ieskaita izmaksas, kas ir saistītas ar **neregulāru, īpašu un augsti kvalificētu ekspertīzi.**

Piemēri: juridiskās, notariālās, tehniskās un finansiālās ekspertīzes – e.g., ekspertīzes veikšana, kura ir obligāta nekustāmā īpašuma iegādei.

“Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas” ieskaita **pastāvīgo pakalpojumu personāla izmaksas** (piemēram, programmatūras izstrāde)

Svarīgi! Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas drīkst pārsniegt 40% no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām, tikai ja vadošajā iestādē ir iesniegts pamatojums minētā sliekšņa pārsniegšanai!



Attiecināmās personāla izmaksas

Ir attiecināms:	Nav attiecināms:
1. Bruto alga; Uzmanību: likmei ir jāatbilst attiecīgā darbinieka <u>parastajai vidējai algai!!!!</u> Šādi ir attiecināms: IIN, DŅ VSAOI 2. Darba dēvēja sociālie atskaitījumi (DD VSAOI) un citi obligātie atskaitījumi (piemēram, TE) 3. Papildus samaksa, kas atbilst parastajai darba dēvēja un nacionālajai personāla politikai, piemēram: 3.1. atvaļinājuma nauda TIKAI kas ir attiecināma uz iesaistes projektā laika posmu!!! 3.2. slimības nauda TIKAI darba dēvēja daļa, t.i. "A" lapa 3.3. pabalsti (ja ir paredzēts); 3.4. piemaksas (ja ir paredzēts); 3.5. prēmijas, piemēram, 13. alga (ja ir paredzēts) – IZŅEMOT NEATTIECINĀMĀS IZMAKSAS Jāatbilst nacionālajai likumdošanai (vai iestādes iekšējiem tiesību aktiem Starptautisko organizāciju gadījumā)!!!!	• Nākamo periodu saistības; • Prēmijas, kas ir saistītas ar peļņu • Atlaišanas pabalsti (ja nav pamatots); • Slimības nauda (sociālās apdrošināšanas shēmas); • Pabalsti, kas nav saistīti ar darbu projektā, piemēram, atlaišanas pabalsts vai sakarā ar aiziešanu pensijā; • Prēmijas naturā (piemēram, mašīna)



Personāla izmaksu pamatošana (1/2)

Personāla izmaksu pamatošanai, finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz šādi attaisnojuma dokumenti:

1. rīkojums par norīkošanu darbam projektā vai darba līgums*;

2. rīkojums par virsstundu darba noteikšanu (ja attiecināms)*;

Pienākumiem saistībā ar projektu ir jābūt noteiktiem attiecīgā darbinieka amata aprakstā (tiem ir jābūt nošķirti no darbinieka pamatpienākumiem)

3. darbinieka sagatavotais Pārskats par paveiktajiem darbiem attiecīgajā mēnesī, kas ir sagatavots saskaņā ar pielikumā esošo paraugu – **pietiekoši detalizēts, lai varētu gūt pārlicību par paveiktā atbilstību un pamatotību.** Pārskats ir jāparaksta un jādatē darbiniekam un projekta vadītājam;

12.05.2011

Darba laika uzskaites tabele

- » Darbinieks un tiešais vadītājs paraksta tabeli, projekta vadītājs tabeli apstiprina!!!
- » Projekta vadītājam ir jāveic uzraudzība par tabelē uzrādītās informācijas patiesību!!!



Personāla izmaksu pamatošana (2/2)

4. **darba laika uzskaites tabula ar nostrādāto stundu uzskaitījumu**, kas kalpo par pamatu algas aprēķinam;
5. **informāciju nodokļu aprēķināšanai** (ja ir nodokļu grāmatiņa, tad apgādājamo skaits; vai ir pensionārs vai invaliditāte); individuālajiem darba veicējiem – nodokļu maksātajā reģistrācijas apliecība*;
6. gadījumā, ja aprēķins ir veikts, balstoties uz **vidējo izpeļņu**, izdruka no darbinieka personīgā konta par atbilstošu laika periodu;
7. gadījumā, ja attiecināmo izmaksu proporcija ir noteikta, pielietojot pieskaitījuma likmi, paskaidrojums par **pieskaitījuma likmes noteikšanu***;
8. darba samaksas **izmaksu saraksts** bankai (vārds, uzvārds, konts kredītiestādē, izmaksājamā summa); darba samaksas **aprēķins**, kurā redzama katram darbiniekam aprēķinātā darba samaksa, nostrādāto dienu vai stundu skaits, darba ņēmēja VSAOI, iedzīvotāju ienākuma nodoklis, darba devēja VSAOI un izmaksājamā summa vai darba samaksas aprēķina kopsavilkums;
9. **grāmatvedības izziņa**, ja veikts pārrēķins;
10. citi ar atalgojuma aprēķināšanu saistītie dokumenti (slimības lapas, rīkojumi par atvaļinājumu, par piemaksām, prēmijām un tml.)

