



Labklājības ministrija

Skolas iela 28, Rīga, LV - 1331, tālr. 67021600, fakss 67276445, e-pasts lm@lm.gov.lv, www.lm.gov.lv

# RĪKOJUMS

Rīgā

20.04.2023.

Nr. 14/ESSF

Par vienības izmaksu metodikas “Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķina un piemērošanas metodika” apstiprināšanu

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2019. gada 17. decembra noteikumu Nr. 686 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” īstenošanas noteikumi” 17.1.3. apakšpunktu

1. Apstiprināt vienības izmaksu metodiku “Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

likmju aprēķina un piemērošanas metodika”.

2. Atzīt par spēku zaudējušu 2022. gada 30. septembra rīkojumu Nr. 17/ESSF “Par vienības izmaksu metodikas “Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķina un piemērošanas metodika” apstiprināšanu”.

Eiropas Savienības fondu  
departamenta direktore,  
Eiropas Savienības fondu  
atbildīgās iestādes vadītāja

S.Vepere

Makarovs 67782958  
[vjaceslavs.makarovs@lm.gov.lv](mailto:vjaceslavs.makarovs@lm.gov.lv)

<b>Iestāde:</b> Labklājības ministrija kā Eiropas Savienības fondu atbildīgā iestāde  <b>Struktūrvienība:</b> Eiropas Savienības fondu departaments	<b>Dokumenta nosaukums:</b> Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķina un piemērošanas metodika			
<b>Sagatavoja:</b> Eiropas Savienības fondu departaments	<b>Apstiprināts ar:</b> Labklājības ministrijas 20.04.2023. rīkojumu Nr. 14/ESSF	<b>Variants:</b> 6	<b>Datums:</b> 20.04.2023.	<b>Lapaspusēs:</b> 13

**Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība”  
 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba  
 efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās  
 esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība  
 pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķina  
 un piemērošanas metodika**

NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



**EIROPAS SAVIENĪBA**  
Eiropas Sociālais  
fonds

---

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

RĪGĀ  
2023

## Satura rādītājs

Satura rādītājs .....	2
I Metodikas mērķis .....	3
II Vispārīgie jautājumi.....	3
III Normatīvie akti un informācijas avoti .....	4
IV Likmes aprēķina principi.....	5
V Likmes, to aprēķins un piemērošanas nosacījumi .....	5
VI Vienas vienības izmaksu rezultatīvie rādītāji, to attiecināšana un iekļaušana maksājumu pieprasījumos.....	12
VII Noslēguma jautājumi .....	13

## I Metodikas mērķis

1. Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” personāla vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķina un piemērošanas metodika (turpmāk – metodika) nosaka vienas vienības izmaksu standarta likmes (turpmāk – likmes), to apmēru, aprēķinu un piemērošanas nosacījumus.
2. Metodiku darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” projekta Nr. 9.2.1.1/15/I/001 “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” (turpmāk – projekts) ietvaros piemēro Labklājības ministrija (turpmāk – finansējuma saņēmējs), lai kompensētu Latvijas Republikas pašvaldībām (turpmāk – sadarbības partneris) personāla izmaksas.

## II Vispārīgie jautājumi

3. Projektu īsteno atbilstoši Ministru kabineta 2019. gada 17. decembra noteikumiem Nr. 686 “[Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Paaugstināt sociālo dienestu darba efektivitāti un darbinieku profesionalitāti darbam ar riska situācijās esošām personām” 9.2.1.1. pasākuma “Profesionāla sociālā darba attīstība pašvaldībās” īstenošanas noteikumi](#)”<sup>1</sup> (turpmāk – [MK noteikumi Nr. 686](#)).
4. Finansējuma saņēmēja un sadarbības partnera saistības nosaka sadarbības līgumā, kas noslēgts saskaņā ar [MK noteikumu Nr. 686](#) 12. un 14. punktu.
5. Projekta ietvaros sadarbības partnera izveidota sociālā pakalpojuma sniedzēja sociālā darba speciālists (turpmāk – sociālais darbinieks), sociālā dienesta vadības līmeņa speciālists (turpmāk – vadības speciālists) un speciālisti, kuri nodrošina ģimenes asistenta pakalpojumu (turpmāk – ģimenes asistents) piedalās šādu [MK noteikumos Nr. 686](#) noteikto pilotprojektu (turpmāk – pilotprojekts) īstenošanā:
  - 5.1. sociālais darbinieks: pilotprojektos par metodiku ieviešanu sociālajā dienestā darbam ar dažādām klientu mērķgrupām ([MK noteikumu Nr. 686](#) 15.2. apakšpunkts) un pilotprojektā par sociālo darbu kopienā ([MK noteikumu Nr. 686](#) 15.4. apakšpunkts);
  - 5.2. vadības speciālists<sup>2</sup>: pilotprojektā par sociālo dienestu vadības kvalitātes modeļa ieviešanu ([MK noteikumu Nr. 686](#) 15.3. apakšpunkts);
  - 5.3. ģimenes asistents: pilotprojektā par ģimenes asistenta pakalpojuma modeļa ieviešanu ([MK noteikumu Nr. 686](#) 15.5. apakšpunkts).
6. Pilotprojektu ietvaros sociālais darbinieks, vadības speciālists un ģimenes asistents piedalās finansējuma saņēmēja piesaistītā pakalpojuma sniedzēja izstrādāto metodiku, modeļu vai pakalpojumu apraksta (turpmāk – pilotprojektā izstrādātie materiāli) aprobēšanā, un tas ietver:
  - 6.1. sociālā darbinieka vai vadības speciālista daļību klātienē pasākumos Rīgā vai citur Latvijā, un to ietvaros sociālais darbinieks vai vadības speciālists piedalās apmācībās, individuālās konsultācijās, fokusa grupās u.c. klātienē pasākumos (turpmāk – klātienē pasākumi), lai iegūtu informāciju, piedalītos viedokļu apmaiņā vai apmācībās, kā arī sniegtu atgriezenisko saiti pakalpojuma sniedzējam vai finansējuma saņēmējam par pilotprojektā izstrādātajiem materiāliem, ar mērķi tos pilnveidot;

<sup>1</sup><https://likumi.lv/ta/id/311624>.

