

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>1 no 60</b>

## **Nr. 10.7.**

# **Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm**

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>2 no 60</b>

## Saturs

1. Vadlīniju mērķis .....	3
2. Vispārējās prasības attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai.....	3
3. Maksājuma pieprasījuma pārbaudei iesniedzamie attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti .....	6
4. Projekta dokumentācijas uzglabāšana .....	24
5. Projekta izdevumu pamatojošā dokumentācija izlases veida pārbaudēm .....	26
6. Maksājuma pieprasījumu pārbaudes .....	29
Pielikumi.....	33
1.pielikums .....	33
Tulkoto dokumentu noformējums .....	33
2.pielikums .....	35
Dokumentu noformēšana.....	35
3. pielikums .....	45
Pamatojošo dokumentu noformēšana.....	45
4.pielikums (atsevišķs pielikums) .....	46
Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas kārtība .....	46
5.pielikums .....	46
Konta izraksts .....	46
6.pielikums .....	47
Iepirkuma rezultātu apkopojums .....	47
7.pielikums .....	48
Darba līguma noformēšana.....	48
8.pielikums .....	53
Uzņēmuma līgumu noformēšana.....	53
9.pielikums .....	57
Telpu apsaimniekošanas/ nomas maksas izmaksas .....	57
10.pielikums .....	58
Lietu nomenklatūras noformēšana.....	58
11.pielikums .....	59
Vadlīniju izstrādāšanai izmantotie normatīvie akti .....	59

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>3 no 60</b>

## **1. Vadlīniju mērķis**

1.1. Vadlīnijās ir sniegts Eiropas Savienības (turpmāk – ES) fondu vadošās iestādes (turpmāk – VI) viedoklis par vienotu principu piemērošanu un izpratni attiecībā uz attiecināmo izdevumu pamatojošajiem dokumentiem un padarītu to pārbaudi finansiāli efektīvāku Eiropas Sociālā fonda, Eiropas Reģionālās attīstības fonda un Kohēzijas fonda 2007.-2013.gada plānošanas perioda projektos.

1.2. Atbildīgā vai sadarbības iestāde (turpmāk – AI/SI) atbilstoši katras administrētās aktivitātes specifikai nosaka, kādi attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti un citi dokumenti, kas apliecina projekta aktivitātes izpildi, rezultātīvos rādītājus un publicitāti un kādos gadījumos, jāiesniedz finansējuma saņēmējam. Izdevumus pamatojošo dokumentu pārbaudes iesakām veikt izlases veidā gadījumā, ja administrētās aktivitātes specifika to pieļauj.

1.3. Netiešo izmaksu nemainīgās likmes (Eiropas Sociālā fonda līdzfinansētiem projektiem), kopsummas maksājumu vai vienas vienības izmaksu piemērošanas gadījumā finansējuma saņēmējs nesniedz izmaksas pamatojošos dokumentus AI/SI. Dokumentu, kas jāiesniedz finansējuma saņēmējam, lai tiktu pamatotas notikušās projekta darbības vai apliecināti sasniegtie rezultāti kopsummas maksājuma vai vienas vienības likmes piemērošanas gadījumā, AI/SI paredz līgumā/vienošanās par projekta īstenošanu vai tas tiek noteikts citos normatīvajos dokumentos (vairāk informācijas metodikās par netiešo izmaksu nemainīgās likmes piemērošanu<sup>1</sup> un kopsummas maksājumu un vienas vienības izmaksu piemērošanu<sup>2</sup>).

1.4. Vadlīnijas izstrādātas, ņemot vērā Eiropas Savienībā un Latvijas Republikā pieņemtos normatīvus aktus.

## **2. Vispārējās prasības attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai**

2.1. Projekta attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti (turpmāk – pamatojošie dokumenti) ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, faktūrrēķini,

---

<sup>1</sup> Vadošās iestādes 15.02.2013. metodika Nr.12.5. „Metodika par netiešo izmaksu nemainīgās likmes plānošanu un piemērošanu”

<sup>2</sup> Vadošās iestādes 01.10.2009. „Metodika par kopsummu maksājumu un vienas vienības izmaksu izmantošanu”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>4 no 60</b>

pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, maksājumu uzdevumi, bankas konta izdrukas u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas saistīti ar projekta darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.).

2.2. Pamatojošos dokumentus un maksājuma pieprasījumu sagatavo iesniegšanai AI/SI latviešu valodā. Ja pamatojošie dokumenti ir svešvalodā, lai neapgrūtinātu finansējuma saņēmējus ar nesamērīgām prasībām, VI iesaka ES fondu vadībā iesaistītajām institūcijām lietot terminu „likumā noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā”, kas finansējuma saņēmējiem dotu iespēju izvēlēties jebkuru no trīs iespējamajiem tulkojuma veidiem (*1.pielikums „Tulkoto dokumentu noformējums” – skaidrojums par normatīvajos aktos esošo regulējumu tulkojumiem valsts valodā*). Ja maksājumu pamatojošais dokuments svešvalodā ir liela apjoma (piemēram, pētījums) un tas ir atrunāts līgumā, tad AI/SI var pieprasīt iesniegt pamatojošā dokumenta kopsavilkumu valsts valodā.

Lai paātrinātu un atvieglotu projektu ieviešanu, VI iesaka AI/SI iespēju robežās izvairīties no notariāli apliecināta tulkojuma pieprasīšanas un aicina AI/SI nepieprasīt to svešvalodā esošajiem pamatojošiem dokumentiem tiktāl, cik tas nav pretrunā ar Valsts valodas likumu. AI/SI ieteicams definēt tos pamatojošos dokumentus, kuros svešvalodā esošā informācija ir nepārprotama vai tie nav būtiski izdevumu attiecināmības izvērtēšanai un likumā noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā būtu nelietderīgs (piemēram, sabiedriskā transporta biļetes, lidmašīnas biļetes, bukleti, rēķini u.tml.).

2.3. Pamatojošiem dokumentiem jābūt noformētiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām (*2.pielikums „Dokumentu noformēšana” – dokumentu noformēšanas noteikumi, rīkojuma paraugs, avansa norēķina paraugs un nodokļa rēķina paraugs ar atzīmētiem rekvizītiem*). Gadījumā, ja tehnisku iemeslu dēļ dokumentu kopijās nav redzams datums, numurs, summa vai maksājuma mērķis, pieļaujams, ka nepieciešamā informācija tiek norādīta rokrakstā un apliecināta ar personas, kas ir veikusi labojumu, parakstu (var būt arī atbildīgā persona par finansēm). Par iesniegto dokumentu atbilstību oriģinālā dokumenta saturam AI/SI pārliecinās pārbaudē projekta īstenošanas vietā.

Ja pamatojošo dokumentu saturā tiek konstatētas nebūtiskas kļūdas (piemēram, neprecīza vai kļūdaina informācija, t.sk. pārrakstīšanās, drukas, aritmētikas kļūdas u.tml.), kas neietekmē deklarēto izmaksu un lēmuma pieņemšanu par attiecināmo izmaksu apjomu, AI/SI dokumentu pieņem, bet par konstatētajām nebūtiskajām kļūdām informē finansējuma saņēmēju.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>5 no 60</b>

VI iesaka AI/SI nevērtēt attaisnojuma dokumenta formu, bet gan saturu, izņemot gadījumus, kad dokumentu atbilstoša noformēšana ir būtiska lēmumu pieņemšanā par izdevumu attiecināmību.