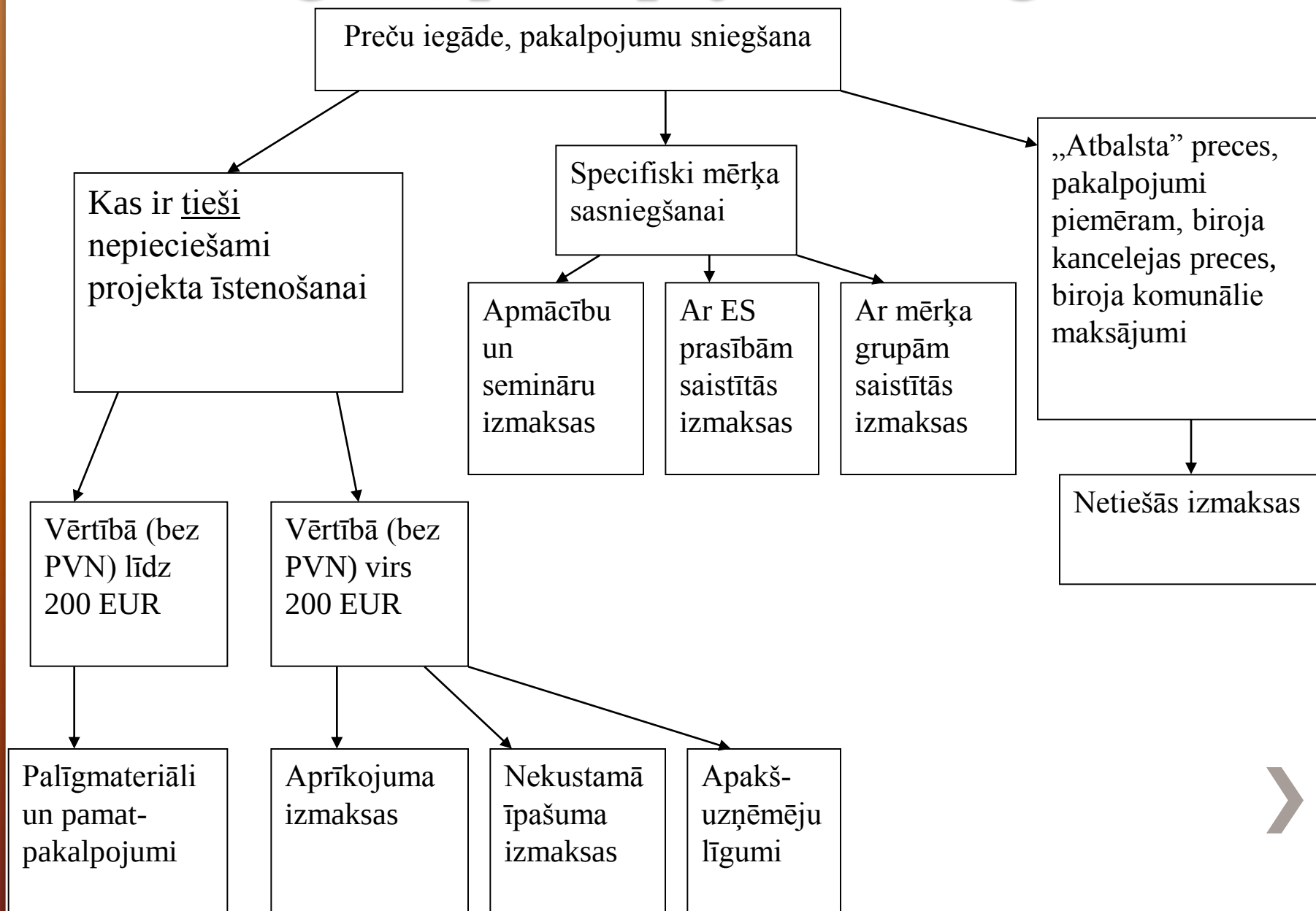


Preču iegāde, pakalpojumu sniegšana (attiecināmās izdevumu kategorijas)