<sup>2</sup> Pilotprojektā var piedalīties šādu amatu sociāla dienesta darbinieki: 1) vadītājs; 2) vadītāja vietnieks vai 3) struktūrvienības vadītājs.

- 6.2. sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta darba pienākumu veikšanu sociālajā dienestā (turpmāk – darba pienākumi), piemērojot pilotprojektā izstrādāto materiālu darbā un novērtējot tā darbību praksē (t.sk. sniedz atgriezenisko saiti pakalpojuma sniedzējam un saņem pakalpojuma sniedzēju atbalstu).
7. Metodika nosaka likmi kompensācijai, ko finansējuma saņēmējs izmaksā sadarbības partnerim par izdevumiem, kas nepieciešami sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta atlīdzības un iekšzemes komandējuma izmaksu segšanai, un tās ietver:
  - 7.1. atlīdzību sociālajam darbiniekam par darba pienākumu veikšanu (stundās) pilotprojekta ietvaros ([MK noteikumu Nr. 686](#) 17.1.3. apakšpunkts);
  - 7.2. atlīdzību vadības speciālistam par darba pienākumu veikšanu (stundās) pilotprojekta ietvaros ([MK noteikumu Nr. 686](#) 17.1.3. apakšpunkts);
  - 7.3. sociālā darbinieka vai vadības speciālista komandējuma izmaksas (dienas nauda; viesnīca (naktsmītne) klātienē pasākuma norises vietā; brauciens no sadarbības partnera atrašanās vietas līdz klātienē pasākuma norises vietai un atpakaļ; sabiedriskā transporta braucieni pilsētā, kur notiek klātienē pasākums) par dalību klātienē pasākumā ([MK noteikumu Nr. 686](#) 17.3.3.1. apakšpunkts);
  - 7.4. atlīdzību ģimenes asistentam par darba pienākumu veikšanu (stundās) pilotprojekta ietvaros ([MK noteikumu Nr. 686](#) 17.1.3. apakšpunkts).
8. Finansējuma saņēmējs izmaksā kompensāciju sadarbības partnerim par faktiski notikušām darbībām, t.i., par dalību klātienē pasākumos un darba pienākumu veikšanu (stundās) pilotprojekta ietvaros.

### III Normatīvie akti un informācijas avoti

9. Metodikas 1., 2., 3. un 4. tabulā noteiktās likmes aprēķinā un pamatošanā izmantoti šādi normatīvie akti un informācijas avoti:
  - 9.1. Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 17. decembra Regula (ES) Nr. 1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006<sup>3</sup>;
  - 9.2. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums<sup>4</sup>;
  - 9.3. likums “Par valsts sociālo apdrošināšanu”<sup>5</sup>;
  - 9.4. Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumi Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 969)<sup>6</sup>;
  - 9.5. Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumi Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 262)<sup>7</sup>;
  - 9.6. MK noteikumi Nr. 686;
  - 9.7. Finanšu ministrijas metodika Nr. 2.1. “Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020. gada plānošanas periodā”<sup>8</sup>;

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02013R1303-20220414>.

<sup>4</sup> <https://likumi.lv/ta/id/202273>.

<sup>5</sup> <https://likumi.lv/ta/id/45466>.

<sup>6</sup> <https://likumi.lv/ta/id/220013>.

<sup>7</sup> <https://likumi.lv/ta/id/332122>.

<sup>8</sup> [http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2-1--attiecinamibas-vadlinijas\\_2014-2020.pdf](http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2-1--attiecinamibas-vadlinijas_2014-2020.pdf).

- 9.8. Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr. 2.8. “Vadlīnijas par vienkāršoto izmaksu izmantošanas iespējām un to piemērošana ES fondu 2014.-2020. gada plānošanas periodā”<sup>9</sup>;
- 9.9. Finanšu ministrijas metodika “Vienas vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodika 1 km izmaksām darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” un Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027.gadam īstenošanai”<sup>10</sup> (turpmāk – FM 1 km izmaksu metodika);
- 9.10. Finanšu ministrijas metodika “Vienas vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodika iekšzemes komandējumu izmaksām darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” un Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027.gadam īstenošanai”<sup>11</sup> (turpmāk – FM iekšzemes komandējuma izmaksu metodika).

#### IV Likmes aprēķina principi

10. Likmes aprēķins balstās uz šādiem principiem:

- 10.1. tā ir iepriekš noteikta – likmes piemērošanas nosacījumi noteikti MK noteikumos Nr. 686 un metodikā;
- 10.2. tā ir taisnīga – likme noteikta reālajām sadarbības partnera izdevumu pozīcijām un tā atbilst tirgus cenām un normatīvajam regulējumam;
- 10.3. tā ir objektīva – likmi piemēro vienādi visiem sadarbības partneriem;
- 10.4. tā ir pierādāma – likmes aprēķinu pamato metodikas 9. punktā minētie normatīvie akti un informācijas avoti, kā arī metodikā veiktais aprēķins.

#### V Likmes, to aprēķins un piemērošanas nosacījumi

11. Finansējuma saņēmējs piemēro likmi par metodikas:

- 11.1. 7.1. apakšpunktā minētajiem sadarbības partnera izdevumiem saskaņā ar metodikas 1. tabulā “Sociālā darbinieka atlīdzības likme” (turpmāk – 1. tabula) noteikto likmi un ievērojot metodikas 13. punkta nosacījumus;
- 11.2. 7.2. apakšpunktā minētajiem sadarbības partnera izdevumiem saskaņā ar metodikas 2. tabulā “Vadības speciālista atlīdzības likme” (turpmāk – 2. tabula) noteikto likmi un ievērojot metodikas 15. punkta nosacījumus;
- 11.3. 7.3. apakšpunktā minētajiem sadarbības partnera izdevumiem saskaņā ar metodikas 3. tabulā “Sociālā darbinieka vai vadības speciālista likme dalībai klātienē pasākumā” (turpmāk – 3. tabula) noteikto likmi un ievērojot metodikas 17. punkta nosacījumus;
- 11.4. 7.4. apakšpunktā minētajiem sadarbības partnera izdevumiem saskaņā ar metodikas 4. tabulā “Ģimenes asistenta atlīdzības likme” (turpmāk – 4. tabula) noteikto likmi un ievērojot metodikas 19. punkta nosacījumus.