Rēķina pareiza noformēšana ir svarīga pievienotā vērtības nodokļa atgūšanai. Pastāv iespēja, ka ar nepareizi noformēto rēķinu saistītās izmaksas var tikt atzītas par neatbilstoši veiktiem izdevumiem (saskaņā ar Ministru kabineta (turpmāk – MK) 28.08.2009. noteikumiem Nr.952<sup>3</sup> atzinumu par pievienotās vērtības nodokļa atgūšanu sagatavo Valsts ieņēmumu dienests).

2.4. Uz pamatojošo dokumentu oriģināldokumentiem norāda vienošanās vai līguma numuru (turpmāk – vienošanās/līgums), vai projekta numuru saskaņā ar noslēgto vienošanos/līgumu par projekta īstenošanu.

2.5. Uz pamatojošo dokumentu oriģināldokumentiem norāda arī izmaksu pozīciju vai apakšpozīciju (numuru vai nosaukumu), atsevišķi norādot katru pozīciju (ja attiecināms). Ja konkrētajām izmaksām ir vairāki saistīti pamatojošie dokumenti, tad norāde var būt tikai uz viena dokumenta (piemēram, rēķina vai maksājuma uzdevuma). Ja uz projekta izmaksām attiecina tikai daļu no dokumentā norādītās summas, tad norāda arī uz projektu attiecināmo summu.

2.6. Finansējuma saņēmējs vienošanās/ līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā iesniedz AI/SI aizpildītu un atbildīgās amatpersonas parakstītu maksājuma pieprasījuma oriģinālu (papīra formā vai ar drošu elektronisko parakstu) un pēc AI/SI pieprasījuma izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas vienā eksemplārā (pamatojošo dokumentu oriģinālus iesniedz tikai AI/SI noteiktos gadījumos).<sup>4</sup> Lai mazinātu administratīvo slogu finansējuma saņēmējam, AI/SI ieteicams izdevumus pamatojošos dokumentus pieprasīt galvenokārt elektroniskā formātā (uz elektroniskā datu nesēja vai parakstītus ar drošu elektronisko parakstu).

Ja maksājuma pieprasījumu paraksta finansējuma saņēmēja pilnvarota persona, tad kopā ar maksājuma pieprasījumu iesniedz arī pilnvaru vai citu dokumentu

<sup>3</sup> Ministru kabineta 2009.gada 28.augusta noteikumi Nr.952 „Kārtība, kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās”.

<sup>4</sup> **Finansējuma saņēmējs var iesniegt maksājuma pieprasījumu AI/SI projektu administrēšanas sistēmā, ja tāda ir izveidota (piemēram CFLA finansējuma saņēmēji)**

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>6 no 60</b>

(piemēram, rīkojumu), kas apliecina personas tiesības parakstīt dokumentus (ja šāds pilnvarojums nav pieejams jau iepriekš), kā arī paraksta paraugu.

2.7. Finansējuma saņēmējs iesniedz AI/SI pieprasītās pamatojošo dokumentu kopijas vai elektroniskā veidā skenētu pamatojošo dokumentu oriģinālus vai norāda to vietnes adresi.

*3.pielikums – Pamatojošo dokumentu noformēšana.*

VI atbalsta elektroniskā veidā skenētu pamatojošo dokumentu iesniegšanu, jo par skenētā dokumenta atbilstību oriģinālam, AI/SI var pārliecināties pārbaudēs projekta īstenošanas vietās.

*4.pielikums - Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas kārtība.*

Ja AI/SI veic maksājuma pieprasījumā korekcijas vai labojumus, finansējuma saņēmējam elektroniski tiek nosūtīta un maksājumu iestādē tiek iesniegta apstiprināta un parakstīta koriģētā maksājuma pieprasījuma varianta kopija (klūdains maksājuma pieprasījums maksājumu iestādē netiek iesniegts).

### **3. Maksājuma pieprasījuma pārbaudei iesniedzamie attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti**

3.1. AI/SI var izvērtēt un vienošanās/līgumā noteikt, kādi pamatojošie dokumenti, par kādām izmaksu pozīcijām finansējuma saņēmējam noteikti ir jāiesniedz pie katra maksājuma pieprasījuma, ņemot vērā aktivitātes/apakšaktivitātes specifiku un izmaksu būtiskuma līmeni. Papildus dokumentus pieprasa tikai atsevišķos gadījumos, izvērtējot un argumentējot dokumentu pieprasīšanas pamatotību.

3.2. AI/SI var pieprasīt finansējuma saņēmējam iesniegt tikai tādu izdevumus pamatojošo dokumentāciju, kas nav pieprasīta citā AI/SI pārbaudē.

3.3. AI/SI var paredzēt, ka gadījumā, ja izskatot iesniegto dokumentāciju vai iepriekšējās pārbaudēs ir konstatētas būtiskas kļūdas un cita AI/SI rīcībā esošā informācija norāda uz iespējamiem pārkāpumiem, AI/SI pieprasa finansējuma saņēmējam iesniegt izdevumus apliecinošo dokumentu kopijas, izvērtējot, kādi dokumenti konkrētajā gadījumā ir nepieciešami, lai veiktu maksājuma pieprasījuma pārbaudi.

3.4. Darba līgumi/ rīkojumi par iecelšanu amatā un iepirkuma līgumi/ publikācijas u.tml. pamatojošie dokumenti AI/SI iesniedzami vienu reizi, ja vien

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>7 no 60</b>

tajos nav veiktas izmaiņas, kopā ar to maksājuma pieprasījumu, kurā pirmo reizi iekļauti šāda veida izdevumi. Publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.5. Pamatojošiem dokumentiem jāpievieno arī bankas konta vai Valsts kases konta izraksts., kas apliecina projekta ietvaros veiktos maksājumus (*5.pielikums „Konta Izraksts” - skaidrojums par bankas konta izrakstu*).

Gadījumā, ja konta izrakstā nav redzama visa nepieciešamā informācija par veikto maksājumu (piemēram, kādu tehnisku iemeslu dēļ – drukājot, kopējot u.tml. neparādās visa nepieciešamā informācija kā projekta numurs, maksājuma pieprasījuma pamatojums u.tml.), jāiesniedz maksājuma uzdevums vai iestādes grāmatveža parakstīts maksājuma uzdevumu saraksts, kas ģenerēts no iestādes grāmatvedības sistēmas.