	1. Attiecināmās izmaksas
	1.1 Tiešās attiecināmās izmaksas
A	Personāla izmaksas
B	Aprīkojuma izmaksas
C	Nekustamā īpašuma izmaksas
D	Apakšuzņēmēju līgumu izmaksas
E	Citas tiešās izmaksas
E1	Komandējuma un uzturēšanās izmaksas
E2	Palīgmateriālu un pamatpakalpojumu izmaksas
E3	Apmācību un semināru izmaksas
E4	Ar ES prasībām saistītās izmaksas
E5	Ekspertu pakalpojumu izmaksas
E6	Ar mērķa grupām saistītās izmaksas
F	Kopējās tiešās attiecināmās izmaksas (summa A-E)
	1.2 Netiešās attiecināmās izmaksas
G	Netiešo izmaksu kopsumma



Preču iegāde, pakalpojumu sniegšana



B. Aprīkojuma izmaksas (1/2)

Tikai attiecībā uz aprīkojumu un tehniku (turpmāk – aprīkojums), kas ir **būtiski nepieciešams** projekta īstenošanai.

Var ietvert iegādi, nomu, līzingu. Priekšroka ir jādod lētākajam variantam.

Ārējo robežu fonds (attiecināms):

- 1) **pilna iepirkuma summa** ar nosacījumu, ka iegādātais aprīkojums tiks izmantots projekta mērķiem noteikto laikposmu arī pēc projekta īstenošanas pabeigšanas:
 - vismaz 3 gadi IT aprīkojuma gadījumā;
 - vismaz 5 gadi operacionālajam aprīkojumam un transportam (izņemot to, kas norādīts tālāk);
 - vismaz 10 gadi helikopteriem, kuģiem un lidmašīnām
- 2) vai **nolietojums**, ņemot vērā projekta īstenošanas laiku un aprīkojuma izmantošanu projektā. Attiecināms arī iepriekš iegādātā aprīkojuma nolietojums (arī uzturēšana), izņemot, ja tas ir iegādāts ar ES atbalstu (izņēmums – uzturēšana).



B. Aprīkojuma izmaksas (2/2)

Eiropas Atgriešanās fonds, Eiropas Bēgļu fonds:

Aprīkojumam, kura vienības iegādes cena (bez PVN) nepārsniedz 20 000 EUR (izmaiņas salīdzinājumā ar 2009.gada programmu – bija 1000 EUR) un kurš ir iegādāts ātrāk nekā pēdējie 3 projekta īstenošanas mēneši (izmaiņas salīdzinājumā ar 2009.gada programmu – bija pirmajos 3 projekta īstenošanas mēnešos) – ir attiecināma **pilna iepirkuma summa**.

Pārējos gadījumos – **tikai nolietojums**, ņemot vērā projekta īstenošanas laiku un aprīkojuma izmantošanu projektā.

Attiecināms arī iepriekš iegādātā aprīkojuma nolietojums, izņemot, ja tas ir iegādāts ar ES atbalstu (izņēmums – ar ES atbalstu iegādātā aprīkojuma uzturēšanas izmaksas – pastāvīgais līgums par uzturēšanu «Apakšuzņēmumu līgumi», vienreizējās izmaksas (remonts) «Visp.pakalpojumi»)



C. Nekustamā īpašuma izmaksas (1/2)

Tikai attiecībā uz nekustamo īpašumu, kas ir **būtiski nepieciešams projekta īstenošanai**.

Var ietvert iegādi, būvniecību, renovāciju un nomu.

Svarīgi! Nekustamā īpašuma iegādes gadījumā ir **nepieciešams neatkarīgā eksperta novērtējums**, kas apliecina, ka īpašuma cena atbilst vidējai tirgus cenai, kā arī, ka īpašums atbilst nacionālo tiesību aktu prasībām. Papildus tam, ir **nepieciešams apliecinājums, ka nekustamais īpašums pirms tam nav bijis iegādāts ar ES atbalstu**.

Iegādes, būvniecības vai renovācijas gadījumā:

Ārējo robežu fonds (attiecināms):

- 1) **pilna iepirkuma/izmaksu summa** ar nosacījumu, ka iegādātais nekustamais īpašums tiks izmantots projekta mērķiem vismaz 10 gadus arī pēc projekta īstenošanas pabeigšanas;
- 2) vai **nolietojums**, ņemot vērā projekta īstenošanas laiku un nekustamā īpašuma izmantošanu projektā. Arī šajā gadījumā iegādātais īpašums ir jāizmanto projekta mērķiem vismaz 5 gadus pēc projekta ieviešanas pabeigšanas.