**1. tabula. Sociālā darbinieka atlīdzības likme**

	Apraksts	Pamatojums	Vienība	Likme
Aprēķins un pamatojums	Sociālā darbinieka atlīdzība atbilstoši MK noteikumu Nr. 262 43.1. apakšsaimei “Sociālais darbs” (turpmāk – 43.1. apakšsaime) VA līmeņa raksturojumam un Valsts kancelejas	MK noteikumu Nr. 686 17.1.3. apakšpunkts	Atlīdzība EUR/h	<b>14,25 EUR/h</b>

<sup>9</sup> [https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/vadlinijas\\_vienkarsotas\\_izmaksas.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/vadlinijas_vienkarsotas_izmaksas.pdf).

<sup>10</sup> [https://www.esfondi.lv/upload/1km\\_izmaksu\\_metodika\\_nr\\_7.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/1km_izmaksu_metodika_nr_7.pdf).

<sup>11</sup> [https://www.esfondi.lv/upload/0\\_iekaszemes\\_komandejumu\\_metodika.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/0_iekaszemes_komandejumu_metodika.pdf).

	<p>dati bāzes mēnešalgu 2023. gadā<sup>12</sup> noteikta 1 653 EUR (9. mēnešalgu grupas viduspunkts)<sup>13</sup> apmērā.</p> <p>Papildus atlīdzībai piemēro likuma “Par valsts sociālo apdrošināšanu” 18. panta 1. daļā noteikto darba devēja obligāto iemaksu likmi 23,59 % apmērā jeb 389.94EUR:</p> $1\ 653 + 389.94 = 2\ 042.94 \text{ EUR/mēn.}$ $2\ 042.94 * 12 = 24\ 515.28 \text{ EUR/gadā (bruto)}$ <p>Sociālā darbinieka atlīdzības stundas likmi nosaka saskaņā ar Regulas Nr. 1303/2013 68. a panta 2. punktu (dalot darbspēka bruto izmaksas gadā ar 1 720 stundām):</p> $24\ 515.28 / 1\ 720 = 14,25 \text{ EUR/h}$	<p>MK noteikumu Nr. 262 43.1. apakšsaimes VA līmenis</p>		
<p>Piemērs un piemērošanas formula</p>	<p>Sociālā darbinieka darba laika uzskaitē par pārskata periodu (janvāris, februāris un marts) norāda 350,60 stundas<sup>14</sup>, kas patērētas darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros. Mēneša griezumā kompensāciju aprēķinā ietver tikai faktiski nostrādātas (pilnas) stundas.</p>	<p>Valsts kancelejas dati “Bāzes mēnešalga 2023. gadā”</p>	<p style="text-align: center;"><b>K = 14,25 EUR * h</b></p> <p>kur:  <b>K</b> – kompensācijas apmērs (EUR);  <b>14,25 EUR</b> – sociālā darbinieka atlīdzības likme;  <b>h</b> – sociālā darbinieka nostrādātās stundas pārskata periodā.</p> <p style="text-align: center;"><math>14,25 * 350 = 4\ 987,50 \text{ EUR/ceturksnī}</math></p>	

12. Līdz 2022. gada 30. jūnijam sociālā darbinieka atlīdzībai piemēro likmi 10,26 EUR/stundā, bet līdz 2022. gada 31. decembrim piemēro likmi 13,25 EUR/stundā.

13. Metodikas 1. tabulā noteikto likmi piemēro, ievērojot šādus nosacījumus:

- 13.1. likmi piemēro tikai par sociālā darbinieka faktiski nostrādāto darba laiku (stundās), izņemot virsstundas, kas norādītas darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros (darba laiks nepārsniedz astoņas stundas dienā un 40 stundas nedēļā, par konkrētu stundu skaitu sociālā darbinieka dalībai pilotprojektā finansējuma saņēmējs un sadarbības partneris vienojas metodikas 4. punktā minētajā sadarbības līgumā);
- 13.2. likmi piemēro arī par laiku, kad sociālais darbinieks piedalās klātienē pasākumā;
- 13.3. likmi nepiemēro (t.sk. izmaksas neiekļauj maksājumu pieprasījumā un nedeklarē) par sociālā darbinieka darba laiku (stundās), kas pārsniedz 1 720 stundas gadā (12 mēnešu periodā);
- 13.4. likmi nepiemēro, ja konkrētajā laika periodā sociālais darbinieks jebkāda iemesla dēļ (attaisnota vai neattaisnota) neveic darba pienākumus pilotprojekta ietvaros.

<sup>12</sup> <https://www.mk.gov.lv/lv/media/12839/download?attachment>

<sup>13</sup> Sociālais darbinieks, kas iesaistīties pilotprojektu īstenošanā, atkarībā no mērķa grupas personas (klienta) konkrētā gadījuma veic šādus amata pienākumus: (1) tiešs darbs (piemēram, regulāras plānotas konsultācijas vai mājas vizītes) ar mērķa grupas personu (klientu); (2) tiešs darbs ar mērķa grupas personas (klienta) lietā iesaistītajām personām; (3) netiešs darbs ar mērķa grupas personu (klientu) un tās lietā iesaistītām personām (gatavošanās konsultācijām un to plānošana, informācijas apstrāde un analīze); (4) stapprofesionālas un starpinstitūciju tikšanās plānošana, organizēšana un vadīšana; (5) sadarbība ar pakalpojumu sniedzējiem; (6) mērķa grupas personas (klienta) lietas dokumentēšana; (7) profesionālās kompetences pilnveide; (8) dalība finansējuma saņēmēja izvēlēta pakalpojuma sniedzēja organizētajās klātienē apmācībās; (9) atgriezeniskās saites nodrošināšana (vērtēšana, priekšlikumi pilnveidei) par finansējuma saņēmēja izvēlēta pakalpojuma sniedzēja izstrādāto metodisko materiālu un apmācību programmu.