#### *Iepirkumu dokumentācija*

3.6. Ja, izskatot iesniegtos dokumentus, rodas šaubas par piemēroto iepirkuma procedūru, AI/SI var papildus pieprasīt dokumentāciju, kas noteikta Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likumā, MK 04.06.2013. noteikumos Nr.299<sup>5</sup>, Iepirkumu vadlīnijās sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem<sup>6</sup> vai līgumā/ vienošanās par ES fonda projekta īstenošanu un ES fonda līdzfinansējuma piešķiršanu vai pārbaudi var veikt pārbaudē projekta īstenošanas vietā. Gadījumā, ja pieprasītā dokumentācija ir publiski pieejama internetā, finansējuma saņēmējs var nesniegt pieprasītos dokumentus, bet norādīt AI/SI uz tām attiecīgo vietnes saiti.

3.7. Saskaņā ar Eiropas Padomes 25.10.2012. Regulas Nr. 966/2012\*<sup>7</sup> 112. pantu, projekta ietvaros, veicot iepirkumus, tai skaitā *zemsliedzēna* iepirkumus

<sup>5</sup> Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumi Nr.299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”. Gadījumā, ja iepirkums tika veikts līdz MK noteikumu Nr.299 spēkā stāšanās, informāciju pieprasa saskaņā ar MK noteikumiem Nr.65.

<sup>6</sup> VARAM 13.12.2013. aktualizētās vadlīnijas „Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem” <http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/kohez/?doc=17610>

<sup>7</sup> Eiropas Padomes 2012.gada 25.oktobra Regulas Nr. 996/2012, par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, un par Padomes Regulas (EK, Euratom) Nr. 1605/2002 atcelšanu

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>8 no 60</b>

(tai skaitā, kas veikti saskaņā ar MK noteikumiem Nr.299<sup>8</sup>), finansējuma saņēmējam jānodrošina, ka savstarpējā kontaktēšanās starp finansējuma saņēmēju un kandidātiem vai pretendentiem līgumu piešķiršanas procedūras laikā notiek, ievērojot pārredzamību un vienlīdzīgu attieksmi. Līdz ar to, jebkurš ES fondu iepirkums ir jādokumentē, tas ir, ja tas tiek veikts saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Likumu par sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām, saskaņā ar MK noteikumiem Nr.299<sup>9</sup>, Iepirkumu vadlīnijām sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem<sup>10</sup>, vai, ja tas ir zemsliekšņa iepirkums.

3.8. Lai ievērotu prasību dokumentēt iepirkumu, AI/SI ir jānosaka finansējuma saņēmējiem prasība visos iepirkumos, arī pirms *zemsliekšņa*<sup>11</sup> iepirkuma organizēšanas, veikt tirgus izpēti saskaņā ar Iepirkumu uzraudzības biroja skaidrojumu<sup>12</sup>, lai būtu iespējams konstatēt paredzamo līgumcenu un lai ievērotu Eiropas Komisijas, valsts un pašvaldību iestādēm normatīvajos aktos noteikto pienākumu – lietderīgi un efektīvi izmantot piešķirtos līdzekļus.

3.9. Ar iepirkumu saistītai dokumentācijai jānodrošina izsekojamas cenas izvēles izvērtējums un iepirkuma izvēle. Lai nodrošinātu audita liecības<sup>13</sup> un iepirkuma izsekojamību, procesa caurspīdīgumu un pieņemto lēmumu pamatotību, nepieciešams nodrošināt tirgus izpētes veikšanu un tās

<sup>8</sup> Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumi Nr.299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”. Gadījumā, ja iepirkums tika veikts līdz MK noteikumu Nr.299 spēkā stāšanās, saskaņā ar MK noteikumiem Nr.65.

<sup>9</sup> Gadījumā, ja iepirkums tika veikts līdz MK noteikumu Nr.299 spēkā stāšanās, informāciju pieprasa saskaņā ar MK noteikumiem Nr.65.

<sup>10</sup> VARAM 13.12.2013. aktualizētās vadlīnijas „Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem” <http://www.varam.gov.lv/lat/fondi/kohez/?doc=17610>

<sup>11</sup> Ar zemsliekšņa iepirkumiem saprot tādus iepirkumus, kuru līgumcena ir mazāka par Publisko iepirkumu likumā un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumā noteikto līgumcenu robežām, no kurām jāpiemēro minētajos likumos noteiktās iepirkuma procedūras. Tāpat prasība attiecas uz iepirkumiem, kurus regulē MK noteikumi Nr.299 (pirms MK noteikumu Nr.299 spēkā stāšanās - MK noteikumi Nr.65).

<sup>12</sup> Iepirkuma uzraudzības biroja 08.04.2013. skaidrojums „Skaidrojums par priekšizpētes veikšanu paredzamās līgumcenas noteikšanai” [http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas\\_2013/8.6.Skaidrojums\\_ligumcenas\\_prieksizpete\\_08042013.pdf](http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2013/8.6.Skaidrojums_ligumcenas_prieksizpete_08042013.pdf)

<sup>13</sup> rakstiska liecība/pierādījums par veiktajām darbībām, kas nepieciešamības gadījumos pieejamas pārbaūžu veicējiem



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>9 no 60</b>

dokumentēšanu<sup>14</sup>. Ieteicams piegādātāju sniegtos piedāvājumus, ja tādi ir iesniegti, salīdzināt un izvērtēt atbilstoši 6.pielikumā „Iepirkuma rezultātu apkopojums” iekļautajai formai.

3.10. Ņemot vērā to, ka tirgus izpēte var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtot e-pastus potenciālajiem piegādātājiem, apzvanot tos, balstoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml., nepieciešams nodrošināt tirgus izpētes dokumentēšanu, lai būtu pierādījums tam, kā notikusi attiecīgo preču vai pakalpojumu izvēle no attiecīgā pretendenta. Finansējuma saņēmējam projekta ietvaros kopā ar maksājuma pieprasījumu AI/SI būtu jāiesniedz arī tirgus izpēti apliecinājoši dokumenti, izdrukas un skaidrojumi, ja AI/SI tos pieprasa<sup>15</sup>.

3.11. Par katru iepirkuma norisi<sup>16</sup>, tai skaitā attiecībā uz zemsliedzību iepirkumiem, ir jānodrošina saistošās dokumentācijas uzglabāšana, izsekojamība un audita liecības, kas atspoguļotu iepirkuma procedūras norisi. Dokumentālas liecības sagatavo par katru iepirkuma procedūru pēc tam, kad pieņemts lēmums par šīs procedūras rezultātiem (iepirkuma komisijas locekļu parakstītie apliecinājumi par interešu konflikta neesamību, nolikums, tā grozījumi, pretendentu piedāvājumi, protokoli, izvērtējumi u.c.). Iepirkuma procedūru atsevišķo posmu norise ir jāprotokolē.

3.12. Iepirkumiem, kuriem saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu jāveido iepirkuma komisija, būtu jādokumentē iepirkuma komisijas izveides process (jābūt rīkojumiem par iepirkuma komisijas izveidi vai maiņu), lai būtu iespējams pārliecināties par iepirkuma komisijas atbilstību un spēju pieņemt lēmumu konkrētajā jomā gadījumos, ja rodas šaubas par iepirkuma komisijas pieņemtajiem lēmumiem (darbībām). Šajā gadījumā būtu vismaz jāpārbauda, vai rīkojumā par iepirkuma komisijas izveidi tās sastāvs nerada šaubas par to atbildību un spēju pieņemt lēmumus iepirkumu jomā, par kuru slēdz līgumu. Gadījumos, kad rodas šaubas par iepirkuma komisijā iekļauto dalībnieku

<sup>14</sup> Skatīt 9.atsauci.