C. Nekustamā īpašuma izmaksas (2/2)

Eiropas Atgriešanās fonds, Eiropas Bēgļu fonds:

Ir attiecināms **nolietojums**, ņemot vērā projekta īstenošanas laiku un nekustamā īpašuma izmantošanu projektā. Arī šajā gadījumā iegādātais īpašums ir jāizmanto projekta mērķiem vismaz 5 gadus pēc projekta ieviešanas pabeigšanas (EBF –nav 5 gadu ierobežojums) .

Taču, ja nekustāmais īpašums tiek izmantots vienīgi projekta mērķiem, ir attiecināmas arī rekonstrukcijas vai modernizācijas izmaksas pilnā apjomā līdz 100 000 EUR.

Nomas gadījumā:

Ir attiecināma gadījumā, ja:

1. nekustamais īpašums pirms tam **nav ticis iegādāts ar ES atbalstu;**
2. tā ir **būtiski nepieciešama projekta īstenošanai.**

Svarīgi! Šajā kategorijā **nav attiecināmas** finansējuma saņēmēju biroja iegādes, būvniecības, renovācijas vai nomas izmaksas



E2. Palīgmateriālu un pamatpakalpojumu izmaksas

Ir attiecināmas:

1. **preces, kuru vienības iegādes cena (bez PVN) nepārsniedz 200 EUR, kā arī tās preces, kuras nevar izmantot atkārtoti (degviela).**

Piemēri: programmatūra, neliels IT aprīkojums

NAV ATTIECINĀMAS ŠAJĀ IZMAKSU KATEGORIJĀ: projekta īstenošanai nepieciešamo “atbalsta” preču izmaksas, piemēram, kancelejas preces, u.c. Izmaksas ir jāiekļauj kategorijā «Netiešās izmaksas»

2. **pakalpojumi, kas ir nepieciešami projekta īstenošanai, piemēram, tulkošana.**

TOMĒR: pakalpojumi, kas ir attiecināmi uz visu finansējuma saņēmēja iestādi (telpu uzkopšana, apsardze, komunālie maksājumi u.c.) ir attiecināmi tikai kategorijā “Projekta netiešās izmaksas”



E3. Apmācību un semināru izmaksas,

E4. Ar ES prasībām saistītās izmaksas

E3. Apmācību un semināru izmaksas

Preces un pakalpojumi saistībā ar apmācībām un semināru organizēšanu

Piemēram: izdales materiāli, ēdināšana (pusdienas, kafijas pauzes), tulkošana, u.c.

E4. Ar ES prasībām saistītās izmaksas

Izmaksas, kas rodas ievērojot ES prasības

Piemēram: publicitātes izmaksas (uzlīmju, plakātu, publikāciju izmaksas)



Preču piegādi pamatojošie dokumenti (1/2)

Izmaksu pamatošanai ir jāiesniedz:

1. **līgums** (ja attiecināms)*;
2. **līguma izpildes nodrošinājums** (ja tas paredzēts līgumā)*;
3. **pavadzīme vai rēķins, čeks** (ja attiecināms);
4. **pavadzīme un/vai pieņemšanas-nodošanas akts** (ja paredzēts līgumā), **kas apliecina preču saņemšanu**;
5. gadījumā, ja tiek iegādāts nekustamais īpašums, no neatkarīga kvalificēta novērtētāja vai attiecīgās iestādes saņemtais **aplēcinājums**, kurā norādīts, ka cena nepārsniedz tirgus vērtību, un apstiprināts, ka nekustamais īpašums atbilst nacionālo tiesību aktu prasībām, ka arī **aplēcinājums**, ka nekustamais īpašums pirms tam nav bijis iegādāts ar ES atbalstu*;



Preču piegādi pamatojošie dokumenti (2/2)

6. **apliecinājums**, ka nekustāmais īpašums / aprīkojums tiks izmantots projekta mērķiem granta līgumā noteikto laika posmu arī pēc projekta ieviešanas pabeigšanas (ja attiecināms)*;
7. gadījumā, ja tiek attiecināta **amortizācija**, nevis pilnā iegādes summa, pamatojumu (aprēķinu) par attiecināmās summas noteikšanu un **izdruku no grāmatvedības sistēmas***;
8. gadījumā, ja attiecināmo izmaksu proporcija ir noteikta, pielietojot **pieskaitījuma likmi**, paskaidrojums par pieskaitījuma likmes noteikšanu*;
9. citi dokumenti, kas minēti konkrētajā līgumā saistībā ar preču piegādi un apmaksas kārtību.