<sup>14</sup> Mēneša griezumā pilotprojekta īstenošanā nostrādāto laiku izsaka pilnās stundās, noapaļojot uz leju (piemēram, no 80,7 stundām uz 80 stundām). Savukārt dienas griezumā nostrādāto laiku var norādīt ar vienu zīmi aiz komata (piemēram, 3,5 stundas) attiecīgi summējot tās mēneša griezumā.



## 2. tabula. Vadības speciālista atlīdzības likme

	Apraksts		Pamatojums		Vienība	Likme
Aprēķins un pamatojums	Vadības speciālistam atlīdzība atbilstoši MK noteikumu Nr. 262 26. punktam nosakāma atbilstoši institūcijas darbinieku skaitam. Attiecīgi pašvaldības sociālo dienestu vadības speciālistam atkarībā no darbinieku skaita nosakāma viena no minētajām amata saimēm: 1) 1.2. apakšsaime “Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs”; 2) 36. saime “Politikas ieviešana”; 3) 43.1. apakšsaime “Sociālais darbs”. Vadības speciālista atlīdzības stundas likmi nosaka saskaņā ar Regulas Nr. 1303/2013 68.a panta 2. punktu (dalot darbaspēka bruto izmaksas gadā ar 1 720 stundām): 1) $3570.14 * 12 = 42841.68$ EUR/gadā (bruto) 2) $42841.68 / 1720 = 24.91$ EUR/h		MK noteikumu Nr. 686 17.1.3. apakšpunkts		Atlīdzība EUR/h	24.91 EUR/h
			MK noteikumu Nr. 262 43.1. apakšsaime, 36. saime “Politikas ieviešana” un 1.2. apakšsaime “Administratīvā vadība pašvaldību iestādēs”			
			Valsts kancelejas dati “Bāzes mēnešalga 2023. gadā”			
Piemērošana formula un piemērs	Vadības speciālists darba laika uzskaitē par pārskata periodu (janvāris, februāris un marts) norāda 252,40 stundas <sup>15</sup> , kas patērētas darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros. Mēneša griezumā kompensāciju aprēķinā ietver tikai faktiski nostrādātas (pilnas) stundas.		<b><math>K = 24.91 \text{ EUR} * h</math></b> kur: <b>K</b> – kompensācijas apmērs (EUR); <b>24.91 EUR</b> – vadības speciālista atlīdzības likme; <b>h</b> – vadības speciālista nostrādātās stundas pārskata periodā. $252 * 24.91 = 6277.32$ EUR/ceturksnī			
Sociālais dienests	Sociālo dienestu skaits (īpatsvars) <sup>16</sup> no 43 iestādēm	Darbinieka amats	Amata saime un līmenis	Mēnešalgas grupa	Mēnešalgas grupas viduspunkts	Aprēķins
Ļoti mazs: mazāk par 10 darbiniekiem	1 (2 %)	Vadītājs	43.1. apakšsaime VI B līmenis	10.	1999 EUR	1) $1999 + 1999 + 1653 = 5651$ 2) $5651 / 3 = 1883.67$
		Vadītājā vietnieks	43.1. apakšsaime VI A līmenis	10.	1999 EUR	3) $1883.67 * 2\% = 37.67$

<sup>15</sup> Mēneša griezumā pilotprojekta īstenošanā nostrādāto laiku izsaka pilnās stundās, noapaļojot uz leju (piemēram, no 80,7 stundām uz 80 stundām). Savukārt dienas griezumā nostrādāto laiku var norādīt ar vienu zīmi aiz komata (piemēram, 3,5 stundas) attiecīgi summējot tās mēneša griezumā.

<sup>16</sup> Sociālo dienestu skaits (īpatsvars) noteikts, balstoties uz:

- Administratīvo teritoriju un apdzīvoto vietu likuma pielikumā noteikto pašvaldību skaitu Latvijā: 43 pašvaldības;
- Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 10. panta (2) daļā noteikto, ka katrai pašvaldībai jāizveido sociālais dienests;
- Valsts statistikas pārskata “Pārskati par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību pašvaldībā 2021. gadā” 1.1. sadaļas kods:112 “To pašvaldības institūciju darbinieku skaits pārskata gada beigās, kuras sniedz sociālos pakalpojumus un sociālo palīdzību – sociālā dienesta darbinieki kopā” (tabulas kolonā “F”) norādīto darbinieku skaitu katrā sociālajā dienestā, <https://www.lm.gov.lv/lv/par-2021-gadu>;
- Ministru kabineta 2022. gada 26. aprīļa noteikumu Nr. 262 “Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība” 26. punktu, kas nosaka katras iestādes lielumu atkarībā no amatu vietu skaita tajā.

		Struktūrvienības vadītājs	43.1. apakšsaime V B līmenis	9.	1653 EUR	
Mazs: no 10 līdz 50 darbiniekiem	19 (44 %)	Vadītājs	1.2. apakšsaime I līmenis	12.	3105 EUR	1) 3105+2496+1999=7600 2) 7600/3=2533.33 3) 2533.33*44%=1114.67
		Vadītājā vietnieks	36. saime V līmenis	11.	2496 EUR	
		Struktūrvienības vadītājs	36. saime IV līmenis	10.	1999 EUR	
Vidējs: no 51 līdz 250 darbiniekiem	21 (49 %)	Vadītājs	1.2. apakšsaime II līmenis	13.	3850 EUR	1) 3850+3105+2496=9451 2) 9451/3=3150.33 3) 3150.33*49%=1543.66
		Vadītājā vietnieks	1.2. apakšsaime I līmenis	12.	3105 EUR	
		Struktūrvienības vadītājs	36. saime V līmenis	11.	2496 EUR	
Liels: no 251 līdz 500 darbiniekiem	2 (5 %)	Vadītājs	1.2. apakšsaime III līmenis	14.	4607 EUR	1) 4607+3850+3105=11562 2) 11562/3=3854 3) 3854*5%=192.70
		Vadītājā vietnieks	1.2. apakšsaime II līmenis	13.	3850 EUR	
		Struktūrvienības vadītājs	1.2. apakšsaime I līmenis	12.	3105 EUR	
Kopā (t.sk. VSAOI):						1) 37.67+1114.67+1543.66+192.70=2888.70 2) 2888.70*23.59%=681.44 3) 2888.70+681.44=3570.14