<sup>15</sup> ir pieļaujams, ka AI/SI nepieprasa no finansējuma saņēmēja priekšizpētes dokumentāciju visos iepirkumos, bet lūdz uzrādīt liecības par veikto priekšizpēti gadījumos, kad rodas aizdomas par iepirkuma kvalitāti un efektīvu ES fondu līdzfinansējuma izlietojuma plānošanu, t.sk., līgumcenu, gadījumos, kad iepirkumā pieteicies un uzvarējis viens pretendents. Līdz ar to AI/SI būtu jāizvērtē vai ir nepieciešams pieprasīt no finansējuma saņēmējiem paredzamās līgumcenas izvērtēšanas dokumentāciju, ņemot vērā iestāžu kapacitāti un administratīvo slogu. Ja rodas šaubas par iepirkumu, tad paredzamo līgumcenu dokumentācija būtu jāskata sīkākā detalizācijā

<sup>16</sup> attiecas uz normatīvajiem aktiem iepirkumu jomā

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>10 no 60</b>

kompetenci un par to atbilstību dalībai iepirkuma komisijā nav iespējams secināt no rīkojuma par iepirkuma komisijas izveidi, nepieciešams pieprasīt iepirkuma komisijas dalībnieku CV (dzīvesgājuma aprakstus), amata aprakstus, citus pieredzi, kompetenci un atbildību apliecinošus dokumentus un veikt detalizētāku minēto dokumentu pārbaudi. Piemēram, šaubu gadījumā finansējuma saņēmējiem jautājama informācija (ja to nevar secināt no rīkojuma par iepirkuma komisijas izveidi) par iepirkuma komisijas locekļu iepriekšējo un esošo amatu/nodarbošanās/darbības sfēru.

3.13. Gadījumā, ja iepirkumā (PIL atklātā konkursa gadījumā) ir pieteicies tikai viens pretendents, nepieciešams pamatojums, ka izvirzītās pretendentu atlases prasības ir objektīvas un samērīgas, iepirkuma apstiprināšanai vai arī pasūtītāja pieņemtais lēmums pārtraukt iepirkuma procedūru (PIL atklātā vai slēgtā konkursa gadījumā)<sup>17</sup>.

3.14. Vienreiz projekta īstenošanas laikā ir nepieciešams pārliecināties, vai projekta iesniedzējs nav sodīts par Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 189.<sup>2</sup>panta trešajā daļā minētā administratīvā pārkāpuma vai Krimināllikuma 280.panta otrajā daļā minētā noziedzīgā nodarījuma izdarīšanu un vai tam nav piemēroti piespiedu ietekmēšanas līdzekļi (ja projekta iesniedzējs ir privāto tiesību juridiskā persona) par minētā noziedzīgā nodarījuma izdarīšanu, t.sk. par trešo valstu valsts piederīgo nodarbināšanu, kuri dalībvalstīs uzturas nelikumīgi, pieprasot Iekšlietu ministrijas Informācijas centram informāciju no [Sodu reģistra](#)<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> Skatīt IUB mājaslapā ievietoto 16.08.2013. skaidrojumu „Skaidrojums par pasūtītāja rīcību (iepirkuma procedūras pārtraukšanu) viena atlases prasībām atbilstoša pieteikuma vai piedāvājuma gadījumā” [http://www.iub.gov.lv/files/upload/PIL\\_54\\_56pants\\_01082013.pdf](http://www.iub.gov.lv/files/upload/PIL_54_56pants_01082013.pdf). Iepirkumiem līdz 31.07.2013. sniegts 16.11.2012. IUB skaidrojums „Skaidrojums par pasūtītāja rīcību (iepirkuma procedūras pārtraukšanu) viena atlases prasībām atbilstoša pieteikuma vai piedāvājuma gadījumā” [http://www.iub.gov.lv/files/upload/PIL\\_54\\_56pants\\_16112012.pdf](http://www.iub.gov.lv/files/upload/PIL_54_56pants_16112012.pdf). Attiecībā uz iepirkumiem, kas veikti līdz 01.08.2012. PIL grozījumu spēkā stāšanās, lai arī PIL regulējums, t.sk. ES tiesību akti publisko iepirkumu jomā neparedzēja atsevišķu kārtību, kā vērtēt iepirkuma procedūras atbilstību, ja ir tikai viens piedāvājums, t.sk. neparedzēja pienākumu iestādei, kas veic iepirkumu, nodrošināties ar dokumentāli pierādāmām liecībām, jebkurā gadījumā pasūtītājam ir jāspēj pamatot izvirzīto prasību samērīgums, lai pierādītu, ka iepirkumā, kurā pieteicies tikai viens pretendents nav tikušas izvirzītas nepamatotas konkurenci ierobežojošas prasības, līdzīgi kā gadījumos, ja ir iesniegti vairāki piedāvājumi.

<sup>18</sup> Šo pārbaudi var veikt gan pārbaudot maksājuma pieprasījumu, gan arī veicot pārbaudes projektu īstenošanas vietā.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>11 no 60</b>

**3.14.<sup>1</sup> Ja iepirkums ir veikts saskaņā ar MK noteikumiem Nr.229<sup>19</sup>, veicot iepirkuma pārbaudi, AI/SI ir nepieciešams pārliecināties par to vai finansējuma saņēmējs un iespējamais piegādātājs nav saistītās personas, arī pat ja galīgie īpašnieki nav Latvijas privātpersonas vai uzņēmumi, ievērojot MK noteikumu Nr.229 12.punkta prasības. Lai veiktu šāda veida pārbaudi ir nepieciešams pārbaudīt datus gan Latvijas publiskajās datu bāzēs, kā piemēram izmantot Latvijas Republikas Uzņēmuma reģistra datubāzes LURSOFT datus, kuros ir ietvertas ziņas arī no Eiropas Biznesa reģistra, kas dod iespēju piekļūt arī informācijai par citu dalībvalstu komersantiem, gan pieejamajās ārvalstu datu bāzes.**

3.15. VI iesaka AI/SI pieprasīt finansējuma saņēmējam pēc iespējas mazāku papildus iesniedzamo iepirkuma procedūras dokumentācijas apjomu. Par visu iepirkuma dokumentāciju un to atbilstību normatīvajiem aktiem AI/SI var pārliecināties pārbaudē projekta īstenošanas vietās vai izskatot elektroniski pieejamo dokumentāciju.

3.16. Projekta attiecināmo izmaksu pozīcijas ir noteiktas MK noteikumos par aktivitātes īstenošanu.

*Izmaksu pamatojošie dokumenti finanšu instrumentu aktivitātēs*

3.17. Pamatojošos dokumentus katrai finanšu instrumentu aktivitātes specifikai nosaka atbildīgā iestāde par aktivitātes administrēšanu, izvērtējot aktivitātes finansējuma nosacījumus, kā arī to, kā tiek nodrošināta atbilstība kopienas un nacionālajām prasībām.