Pakalpojuma sniegšanu pamatojošie dokumenti

Izmaksu pamatošanai ir jāiesniedz:

1. **līgums** (ja attiecināms)*;
2. **līguma izpildes nodrošinājums** (gadījumā, ja tas paredzēts līgumā)*;
3. **apdrošināšanas līgums** (gadījumā, ja tas paredzēts līgumā)*;
4. **pavadzīme vai rēķins**;
5. **akts par pakalpojumu saņemšanu vai pieņemšanas-nodošanas akts**;
6. **ziņojums** (piemēram, būvuzraudzības, autoruzraudzības ziņojums vai tml.);
7. būvdarbu gadījumā – **akts par objekta pieņemšanu ekspluatācijā**;
8. gadījumā, ja attiecināmo izmaksu proporcija ir noteikta, pielietojot **pieskaitījuma likmi**, paskaidrojums par pieskaitījuma likmes noteikšanu*;
9. citi dokumenti, kas minēti konkrētajā līgumā saistībā ar pakalpojumu sniegšanu un apmaksas kārtību.



E3. Apmācību un semināru izmaksas

Apmācību un semināru izmaksu pamatošanai papildus attiecīgās kategorijas izdevumu attaisnojuma dokumentiem ir jāiesniedz:

1. **līgums** (ja attiecināms)*;
2. **tāme** (ja attiecināms);
3. **dalībnieku saraksts**;
4. **apmeklējuma lapa ar dalībnieku parakstiem**;
5. **atskaite par izpildi**;
6. izsniegtie **sertifikāti vai apliecības**;
7. **pieņemšanas-nodošanas akts** (ja attiecināms);
8. citi attaisnojuma dokumenti, kas saistīti ar pasākuma organizēšanu.

! Lai pierādītu apmācību vai semināra norisi, kā arī ņemot vērā publicitātes prasības, **ieteicams apmācību un semināru laikā nodrošināt fotografēšanu (ieskaitot publicitātes nodrošināšanas līdzekļu (piemēram, plakāta) fotografēšanu).**



E6. Ar mērķa grupām saistītās izmaksas –attiecināms tikai uz Eiropas Atgriešanās fondu un Eiropas Bēgļu fondu (1/3)

Šajā kategorijā ietver **visas izmaksas, kas ir saistītas ar mērķa grupām:**

1. piespiedu izraidīšanas izmaksas (tajā skaitā konvojētāju komandējuma un uzturēšanas izmaksas);
2. brīvprātīgas atgriešanās izmaksas;
3. integrācijas (adaptācijas) un reintegrācijas izmaksas (līdz 12 mēnešiem pēc atgriešanās datuma);
4. materiāltehniskās palīdzības un aprūpes izmaksas;
5. citas izmaksas, saistībā ar mērķa grupu.



E6. Ar mērķa grupām saistītās izmaksas –attiecināms tikai uz Eiropas Atgriešanās fondu un Eiropas Bēgļu fondu (2/3)

Papildus attiecīgās kategorijas izdevumu attaisnojuma dokumentiem ir jāiesniedz:

1. **piespiedu izraidīšanas gadījumā** – lēmums par izraidīšanu, rīkojums/pavēle par konvoja nozīmēšanu;
2. **brīvprātīgas atgriešanās un reintegrācijas gadījumā** – pieteikums dalībai brīvprātīgas atgriešanās un reintegrācijas programmā, pamatojums sniegtajai reintegrācijas palīdzībai un tās apmēram, piemēram, biznesa plāns;
3. **materiāltehniskās palīdzības gadījumā** - normas / pamatojums sniedzamās palīdzības apmēram, apkopojums par attiecīgajā mēnesī sniegtās palīdzības apmēru griezumā pa mērķa grupas pārstāvjiem



E6. Ar mērķa grupām saistītās izmaksas – attiecināms tikai uz Eiropas Atgriešanās fondu un Eiropas Bēgļu fondu (3/3)

Finansējuma saņēmējiem ir jānodrošina informācijas uzkrāšana par personām, kurām ir tikusi sniegta palīdzība, lai pierādītu to atbilstību EK lēmumos noteiktajai mērķa grupai. Papildus tam, jābūt pierādījumam, ka attiecīgais mērķa grupas pārstāvis šo palīdzību ir saņēmis (*piemēram, Vārds, Uzvārds, paraksts, datums uz attaisnojuma dokumenta*)!