14. Līdz 2022. gada 30. jūnijam vadības speciālistam piemēro likmi 13,31 EUR/stundā, bet līdz 2022. gada 31. decembrim piemēro likmi 23.17 EUR/stundā.
15. Metodikas 2. tabulā noteikto likmi piemēro, ievērojot šādus nosacījumus:
- 15.1. likmi piemēro tikai par vadības speciālista faktiski nostrādāto darba laiku (stundās), izņemot virsstundas, kas norādīts darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros (darba laiks nepārsniedz astoņas stundas dienā un 40 stundas nedēļā, par konkrētu stundu skaitu vadības speciālista dalībai pilotprojektā finansējuma saņēmējs un sadarbības partneris vienojas metodikas 4. punktā minētajā sadarbības līgumā);
- 15.2. likmi piemēro arī par laiku, kad vadības speciālists piedalās klātienē pasākumā;
- 15.3. likmi nepiemēro (t.sk. izmaksas neiekļauj maksājumu pieprasījumā un nedeklarē) par vadības speciālista darba laiku (stundās), kas pārsniedz 1 720 stundas gadā (12 mēnešu periodā);
- 15.4. likmi nepiemēro, ja konkrētajā laika periodā vadības speciālists darbinieks jebkāda iemesla dēļ (attaisnota vai neattaisnota) neveic darba pienākumus pilotprojekta ietvaros.

### 3. tabula. Sociālā darbinieka vai vadības speciālista likme dalībai klātienē pasākumā

	Apraksts	Pamatojums	Vienība	Likme
Pamatojums	<p>Sociālajam darbiniekam un vadības speciālistam projekta ietvaros atbilstoši <a href="#">MK noteikumu Nr. 969</a> 21. punktam atlīdzina komandējuma izdevumus par:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) braucienu uz pasākuma norises/ komandējuma vietu (ar vieglo automašīnu vai sabiedrisko transportu);</li> <li>2) sabiedriskā transporta braucieniem pilsētā, uz kuriem komandēts darbinieks (no pieturas pilsētā vai naktsmītnes līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ);</li> <li>3) dienas naudu;</li> <li>4) viesnīcu (naktsmītni) Rīgā vai citā apdzīvotā vietā.</li> </ol>	MK noteikumu Nr. 686 17.3.3.1. apakšpunkts	Dalība klātienē pasākumā	L EUR
Piemērošanas formula	$L_1 = (V_1 * km) + (V_5 * d_{x-1}) + (V_6 * d_{x-1}) + (N * d)$ $L_2 = (V_2 * km) + (V_3 * 2d) + (V_4 * 2d) + (V_5 * d_{x-1}) + (V_6 * d_{x-1}) + (N * d)$ <p>kur:</p> <p><b>L<sub>1</sub></b> – likme, ko piemēro sadarbības partnerim, lai kompensētu izdevumus par sociālā darbinieka vai vadības speciālista dalību klātienē pasākumā, ja tiek izmantota vieglā automašīna;</p> <p><b>L<sub>2</sub></b> – likme, ko piemēro sadarbības partnerim, lai kompensētu izdevumus par sociālā darbinieka vai vadības speciālista dalību klātienē pasākumā, ja tiek izmantots sabiedriskais transports;</p> <p><b>V<sub>1</sub></b> – FM 1 km izmaksu metodikā noteiktā vieglā transportlīdzekļa likme;</p> <p><b>V<sub>2</sub></b> – FM 1 km izmaksu metodikā noteiktā reģionālās sabiedriskā transporta likme;</p> <p><b>V<sub>3</sub></b> – FM 1 km izmaksu metodikā noteiktā Rīgas sabiedriskā transporta likme;</p> <p><b>V<sub>4</sub></b> – FM 1 km izmaksu metodikā apdzīvotas vietas (izņemot Rīgas) sabiedriskā transporta likme;</p> <p><b>V<sub>5</sub></b> – FM komandējumu izmaksu metodikā noteiktā Rīgas viesnīcas (naktsmītnes) likme;</p> <p><b>V<sub>6</sub></b> – FM komandējumu izmaksu metodikā noteiktā apdzīvotas vietas (izņemot Rīgas) viesnīcas (naktsmītnes) likme;</p> <p><b>N</b> – FM komandējumu izmaksu metodikā noteiktā dienas naudas likme;</p> <p><b>d<sub>x-1</sub></b> – klātienē pasākuma dienu skaits, par ko kompensē viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus (no klātienē pasākuma dienu skaita atņemot pēdējo dienu).</p> <p><b>2d</b> – klātienē pasākumu dienu skaits, katrā dienā attiecinot divus braucienus ar pilsētas sabiedrisko transportu;</p> <p><b>d</b> – klātienē pasākuma dienu skaits.</p>			
1.	<p>Saskaņā ar <a href="#">MK noteikumu Nr. 969</a> 21.2. apakšpunktu komandējumā atlīdzina brauciena izdevumus līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ.</p> <p>Lai aprēķinātu sadarbības partnera transporta izdevumus braucienam līdz pasākuma norises vietai un atpakaļ, tiek piemērota FM 1 km izmaksu metodikā noteiktā:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sabiedriskā transporta likme (EUR/km);</li> <li>2) vieglā transportlīdzekļa likme (EUR/km).</li> </ol>	<p>MK noteikumu Nr. 969 21.1. apakšpunkts</p> <p>FM 1 km izmaksu metodika</p>	Brauciens līdz pasākuma vietai un atpakaļ, EUR	<p><b>V<sub>1</sub>*km)</b></p> <p><b>V<sub>2</sub>*km)</b></p>
2.	<p>Saskaņā ar <a href="#">MK noteikumu Nr. 969</a> 21.2. apakšpunktu komandējumā atlīdzina sabiedriskā transporta braucienu izdevumus Rīgā vai citā pilsētā (Ventspilī, Liepājā, Jūrmalā, Jelgavā, Valmierā, Daugavpilī, Jēkabpilī, Rēzeknē).</p> <p>Minētie izdevumi ietver izmaksas, kas nepieciešamas, lai nokļūtu no pieturas vai viesnīcas (naktsmītnes) līdz klātienē pasākuma norises vietai pilsētas robežās un atpakaļ.</p> <p>Lai aprēķinātu sadarbības partnera Rīgas sabiedriskā transporta izdevumus, piemēro FM 1 km izmaksu metodikā noteikto likmi sabiedriskā transporta braucienam Rīgā.</p>	<p>MK noteikumu Nr. 969 21.1. apakšpunkts</p>	Brauciens norises vietas pilsētas sabiedriskajā transportā, EUR/dienā	<p><b>(V<sub>3</sub>*2d)</b></p> <p><b>(V<sub>4</sub>*2d)</b></p>