3.18. Pamatojošajiem dokumentiem ir jāapliecina, ka ieguldījumi pamatlīdzekļos, aizņēmumi, garantijas vai cita veida atmaksājamās investīcijas, kas sniegtas finansējuma saņēmējam, ir efektīvi izmantotas paredzētajiem mērķiem;

3.19. Pamatojošā dokumentācija iekļauj:

3.19.1. finanšu instrumentu ieviešanu pamatojošos dokumentus (piemēram, atbilstība komercdarbības atbalsta nosacījumiem, publiskā iepirkuma nosacījumiem, vienošanās/līguma u.tml.);

<sup>19</sup> 2013.gada 4.jūnija Ministru kabineta noteikumi Nr.299 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" <http://likumi.lv/doc.php?id=257257>

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>12 no 60</b>

3.19.2. finanšu instrumentu funkcionēšanas apliecinātos dokumentus (piemēram, procentu likmju izmantošana, apgrozījums u.tml.);

3.19.3. vadības izmaksu un nodevu pamatojošos dokumentus;

3.19.4. labuma guvēju pieteikuma formas, tai skaitā biznesa plānus, gada pārskatus, pārbaudes lapas un finanšu starpnieku ziņojumus (tai skaitā finanšu institūcijas, riska kapitāla fonds utt.);

3.19.5. deklarācijas, kas izsniegtas saistībā ar *de minimis* palīdzības saņemšanu;

3.19.6. parakstītās vienošanās saistībā ar atmaksājamām investīcijām (tai skaitā akcijas, aizdevumi, garantijas vai cita veida atmaksājamās investīcijas, kas sniegtas uzņēmumiem, publiskajām – privātajām partnerībām, pilsētu attīstības projektiem vai privātām vai juridiskām personām, kas veic specifiskas investīciju aktivitātes).

3.19.7. pierādījumus tam, ka sākotnējie mērķi, kādēļ atmaksājamās investīcijas izmantotas, ir sasniegti (atbilstoši labuma guvēju dokumenti, ziņojumi par pārbaudēm uz vietas, vizītes un valžu tikšanās, gada ziņojumi un ziņojumi no aizdevumu starpniekiem par garantiju fonda atbalstāmajām darbībām).

### 3.20. *Avansu piešķiršanas un izlietojuma dokumentēšana*

3.20.1. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.524<sup>20</sup> 13.6.apakšpunktu AI/SI ir jāizstrādā kārtība, kādā AI/SI pārbauda un apstiprina ES fonda finansējuma saņēmēja maksājuma pieprasījumu. Ņemot vērā, ka avansa maksājums ir viens no maksājuma veidiem, kārtībā par maksājumiem ir jānosaka nepieciešamība izvērtēt avansa piešķiršanas vajadzību, t.i., avansa maksājumu izmaksāšanas kārtību, tai skaitā tā lietderības izvērtējumu un lēmuma pieņemšanas procesu. Veiktajam izvērtējumam un pieņemtajam lēmumam par avansa maksājuma izmaksu ir jābūt dokumentētam, lai nodrošinātu audita licības, darbību caurskatāmību un vienotu pieeju atbalsta saņēmējiem.

<sup>20</sup> MK 31.07.2007. noteikumi Nr.524 „Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas izveidošanas prasības”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>13 no 60</b>

3.20.2. Tāpat kārtībā ir jānosaka nepieciešamība vērtēt jau piešķirtā avansa atmaksas (atgriešanas) vajadzība saskaņā ar MK noteikumiem Nr.1041<sup>21</sup>, dokumentējot tās lietderību un lēmuma pieņemšanas procesu.

*Dokumenti, kas jāiesniedz maksājuma pieprasījuma pārbaudei<sup>22</sup>*

3.21. Darba atlīdzības izdevumu pamatojošie dokumenti, ja:

3.21.1. darbs projektā ir pamatdarbs:

- 3.21.1.1. darba līgums vai rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā.
- 3.21.1.2. amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā;
- 3.21.1.3. darba laika uzskaites tabele/veidlapa par katru nostrādāto mēnesi;
- 3.21.1.4. darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi (ja attiecināms);
- 3.21.1.5. darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu un neapliekamo minimumu (ja attiecināms), nodokļa atvieglojumu par apgādībā esošajām personām (ja attiecināms), kā arī citiem veiktiem ieturējumiem (ja attiecināms) un neto darba algu.

3.21.2. darbs projektā ir papildu darbs (papildu darbs ir darbs, ko darbinieks veic pie viena un tā paša darba devēja līdztekus nolīgtajam pamatdarbam):

- 3.21.2.1. darbinieka un darba devēja parakstīta vienošanās pie darba līguma par papildu darba veikšanu projekta ietvaros (vienošanās par papildu darbu), nosakot slodzi pamatdarbā un projektā vai rīkojums par ierēdņa darba dienas stundu sadalījumu (slodzes sadalījumu);

<sup>21</sup> 09.11.2010. MK noteikumi Nr.1041 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība” 36.-39.punkti

<sup>22</sup> tiešās pārvaldes iestāžu izdoto iekšējo normatīvo aktu (komandējuma, atvaļinājuma rīkojumi, amatu apraksti u.c.) kopijas AI/SI nav nepieciešams pieprasīt finansējuma saņēmējiem kopēt vai skenēt atsevišķi, bet pieprasīt to uzskaitījumu vienotā sarakstā, kas apliecināts ar iestādes vadītāja parakstu.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>14 no 60</b>

3.21.2.2. amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti vienošanās dokumentā.

3.21.2.3. papildus darba līgums un amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā. Pamatdarba amata pienākumi nedrīkst dublēt ar projekta ietvaros papildus veicamajiem darba pienākumiem.

3.21.2.4. darba laika uzskaites tabele/veidlapa par katru nostrādāto mēnesi;

3.21.2.5. darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi (ja attiecināms); darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu, nodokļa atvieglojumu par apgādībā esošajām personām (ja attiecināms), kā arī citiem veiktiem ieturējumiem (ja attiecināms) un neto darba algu.

*7.pielikums „Darba līguma noformēšana” – Darba likumā noteiktās prasības un to skaidrojums, projekta darbinieka darba laika uzskaites veidlapas paraugs, kas satur nostrādāto dienu un stundu skaitu, un veikto darbu īsu aprakstu par katru nostrādāto dienu katram projektā iesaistītajam darbiniekam.*

3.21.3. noslēgts uzņēmuma līgums par darbu projektā:

3.21.3.1. uzņēmuma līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme;

3.21.3.2. izpildītā darba pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts;

3.21.3.3. izmaksātās atlīdzības aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu sadalījumu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis). Ja darbinieks ir pašnodarbināta persona, nepieciešams pārliecināties par šīs personas nodokļu maksātāja reģistrāciju VID izveidotajā datu bāzē [http://www6.vid.gov.lv/VID\\_PDB/SDV](http://www6.vid.gov.lv/VID_PDB/SDV);

3.21.3.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkumu publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids obligāti iesniedzams tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju;

3.21.3.5. ja tiek slēgts uzņēmuma līgums ar esošo vai bijušo finansējuma saņēmēja darbinieku jānodrošina dokumentāli pierādījumi (piemēram,

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>15 no 60</b>

apliecinājums), kas apliecina, ka minētais darbinieks nav bijis iesaistīts iepirkuma dokumentācijas izstrādē vai tam nav bijušas citas priekšrocības, kas varētu ietekmēt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

*8.pielikums „Uzņēmuma līguma noformēšana” – uzņēmuma līguma skaidrojums, darba pieņemšanas - nodošanas akta paraugs.*

3.22. atvaļinājuma naudas izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.22.1. rīkojums par atvaļinājumu. Rīkojumā norāda atvaļinājuma ilgumu (no...līdz...) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabelē norādīto informāciju). Ja finansējuma saņēmējam atvaļinājumu piešķiršanas process ir elektronisks, nepieciešams iesniegt izdrukā no sistēmas, kas apliecina atvaļinājuma apstiprināšanu.