Dokumenti par sniegto palīdzību ir jāuzglabā vismaz 5 gadi pēc gada programmas īstenošanas beigām



E1. Komandējuma un uzturēšanās izmaksas (1/2)

Komandējuma un uzturēšanās izmaksas kā projekta tiešās izmaksas ir atbilstošas tikai attiecībā uz:

1. personālu, kura izmaksas ir attiecināmas kategorijā personāla izmaksas;
2. citām personām, kas ārpus projekta finansējuma saņēmēja piedalās projekta aktivitātēs.

Ir jāievēro šādi pamatprincipi:

1. **aviotransporta izmantošana** ir pieļaujama tikai gadījumos, ja kopējais attālums (turp+atpakaļ) pārsniedz 800 km (vai cits transporta veids nav iespējams ģeogrāfisku iemeslu dēļ);
2. maksimāli ir jāizmanto **sabiedriskais transports** (taksometrs – tikai pamatotajos gadījumos), pieļaujama arī privātās vai dienesta automašīnas izmantošana;
3. izmaksām ir jāatbilst **nacionālajai likumdošanai**, t.i., ir jāievēro dienas naudas un viesnīcas normas, kā arī sabiedriskā transporta (arī taksometra) izmaksas nedrīkst pārsniegt 30% no dienas naudas normas, u.c.



E1. Komandējuma un uzturēšanās izmaksas (2/2)

Komandējuma un uzturēšanas izmaksu pamatošanai ir jāiesniedz šādi dokumenti:

1. **rīkojums par nosūtīšanu komandējumā;**
2. **avansa pieprasījums**, ja naudu skaita avansā;
3. **avansa norēķins;**
4. lidmašīnas vai cita transporta līdzekļa **biļetes, iekāpšanas taloni**;
5. citi ceļa izdevumus attaisnojošie dokumenti (piemēram, ja dodas komandējumā ar automašīnu, tad jāpievieno ceļazīme, norādot braukšanas maršrutu, spidometra rādījumus, izbraucot un atgriežoties no komandējuma, datumu un laiku, nobraukto kilometru skaitu, degvielas patēriņu uz 100 km);
6. **atskaite par komandējumu / atskaite par komandējuma uzdevuma izpildi;**
7. ziņojums vai iesniegums iestādes vadītājam ar lūgumu segt **neparedzēti radušos komandējuma izdevumus** (norādot arī detalizēto pamatojumu);
8. citi dokumenti, kas apliecina izdevumus.



G. Netiešās izmaksas (1/3)

Šajā kategorijā ieskaita visas izmaksas, **kas nav tieši nepieciešamās projekta mērķa sasniegšanai**, bet ir nepieciešamas projekta īstenošanas nodrošināšanai.

Piemēri:

preču piegādes un pakalpojumu sniegšanas izmaksas – biroja telpu izmaksas (komunālie maksājumi, apsardze, apkope u.c.), kancelejas preču izmaksas, projekta konta izmaksas – ja nepieciešams, u.c.

Projektā tās **nav nepieciešams atšifrēt detalizēti**, piemēram, 5 pildspalvas, 5 zīmuļi, pietiek ar norādi «Kancelejas preces», jāievēro ir tikai limits, kā arī jāņem vērā, ka tas ir attiecināms gan uz plānotajām, gan uz faktiskajām izmaksām



G. Netiešās izmaksas (2/3)

Uz projektu attiecināmo netiešo izmaksu proporciju var noteikt ar **pieskaitījuma likmju palīdzību**,

Piemēram, biroja telpu kopējā platība ir 100 m², savukārt, projekta īstenošanu nodrošina 2 speciālisti uz pilnu slodzi, kas aizņem kabinetu 20 m² platībā. Šādi, komunālo maksājumu attiecināšanai var izmantot pieskaitījuma likmi 1/5 vai 20%, katru mēnesi attiecinot uz projektu šādu proporciju no komunālajiem maksājumiem. Ja attiecīgais darbinieks iesaistīts projekta īstenošanā nepilnu darba laiku, likmes pamatošanai ir jāizmanto attiecīgā proporcija (ņemot vērā nostrādāto stundu skaitu).