3.	Saskaņā ar <a href="#">MK noteikumu Nr. 969</a> 21.2. apakšpunktu sadarbības partnerim attiecināmas komandējuma dienas naudas izdevumi par katru komandējuma dienu klātienes pasākuma laikā. Lai aprēķinātu sadarbības partnera dienas naudas izdevumus, piemēro FM iekšzemes komandējumu izmaksu metodikā noteikto dienas naudas vienas vienības izmaksu standarta likmi (EUR/dienā).	MK noteikumu Nr. 969 21.2. apakšpunkts FM iekšzemes komandējumu izmaksu metodika	Dienas nauda EUR/dienā	N
4.	Saskaņā ar <a href="#">MK noteikumu Nr. 969</a> 21.3. apakšpunktu sadarbības partnerim attiecināmi komandējuma viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi. Lai aprēķinātu sadarbības partnera viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus, piemēro FM iekšzemes komandējumu metodikā noteikto vienas diennakts naktsmītnes likmi Rīgā un citās apdzīvotās vietās.	MK noteikumu Nr. 969 21.3. apakšpunkts	Viesnīcas (naktsmītnes) izmaksas EUR/diennaktī	<b>V<sub>5</sub> un V<sub>6</sub></b>
Piemērs	Pārskata periodā (janvāris, februāris un marts) Jēkabpils sociālais darbinieks pilotprojekta ietvaros piedalās trīs dienu (t.i., pirmdiena, otrdiena un trešdiena) klātienes pasākumā (apmācības) Rīgā (Skolas ielā 28) 1) Jēkabpils novada sociālā dienesta rīkojumā noteikts komandēt sociālo darbinieku, apmaksājot, privātā vieglā transportlīdzekļa izmantošanu un dienesta viesnīcu. 2) Atbilstoši google.maps datiem maršruts no Jēkabpils novada sociālā dienesta (Jaunā iela 39I, Jēkabpils, Jēkabpils nov.) līdz Skolas ielai 28, Rīga ir 142 km. Attiecīgi turp atpakaļ 284 km, ko reizina ar 0,17 EUR/km). 3) Dienas naudu kompensē par katru komandējuma dienu, piemērojot FM iekšzemes komandējumu izmaksu metodikā noteikto dienas naudas likmi (8 EUR * 3 dienas). 4) Ņemot vērā to, ka klātienes pasākums noris trīs dienas, viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus kompensē par divām diennaktīm, piemērojot FM iekšzemes komandējumu izmaksu metodikā noteikto naktsmītnes izmaksu likmi Rīgā (64,00 EUR * (3 dienas – 1 pēdējā diena)).	200,28 = (284*0,17)+(8*3)+(64*2)		

16. Sociālā darbinieka vai vadības speciālista dalībai klātienes pasākumā, kas uzsākts līdz 2022. gada 30. jūnijam, bet pabeigts pēc 2022. gada 1. jūlija, piemēro likmi atbilstoši metodikas 2021. gada 21. janvāra redakcijai (piemēram, organizēts trīs dienu klātienes pasākums, kas sākās 2020. gada 30. jūnijā, bet beidzas 2022. gada 2. jūlijā).
17. Metodikas 3. tabulā noteikto likmes aprēķina formulu piemēro, ievērojot šādus nosacījumus:
- 17.1. 3. tabulas 1. punktā minēto transporta izdevumus likmi piemēro, ja rīkojumā noteikta darbinieka transporta izdevumu finansēšana (t.sk. noteikts transporta veids – sabiedriskais transports vai vieglais transportlīdzeklis);
- 17.2. ja klātienes pasākuma norises vieta ir pašvaldībā, kas ir sociālā darbinieka vai vadības speciālista darbavieta, attiecībā uz transporta izdevumu kompensāciju attiecināmas tikai metodikas 3. tabulas 2. punktā minētās izmaksas;
- 17.3. 3. tabulas 2. punktā minētā brauciena izdevumu kompensāciju attiecina katram sadarbības partnerim par katru klātienes pasākuma dienu;
- 17.4. 3. tabulas 3. punktā minētās dienas naudas kompensāciju attiecina katram sadarbības partnerim par katru komandējuma dienu, ja rīkojumā noteikta darbinieka dienas naudas finansēšana;
- 17.5. 3. tabulas 4. punktā minētās viesnīcas (naktsmītnes) izdevumu kompensācijas apmēru attiecina:
- 17.5.1. tikai gadījumā, ja klātienes pasākums ilgst vairāk par vienu dienu;
- 17.5.2. tikai tām pašvaldībām, kuru rīkojumā noteikta viesnīcas (naktsmītnes) izmaksu finansēšana.