3.22.2. atvaļinājuma naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins.

3.23. slimības naudu pamatojošie dokumenti - darbinieka darba nespējas lapa, slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba nespējas lapā un darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju).

3.24. darba uzteikuma vai darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanās gadījumā:

3.24.1. rīkojums par darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu ar konkrēto darbinieku. Rīkojumā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu un datumu, ar kuru izbeidzas darba tiesiskās vai civildienesta attiecības, kā arī darba attiecību izbeigšanas pamatojumu. Rīkojumā jānorāda periods (no...līdz...) par kuru tiek aprēķināta atvaļinājuma kompensācija (ja attiecināms).

3.24.2. darbiniekam pienākošos naudas summu aprēķins, tajā skaitā kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu un vidējās izpeļņas aprēķins. Ja darbs projektā ir bijis papildu darbs, aprēķina sarakstā atsevišķi norāda summas, kas attiecināmas uz projektu.

3.25. Transporta/ceļa izdevumus pamatojošie dokumenti:

3.25.1. rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām (marka, valsts reģistrācijas numurs), norādot tā degvielas

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>16 no 60</b>

veidu un patēriņa normu (var būt norādīta arī nomas vai patapinājuma līgumā);

3.25.2. transporta nomas gadījumā – nomas līgums un attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.), patapinājuma gadījumā – patapinājuma līgums (patapinājums (lietošanas aizdevums) ir līgums, ar kuru kādam nodod lietu bez atlīdzības, bet noteiktai lietošanai, ar nosacījumu atdot to pašu lietu).

3.25.3. transporta ceļazīme vai maršruta lapa, kurā norādīts transportlīdzeklis (marka, valsts reģistrācijas numurs), braukšanas laiks (datums), norāde par personu, kura izmanto autotransportu, brauciena mērķis un maršruts, nobrauktie kilometri, degvielas patēriņš un degvielas marka;

3.25.4. degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts) un avansa norēķins (ja attiecināms);

3.25.5. transportlīdzekļa biļete, mēnešbiļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens, vai cits sabiedriskā transporta līdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi. Ja braukšanas biļete tiek pirktā internetā, tad iesniedz izdrukā no interneta un samaksas dokumentu. Ja tiek izmantota lidmašīna – biļeti vai izdrukā no interneta. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi (uz biļetēm sabiedriskā transporta pilsētas robežās var nebūt norādīts brauciena mērķis);

3.25.6. Gadījumā, ja komandējuma laikā ir iestājušies nepārvaramas varas (ārkārtējs gadījums, ko nevar paredzēt un novērst, piemēram, lidmašīnas atcelšana, dabas katastrofa utt.) apstākļi, kā rezultātā ir palielinājušās komandējuma izmaksas, šīs izmaksas ir attiecināmas no ES fondu līdzekļiem, iesniedzot atbilstošu pamatojošo dokumentāciju.

### 3.26. Komandējuma izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.26.1. rīkojums par komandējumu, kurā norādīts darbinieka (-u) vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, dienas naudas apmērs un atmaksas kārtība;

*Komandējumu vai darba braucienu izdevumi darbiniekam tiek atlīdzināti saskaņā ar MK 12.10.2010. noteikumiem Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi".*



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>17 no 60</b>

- 3.26.2. transporta/ceļu izdevumu pamatojošie dokumenti (skat. iepriekš 3.25.punktu);
- 3.26.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
- 3.26.4. civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecināms);
- 3.26.5. avansa norēķins vai iesniegums;
- 3.26.6. komandējuma atskaite;
- 3.26.7. Rezervācijas izmaksas (starpniecības pakalpojumu izmaksas) var tikt attiecinātas un, tikai gadījumos, kad AI/SI rodas šaubas par to lietderīgumu vai aizdomas, ka rezervācijas izmaksas ir nesamērīgi augstas, var pieprasīt finansējuma saņēmējam šādu izmaksu lietderīguma pamatojumu.
- 3.27. Kancelejas preču/inventāra iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:
- 3.27.1. līgums un pušu parakstītais pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms);
- 3.27.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts);
- 3.27.3. materiālu norakstīšanas vai izlietojuma akts.
- 3.28. Telpu īres, nomas, apsaimniekošanas/komunālo pakalpojumu izdevumu pamatojošie dokumenti:
- 3.28.1. līgums ar iznomātāju (ja attiecināms);
- 3.28.2. rīkojums vai metodoloģija, kurā norādīts aprēķins par attiecināmo izmaksu apjomu no projekta līdzekļiem (ja uz projekta izmaksām attiecas tikai daļa no kopējām izmaksām);
- 9.pielikums „Telpu apsaimniekošanas/nomas maksas izmaksas” – attiecināmo izdevumu aprēķins, ja uz projekta izmaksām attiecas tikai daļa no finansējuma saņēmēja pamatdarbības izmaksām.*
- 3.28.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts).
- 3.29. Telpu, materiāltehnisko līdzekļu aprīkojuma amortizācijas izmaksu pamatojošie dokumenti:
- 3.29.1. finansējuma saņēmēja rakstisks apliecinājums, ka konkrētais pamatlīdzeklis nav iegādāts par valsts, pašvaldības vai citu ES līdzfinansētu projektu līdzekļiem vai dāvināts;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>18 no 60</b>

3.29.2. rīkojums par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods, amortizācijas aprēķina metode un summa, kāda attiecināma no projekta līdzekļiem;

3.29.3. pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins;

3.29.4. pamatlīdzekļu iegādes un apmaksas dokumenti.

*Piemēram, ja projekta aktivitātes ietvaros paredzēts apmācīt darbinieku darbam ar datoru, apmācības paredzētas no februāra līdz jūlijam, tad attiecināmas ir izmaksas datora nolietojumam par šiem 6 mēnešiem. Pamatlīdzekļa kartītē jābūt skaidri un saprotami redzamam nolietojuma aprēķinam par konkrēto periodu.*

3.30. Publicitātes pasākumu izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.30.1. līgums ar detalizētu tāmi, ja projekta ietvaros slēgts līgums;

3.30.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);

3.30.3. pušu parakstītais pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms);

*Publikāciju kopijas, izdrukas no mājas lapas, tipogrāfijas materiālu, bukletu, audio/video ierakstu paraugus u.tml. AI/SI var pieprasīt izlases kārtā. Par publicitātes nodrošināšanu projekta ietvaros AI/SI pārliecinās pārbaudēs projektu īstenošanas vietās, t.sk., izlases veidā veicot krājumu inventarizāciju.*

3.30.4. ja organizēts seminārs – rīkojums par semināra organizēšanu, semināra darba kārtība un apmeklētāju saraksts ar kontaktinformāciju un parakstiem<sup>23</sup>.