Pieskaitījuma likmes ir jāpielieto **konsekventi un pastāvīgi**. Tās ir **jāpārskata vismaz reizi gadā!**

Svarīgi! Netiešajām izmaksām, tāpat kā visu pārējo izdevumu kategoriju izmaksām ir **jābūt pamatotām ar attaisnojuma dokumentiem** – sk. attiecīgās kategorijas izdevumus.

Papildus uzskaitītajiem dokumentiem netiešo izmaksu pamatošanai ir jāiesniedz **paskaidrojums piemērojamajām pieskaitījuma likmēm**



G. Netiešās izmaksas (3/3)

Kopējās projekta netiešās izmaksas nedrīkst pārsniegt šādu % no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām (**ne tikai attiecībā uz plānoto, bet arī faktisko budžetu**):

Ārējo robežu fonds	Eiropas Bēgļu fonds, Eiropas Atgriešanās fonds
2,5%	7%



Neattiecināmas (neatbilstošas) izmaksas (1/3)

Netiek ietvertas projekta budžetā, t.i., gadījumā, ja tās rodas, finansējuma saņēmējam ir jānodrošina to segšana ārpus projekta budžeta (tajā skaitā neietilpst projekta iesniedzēja / sadarbības partnera līdzfinansējumā)!

Neattiecināmas (neatbilstošas) izmaksas:

1. PVN, ja tas ir atgūstams!

2. visu veidu soda naudas

Piemēram, ja finansējuma saņēmējs ir iekasējis no preču piegādātāja līgumsodu par nesavlaicīgu preču piegādi, par iekasētā līgumsoda summu ir jāsamazina attiecīgās kategorijas attiecināmās izmaksas.

3. zaudējumi, kas radušies finanšu operāciju rezultātā, tajā skaitā valūtas maiņas kursa svārstību rezultātā radušies zaudējumi



Neattiecināmas (neatbilstošas) izmaksas (2/3)

4. **grāmatvedības operāciju rezultātā radušies zaudējumi** (piemēram, šaubīgo debitoru norakstīšana)

5. nelietderīgas izmaksas

Nelietderīgas izmaksas nav attiecināmas, t.i., izmaksas, **kas nav nepieciešamas projekta īstenošanai vai ir pārlietu augstas.**

Tipiskie piemēri:

5.1. nav nepieciešamās izmaksas:

5.1.1. apbalvojumi (piemēram, balvas, kas ir pasniegtas projekta komandai dāvanu veidā);

5.1.2. izklaides izmaksas (piemēram, projekta komandas pusdienas);

5.1.3. vērtību iegāde, kuras nav nepieciešamas (piemēram, aprīkojuma iegāde projekta īstenošanas beigās);

Vispārinot, tās ir visas izmaksas, no kurām var atteikties projekta īstenošanas gaitā



Neattiecināmas (neatbilstošas) izmaksas (3/3)

5.2. **pārlietu augstas izmaksas:**

5.2.1. pārāk dārgas preces (piemēram, aprīkojums, kas ir nopirkts bez cenu salīdzināšanas veikšanas);

5.2.2. neatbilstoša standarta izvēle (piemēram, augsta standarta aprīkojuma izvēle ar zemu kvalitāti vai cenu);

5.2.3. pārlietu liels vienību skaits (piemēram, 100 vienību iegāde, neskatoties uz to, ka vidējais patēriņš analogiskam laika periodam ir 80 vienības).

6. izmaksas, kas ir attiecināmas uz citu projektu;

7. **zemes iegāde**

Gadījumā, ja tiek iegādāts nekustāmais īpašums ar zemi, zemes vērtībai (neatkarīgā eksperta novērtējums), ir jābūt izslēgtai no nekustāmā īpašuma vērtības!

8. jebkura veida **ieguldījumi** (brīvprātīgo darbs, ziedojumi, dāvinājumi, atlaides, u.c.)



Iesniedzamie maksājuma dokumenti

- bezskaidras naudas norēķiniem:
 - maksājumu iestādes **konta izraksts** par darījuma dienu;
 - maksājumu iestādes **konta kopsavilkums par mēnesi**;
 - **maksājuma uzdevums vai maksājuma uzdevumu saraksts**, kuru paraksta pilnvarotās personas un uz kura ir norādīts izdevumu kods, pasākuma numurs un atbilstošā izdevumu summa.