#### 4. tabula. Ģimenes asistenta atlīdzības likme

	Apraksts	Pamatojums	Vienība	Likme
Aprēķins un pamatojums	<p>Ģimenes asistentam atlīdzība atbilstoši MK noteikumu Nr. 262 43.1. apakšsaiemei III D līmeņa raksturojumam un Valsts kancelejas datiem par bāzes mēnešalgu 2023. gadā<sup>17</sup> noteikta 1081 EUR apmērā (6. mēnešalgu grupas viduspunkts)<sup>18</sup>.</p> <p>Papildus atlīdzībai piemēro likuma “Par valsts sociālo apdrošināšanu” 18. panta 1. daļā noteikto darba devēja obligāto iemaksu likmi 23,59 % apmērā jeb 255.01 EUR:  <math>1\ 081 + 255.01 = 1336.01</math> EUR/mēn.  <math>1336.01 * 12 = 16032.12</math> EUR/gadā (bruto)</p> <p>Ģimenes asistenta atlīdzības stundas likmi nosaka saskaņā ar Regulas Nr. 1303/2013 68.a panta 2. punktu (dalot darbaspēka bruto izmaksas gadā ar 1 720 stundām):  <math>16032.12 / 1\ 720 = 9.32</math> EUR/h</p>	MK noteikumu Nr. 686 17.1.3. apakšpunkts	Atlīdzība EUR/h	9.32 EUR/h
		MK noteikumu Nr. 262 43.1. apakšsaiemes III D līmenis		
		Valsts kancelejas dati “Bāzes mēnešalga 2023. gadā”		
Piemērs un piemērošanas formula	<p>Ja ģimenes asistents darba laika uzskaitē vai pieņemšanas nodošanas aktā par pārskata periodu (janvāris, februāris un marts) norāda 350,60 stundas<sup>19</sup>, kas patērētas darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros. Mēneša griezumā kompensāciju aprēķinā ietver tikai faktiski nostrādātas (pilnas) stundas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>K = 9.32 EUR * h</b></p> <p>kur:  <b>K</b> – kompensācijas apmērs (EUR);  <b>9.32 EUR</b> – ģimenes asistenta atlīdzības likme;  <b>h</b> – ģimenes asistenta nostrādātās stundas pārskata periodā.  <math>350 * 9.32 = 3262</math> EUR/ceturksnī</p>		

18. Līdz 2022. gada 30. jūnijam ģimenes asistenta atlīdzībai piemēro likmi 6,08 EUR/stundā, bet līdz 2022. gada 31. decembrim piemēro likmi 8,67 EUR/stundā.

19. Metodikas 4. tabulā noteikto likmi piemēro, ievērojot šādus nosacījumus:

19.1. likmi piemēro tikai par ģimenes asistenta faktiski nostrādāto darba laiku (stundās), izņemot virsstundas, kas norādīts darba pienākumu veikšanai pilotprojekta ietvaros (darba laiks nepārsniedz astoņas stundas dienā un 40 stundas nedēļā, par konkrētu stundu skaitu ģimenes asistenta dalībai pilotprojektā finansējuma saņēmējs un sadarbības partneris vienojas metodikas 4. punktā minētajā sadarbības līgumā);

19.2. likmi nepiemēro (t.sk. izmaksas neiekļauj maksājumu pieprasījumā un nedeklarē) par ģimenes asistenta darba laiku (stundās), kas pārsniedz 1 720 stundas pārskata gadā (12 mēnešu periodā);

<sup>17</sup> <https://www.mk.gov.lv/lv/dati-par-darba-samaksu-un-nodarbinatajiem-valsts-parvalde>.

<sup>18</sup> Ģimenes asistents, atkarībā no konkrētās mērķa grupas personas (klienta), balstoties uz sociālā darbinieka – gadījuma vadītāja izstrādātu gadījuma vadīšanas/ atbalsta pasākumu/ sociālās rehabilitācijas u.tml. plānu, kurā noteikti konkrēti, terminēti, noteiktā laika posmā izpildāmi, izmērāmi un sasniedzami uzdevumi, veic šādus amata pienākumus: (1) izveido cieņpilnas, uz sadarbību vērstas attiecības ar savu klientu, komunikācijā veicina savstarpēju uzticību, lai radītu labvēlīgu psihoemocionālo kontaktu ar klientu; (2) nodrošina klientam individuālu atbalstu sociālo un sadzīves prasmju praktiskā apgūšanā un pielietošanā, lai: a) veicinātu patstāvību un spēju aizstāvēt savas tiesības; b) vecāki spētu īstenot savus pienākumus un tiesības attiecībās ar bērnu; c) vadītu mājsaimniecību; d) īstenotu savas tiesības izglītības un nodarbinātības jomā; e) īstenotu savas tiesības veselības aprūpē; f) veicinātu prasmi organizēt savu brīvo laiku un saglabāt aktīvu dzīvesveidu; (3) sadarbojas ar sociālo darbinieku, t.sk., nodrošina regulāru atgriezenisko saiti par mērķa grupas personas (klienta) sociālās situācijas dinamiku; (4) regulāri pilnveido profesionālo kompetenci.

<sup>19</sup> Mēneša griezumā pilotprojekta īstenošanā nostrādāto laiku izsaka pilnās stundās, noapaļojot uz leju (piemēram, no 80,7 stundām uz 80 stundām). Savukārt dienas griezumā nostrādāto laiku var norādīt ar vienu zīmi aiz komata (piemēram, 3,5 stundas) attiecīgi summējot tās mēneša griezumā.

- 19.3. likmi nepiemēro, ja konkrētajā laika periodā ģimenes asistents jebkāda iemesla dēļ (attaisnota vai neattaisnota) neveic darba pienākumus pilotprojekta ietvaros.