3.31. Sakaru pakalpojumu izdevumu (pasts, telefons, internets) pamatojošie dokumenti:

3.31.1. līgums (ja attiecināms);

3.31.2. rīkojums, kurā norādīti tālruņa numuri (t.sk. darbinieku personīgie tālruņa numuri, par kuru lietošanu ir noslēgti līgumi) un tālruņu lietotāja vārdi, uzvārdi, kas tiek izmantoti saistībā ar konkrētā projekta ieviešanu un limits (t.sk. sarunu kartēm) vai pamatota proporcionāla/procentuāla daļa no kopējā rēķina summas (aprēķina principu skatīt 9.pielikumā);

<sup>23</sup> ja finansējuma saņēmējs organizē semināru saviem darbiniekiem, apmeklētāju saraksts var nesaturēt darbinieku kontaktinformāciju, bet tikai to parakstus.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>19 no 60</b>

3.31.3. patapinājuma līgums, ja telefona aparāts pieder fiziskai personai un tas tiek izmantots projekta vajadzībām;

3.31.4. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks u.tml.).

3.32. Jaunu iekārtu un aprīkojuma (pamatlīdzekļu) iegādes izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.32.1. ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija;

3.32.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);

3.32.3. iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus, ja tā jau nav ar piegādātāju noslēgtā līguma sastāvdaļa;

3.32.4. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms) un akts par iekārtas nodošanu ekspluatācijā;

3.32.5. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids obligāti iesniedzams tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju

3.33. Lietotu iekārtu iegādes izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.33.1. ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija;

3.33.2. pavadzīme, kura ir norādīts iegādātās iekārtas nolietojums;

3.33.3. iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus, ja tā nav iekļauta ar piegādātāju noslēgtajā līgumā;

3.33.4. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);

3.33.5. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids obligāti iesniedzams tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.34. Patentu un licenču iegādes/nomas izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.34.1. līgums/nomas līgums (ja attiecināms);

3.34.2. licences kopija;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>20 no 60</b>

3.34.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.).

3.35. Dalības maksas izstādēs, gadatirgos u.tml. pamatojošie dokumenti:

3.35.1. ar pasākuma organizatoru noslēgts līgums vai pieteikums (t.sk. elektronisks) dalībai izstādē, gadatirgū;

3.35.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme, kvīts, čeks u.tml.;

3.35.3. organizatora izsniegts un parakstīts apliecinājums, kas apliecina atbalsta pretendenta dalību izstādē, gadatirgū<sup>24</sup>.

3.36. Autoruzraudzības/būvuzraudzības izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.36.1. ja izpildītājs ir juridiska persona, ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme;

3.36.2. ja izpildītājs ir fiziska persona, ar izpildītāju noslēgtais līgums (skatīt 7.un 8.pielikumu par darba atlīdzību pamatojošiem dokumentiem);

3.36.3. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts;

3.36.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.37. Būvniecības/būvdarbu izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.37.1. tehniskais projekts<sup>25</sup>. Tehniskajā projektā norādītie dati tiek salīdzināti ar būvniecības līguma tehniskajā specifikācijā norādītajiem, lai pārliecinātos, ka būvniecības līgums noslēgts atbilstoši plānotajam un tehniskajā projektā norādītajam.

3.37.2. līgums ar detalizētu tāmi. Reversā PVN gadījumā iesakām līgumā norādīt, kādiem būvniecības sniegtajiem pakalpojumiem, saskaņā ar likumā „Pievienotās vērtības nodokļa likums” (turpmāk – PVN likums)

<sup>24</sup> izņemot LIAA administrēto aktivitāti – „Ārējo tirgu apgūšana – nozaru starptautiskās konkurētspējas stiprināšana”

<sup>25</sup> Apjomīgā tehniskā projekta gadījumā (vairākos sējumos) to var apskatīties pie finansējuma saņēmēja uz vietas vai elektroniski attiecīgajā interneta vietnē

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>21 no 60</b>

noteikto, ir piemērojama vispārīgā PVN maksāšanas kārtība un kādiem – likuma 142. pantā noteiktā „reversā” (apgrieztā) PVN maksāšanas kārtība.

3.37.3. attaisnojuma dokuments – rēķins, kvīts u.tml.. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno avansa apmaksas un līguma izpildes garantiju (ja attiecināms). Reversā PVN gadījumā rēķinā jābūt norādītai, PVN 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. AI/SI, lai gūtu pārliecību par PVN attiecināšanu no projekta līdzekļiem, nepieciešams no finansējuma saņēmēja pieprasīt apliecinājumu, ka konkrēti rēķini ir iekļauti PVN deklarācijā. Attiecīgi pārbaudē uz vietas būtu jāpārliecinās, ka deklarācijā šis rēķins ir iekļauts.

3.37.4. apliecinājuma karte vienkāršotās renovācijas gadījumā (ja attiecināms).

3.37.5. darba apjoma izmaiņu akts (ja attiecināms);

3.37.6.pasūtītāja, būvuzrauga un būvdarbu vadītāja parakstīts izpildīto darbu (pieņemšanas) akts, inženiera sertifikāts (ja attiecināms tiek apskatīts Būvprakses un arhitektu prakses sertifikātu reģistrā <http://buvkomersanti.bema.gov.lv/?module=3&action=20>);

3.37.7. pieņemšanas komisijas akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā;

3.37.8. pie noslēguma maksājuma (ieturējuma naudas atgriešanas gadījumā), ieturējuma naudas garantija (ja attiecināms, galvenokārt attiecas uz līgumiem, kas slēgti atbilstoši Starptautiskās Inženierkonsultantu Federācijas līguma vispārīgajiem noteikumiem);

3.37.9. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju

3.38. Piegāžu izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.38.1. līgums ar detalizētu tāmi (ja attiecināms) vai tehnisko specifikāciju;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>22 no 60</b>

3.38.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme, preču pavadzīme – rēķins, u.tml. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno avansa apmaksas garantiju (ja attiecināms);

3.38.3. pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts;

3.38.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

*Pirms piegādātās iekārtas pieņemšanas finansējuma saņēmējs pārliecinās par iekārtas atbilstību līguma nosacījumiem (tehniskajām specifikācijām).*

3.39. ES fondu līdzfinansētā projekta sagatavošanas izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.39.1. līgums ar tāmi;

3.39.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, kvīts u.tml. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno avansa apmaksas garantiju (ja attiecināms);

3.39.3. pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts;

3.39.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.40. Dalības apmācībās, kvalifikācijas paaugstināšanasursos pamatojošie dokumenti:

3.40.1. Rēķins;

3.40.2. Dalību apliecinošs dokuments, sertifikāts, t.sk. darba devēja rīkojums (ja attiecināms), vai

3.40.3. dalībnieku saraksts/apmeklējuma uzskaites žurnāls (ja attiecināms).