- skaidras naudas norēķiniem:
 - **kases grāmatas izdruka (kopija)** par darījuma dienu;
 - **kases grāmatas izdruka (kopija)** par mēnesi;
 - **kases ieņēmumu vai izdevumu orderis**, kuru paraksta pilnvarotās personas un uz kura ir norādīts izdevumu kods, pasākuma numurs un atbilstošā izdevumu summa;
 - **avansa pieprasījums, avansa norēķins** (ja attiecināms);
 - **līgums, rīkojums vai pilnvara veikt kasiera pienākumus***.



»Projekta pārskati

3.daļa



Ikmēneša pārskats par veiktajiem izdevumiem

»Ir jāiesniedz līdz **nākamā mēneša 15.datumam** par iepriekšējo kalendāro mēnesi. Pievieno attaisnojuma dokumentu apliecinātās kopijas!

»Veidlapa ir pievienota Granta līgumam, kā arī ir pieejama Iekšlietu ministrijas mājas lapā (www.iem.gov.lv).



Projekta progresa/gala pārskats

»Līdz **nākamā ceturkšņa otrā mēneša pirmajam datumam** par iepriekšējo kalendāro ceturksni

»Veidlapa ir pievienota Granta līgumam, kā arī ir pieejama Iekšlietu ministrijas mājas lapā (www.iem.gov.lv). Papildus tam, mājas lapā ir pieejami arī Metodiskie norādījumi Progresā pārskata sagatavošanai!



» Finanšu kontrole, pārbaudes,
audits. Tipiskās
nepilnības/pārkāpumi

4.daļa



Finanšu kontrole, pārbaudes un audits

Saskaņā ar EK un nacionālajiem tiesību aktiem, fondu/projektu kontroli un auditu veic:

- 1) Vadošā iestāde – finanšu kontrole – 100% izdevumu ex-post kontrole;
- 2) Vadošā iestāde – ieviešanas uzraudzība – pārskatu pārbaudes, pārbaudes projektu īstenošanas vietās;
- 3) Revīzijas iestāde – sistēmu auditi – EK noteiktās sistēmas vismaz reizi programmas īstenošanas laikā;
- 4) Revīzijas iestāde – projektu auditi/izdevumu izlases pārbaudes – vismaz 10% no deklarēto izdevumu apjoma;
- 5) Revīzijas iestādes ārpakalpojuma sniedzējs: SIA «PriceWaterhouseCooper» – pirms noslēguma deklarācijas nosūtīšanas EK
- 6) Sertificēšanas iestāde – izlases pārbaudes pirms izdevumu sertificēšanas;
- 7) Valsts kontrole, Eiropas Komisija, Eiropas Revīzijas palāta



Atbildība par izdevumu neatbilstību

Saskaņā ar Ministru kabineta 2011.gada 08.marta sēdes protokola Nr.14 21.§ 4.punktu:

- » Ja neatbilstošo izdevumu kopsumma finansējuma saņēmēja īstenotā projekta ietvaros pārsniedz 85,00 LVL, iestādes vadītājam ir jāierosina dienesta pārbaude un, ja nepieciešams, ir jāierosina disciplinārlieta pret atbildīgajām amatpersonām



Būtiskie atklājumi (1/2)

1. Iepirkuma veikšana:

1.1. nav veikti salīdzinājumi, vai veikti neatbilstoši;

1.2. nav ievērotas Publisko iepirkumu likuma prasības (nolikums/tehniskās specifikācijas/komisijas darbs/lēmuma pieņemšana);

2. Līgumu izpilde:

2.1. līgumu nosacījumu formulējums, to neievērošana, netiek slēgtas papildus vienošanās;

2.2. līgumu izpilde (finanšu un faktiskā);



Būtiskie atklājumi (2/2)

- » 3. Projekta īstenošana:
 - » 3.1. neatbilstība projektā paredzētajam;
 - » 3.2. rezultātu nesasniegšana un neizmantošana projekta mērķim;
 - » 3.3. dokumentācijas sistematizēšana un uzglabāšana;
 - » 3.4. publicitātes prasību neievērošana;
 - » 3.5. trūkumi grāmatvedības uzskaitē;
 - » 3.6. iegādātās preces netiek izmantotas projekta vajadzībām (ir noliktavā);
- » 4. Izdevumu neatbilstība:
 - » 4.1. attaisnojuma dokumentu trūkums vai noformējuma neatbilstība;
 - » 4.2. nepareizi veiktie aprēķini/pārmaksātās summas;
 - » 4.3. izmaksu neatbilstība pēc būtības



Paldies par uzmanību!

Papildus informācija:

www.iem.gov.lv vai rakstot uz

e-pastu:

solidaritate@iem.gov.lv