## **VI Vienas vienības izmaksu rezultatīvie rādītāji, to attiecināšana un iekļaušana maksājumu pieprasījumos**

20. Metodikas 7. punktā minētos izdevumus priekšfinansē sadarbības partneris, kas pēc metodikas 21. punktā minētās pamatojošās dokumentācijas iesniegšanas (atbilstoši metodikas 4. punktā minētā līgumā noteiktajam) pieprasa finansējuma saņēmējam veikt kompensāciju par sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta atlīdzību par darba pienākuma veikšanu pilotprojekta ietvaros un dalību klātienē pasākumā.
21. Kompensācijas pamatojošā dokumentācija ir:
- 21.1. sadarbības partnera vēstule par kompensācijas pieprasīšanu;
  - 21.2. rīkojums vai līgums par konkrēta sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta<sup>20</sup> iesaisti (nozīmēšanu) pilotprojektā (kopiju iesniedz ar pirmo kompensācijas pieprasījumu, oriģinālu uzglabā sadarbības partneris);
  - 21.3. sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta darba laika uzskaites tabele. Ja ģimenes asistenta funkcijas nodrošina juridiska persona – pakalpojuma pieņemšanas nodošanas akts, kurā norādītas nostrādātās stundas;
  - 21.4. sociālā darbinieka vai vadības speciālista parakstu lapa, kas apliecina viņa dalību klātienē pasākumā, ko finansējuma saņēmējam iesniedz tā izvēlēts pakalpojuma sniedzējs;
  - 21.5. rīkojums par sociālā darbinieka vai vadības speciālista komandējumu dalībai klātienē pasākumā. Izņēmuma gadījumā ja rīkojumā par komandējumu netiek norādīta visa nepieciešamā informācija, tad rīkojumam par komandējumu jāpievieno klātienē pasākuma darba kārtība vai apraksts, lai Centrālā finanšu un līgumu aģentūra kā sadarbības iestāde var gūt pārlicību par komandējuma mērķa atbilstību konkrētā projekta ietvaros;
  - 21.6. maršruta lapa vai līdzvērtīgs dokuments, kurā norādīts maršruts un nobraukto km kopsumma, ja izmantota vieglā automašīna.
22. Pēc metodikas 21.1. apakšpunktā minētā kompensācijas pieprasījuma saņemšanas finansējuma saņēmējs, ņemot vērā metodikas 21.2., 21.3., 21.4., 21.5. un 21.6. apakšpunktā minētos dokumentus, aprēķina un izmaksā kompensāciju sadarbības partnerim metodikas 4. punktā minētā sadarbības līgumā noteiktajā kārtībā.
23. Lai pārliecinātos par sadarbības partnera sniegtās informācijas patiesumu un atbilstību MK noteikumu Nr. 686 un metodikas 13., 15., 17. un 19. punktā minētajiem nosacījumiem, finansējuma saņēmējs var pārbaudīt iesniegto dokumentu atbilstību oriģinālam.
24. Papildus metodikas 21.2., 21.3., 21.4., 21.5. un 21.6. apakšpunktā minētajai dokumentācijai sadarbības partneris uzglabā metodikas 4. punktā minētā sadarbības līgumā noteiktajā kārtībā un nepieciešamības gadījumā nodrošina finansējuma saņēmējam, sadarbības iestādei, revīzijas iestādei u.c. iestādēm (pēc nepieciešamības) pieeju šādai dokumentācijai:
- 24.1. metodikas 4. punktā minētais sadarbības līgums;
  - 24.2. dokuments (piemēram, rīkojums, darba līgums, uzņēmuma līgums u.c.) par darba attiecību uzsākšanu (t.sk. amata apraksts) vai pakalpojuma nodrošināšanu;
  - 24.3. dokuments, kas apliecina sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta faktiski saņemto atlīdzību vai pakalpojuma apmaksu (piemēram, maksājuma uzdevums);
  - 24.4. finansējuma saņēmēja izvēlēta pakalpojuma sniedzēja apliecinājums par sociālā darbinieka vai vadības speciālista dalību apmācībās (izsniedz pēc apmācību kursa beigām) kopija;

<sup>20</sup> Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 686 3.3. apakšpunktu ģimenes asistenta pakalpojumu var nodrošināt gan fiziska, gan juridiska persona. Ja pakalpojumu nodrošina juridiska persona, tiek noslēgts pakalpojuma (uzņēmuma) līgums.

25. Ja finansējuma saņēmējs metodikas 23. punktā minētajā pārbaudē konstatē iespējamu neatbilstību sadarbības partnera veiktajos izdevumos, finansējuma saņēmējs ietur iespējamo neatbilstību summu no kārtējās vai nākamās kompensācijas sadarbības partnerim vai sadarbības partneris atmaksā iespējamo neatbilstību metodikas 4. punktā minētā sadarbības līgumā noteiktajā kārtībā.
26. Sadarbības partnerim kompensētās izmaksas finansējuma saņēmējs iekļauj kārtējā maksājumu pieprasījumā, pievienojot metodikas 21.2., 21.3., 21.4., 21.5. un 21.6. apakšpunktā minēto dokumentāciju, un iesniedz sadarbības iestādei.

## **VII Noslēguma jautājumi**

27. Labklājības ministrijas Eiropas Savienības fondu departaments sadarbībā ar Sociālā darba un sociālās palīdzības politikas departamentu izvērtē izmaiņu nepieciešamību un uzsāk metodikas 1., 2. un 4. tabulā noteiktās likmes aktualizēšanu (ja nepieciešams) 20 darba dienu laikā no dienas, kad normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiek apstiprināti grozījumi likumā "Par valsts sociālo apdrošināšanu" vai MK noteikumos Nr. 262, vai citos tiesību aktos, kas ietekmē sociālā darbinieka, vadības speciālista vai ģimenes asistenta atlīdzības apmēru.
28. Atbilstoši metodikas 27. punktam aktualizētās likmes piemēro ar dienu, kad spēkā ir stājušies attiecīgi grozījumi metodikas 27. punktā norādītajos tiesību aktos, ja atbildīgās iestādes rīkojumā nav noteikts cits termiņš vai atbildīgā iestāde ir pieņēmusi lēmumu neaktualizēt likmi, ņemot vērā projekta finansējuma pieejamības, ietekmes uz rādītāju sasniegšanu, finansējuma saņēmēja administratīvā sloga un citu apsvērumu izvērtējumu.
29. Grozījumi metodikā stājas spēkā atbildīgās iestādes rīkojuma parakstīšanas dienā, ja tajā nav noteikts cits termiņš.

**Makarovs**, 67782958  
vjaceslavs.makarovs@lm.gov.lv