3.41. Citu projekta ietvaros sniegto pakalpojumu izdevumu pamatojošie dokumenti:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>23 no 60</b>

3.41.1. ja pakalpojumu sniedzējs ir juridiska persona:

3.41.1.1. līgums (ja attiecināms);

3.41.1.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme čeks, kvīts u.tml.;

3.41.1.3. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts;

3.41.1.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzams tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.42.2. ja pakalpojumu sniedzējs ir fiziska persona (*skatīt arī 5.pielikumu*):

3.42.2.1. ar pakalpojumu sniedzēju noslēgtais uzņēmuma līgums, autoratlīdzības līgums ar pievienoto detalizēto tāmi (ja attiecināms);

3.42.2.2. pušu parakstītais pieņemšanas–nodošanas akts;

3.42.2.3. izmaksātās atlīdzības aprēķins un rēķins. Ja darbinieks ir pašnodarbināta persona, nepieciešams pārliecināties par šīs personas nodokļu maksātāja reģistrāciju VID izveidotajā datu bāzē [http://www6.vid.gov.lv/VID\\_PDB/SDV](http://www6.vid.gov.lv/VID_PDB/SDV).

3.42.2.4. iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms). Iepirkuma publikācijas kā pamatojošo dokumentu veids obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā būtu ieteicams finansējuma saņēmējam norādīt AI/SI attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

3.43. Zaudējumu no līgumsoda nepiemērošanas pierādīšanas pamatojošie dokumenti, t.i. lai finansējuma saņēmējs varētu pamatot, ka darbu izpildes/ piegādes kavējumu dēļ tam ir radušies zaudējumi, tādējādi soda naudas piemērošanu uzskatot par zaudējumu kompensāciju:

3.43.1. par izmaksu attiecināmību pieprasīti un pieņemami izmaksu/izdevumus attaisnojošie un pamatojuma dokumenti, tādi kā:

3.43.1.1. pieņemšanas – nodošanas akti (ieraksts pieņemšanas – nodošanas aktā automātiski nenozīmē, ka šī soda nauda ir uzskatāma par zaudējumu

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>24 no 60</b>

kompensāciju, ar ko pamatot projekta kopējās attiecināmās summas nesamazināšanu),

3.43.1.2. akts vai ziņojums,

3.43.1.3. tāme, kurā būtu minēti papildu darbi un to izcenjums, kas nepieciešami, lai nodrošinātu minimālās lietas funkcionēšanas prasības,

3.43.1.4. rēķini, čeki par darbu veikšanu, nodrošinot skaidru izsekojamību tam, ka konkrētās izmaksas attiecināmas uz konkrēto zaudējumu kompensāciju.

3.43.1.5. līgums, kas ir noslēgts ar citu pakalpojuma sniedzēju, par darbu veikšanu iepriekšējā pakalpojuma sniedzēja kļūdas labošanai.

3.43.2. Jāņem vērā, ka zaudējumu kompensācija iespējama tikai tādā apmērā, par kādu ir atbilstoši pierādāmi izmaksu attaisnojoši dokumenti. 3.44. Gadījumos, kad finansējuma saņēmējs, neradot būtiskas pārmaiņas<sup>26</sup> projektā, Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā noraksta projekta ietvaros iegādāto pamatlīdzekli, norakstīšanas faktam ir jābūt pamatotam (tas ir aprakstam/pamatojumam, ka pamatlīdzekļa norakstīšana nerada būtiskas pārmaiņas projektā) un dokumentētam. Šādā gadījumā finansējuma saņēmējam nav pienākums nodrošināt norakstītā pamatlīdzekļa atrašanos projekta īstenošanas vietā.

3.45. Gadījumā, ja projektā tiek konstatēta pamatlīdzekļu zādzība, finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz izziņa no policijas, kas apliecina pamatlīdzekļu zādzību. Šādā gadījumā finansējuma saņēmējs zaudējumus sedz un nozagtās vērtības atjauno no saviem līdzekļiem pilnā apmērā vai no saņemtās apdrošināšanas atlīdzības, ja ir veikta materiālo vērtību apdrošināšana.

#### **4. Projekta dokumentācijas uzglabāšana**

4.1. Finansējuma saņēmējs nodrošina, lai attiecināmie izdevumi, kuru atmaksu veic no Eiropas Savienības fonda līdzfinansējuma un nacionālā publiskā līdzfinansējuma līdzekļiem, kā arī ar projekta īstenošanu saistītie ieņēmumi,

<sup>26</sup> Saskaņā ar Padomes Regulas (EK) Nr.1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr.1260/1999 57.pantu. Detalizētāku informāciju par būtisko pārmaiņām skatīt SIA „Dea Baltika” metodikā par būtiskām pārmaiņām (<http://www.esfondi.lv/upload/01-strukturfondi/petijumi/rokasgramata-100708-final.pdf>).



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>25 no 60</b>

naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti no pārējās saimnieciskās darbības un pārbaudāmi.

4.2. Projekta dokumentācijas kārtošanai un uzglabāšanai finansējuma saņēmējs izveido projekta lietu (dokumentu mapi) vai projekta lietu nomenklatūru, ja finansējuma saņēmējam ir izveidota organizācijas lietu nomenklatūra (var tikt izveidotas arī atsevišķas sadaļas organizācijas kopējā lietu nomenklatūras sarakstā). Projekta dokumentācijas glabāšanas termiņu nosaka vismaz līdz 2021.gada 31.decembrim vai 10 gadus pēc pēdējā maksājuma veikšanas finansējuma saņēmējam komercdarbības atbalsta gadījumos<sup>27</sup>.

*Jāievēro, ka nacionālie normatīvie akti atsevišķiem dokumentiem nosaka ilgāku glabāšanas laiku, piemēram, saskaņā ar likumu „Par grāmatvedību” glabāšanas laiks attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēnešalgu (darba samaksu) ar sadalījumu par gadiem un mēnešiem ir 75 gadi.*

4.3. Projekta lietās uzglabā visu ar projekta izdevumu un aktivitāšu īstenošanu saistīto pamatojošo dokumentu oriģinālus. Ja nav iespējams uzglabāt dokumentu oriģinālus, MK noteikumu noteiktajā kārtībā<sup>28</sup> uzglabā apstiprinātas dokumentu kopijas, ar norādi par dokumenta oriģināla atrašanās vietu (*piemēram, dokumenta oriģināls atrodas lietā ... (lietas indekss un nosaukums)*).

*Ja, piemēram, atsevišķa lieta tiek veidota no dokumentu kopijām, tad to norāda, projekta lietu nomenklatūras sarakstu (piemēram, attiecīgajā ailē norāda „kopijas” un ieraksta norādi, kur glabājas dokumentu oriģināli). Šajā gadījumā nav nepieciešams atsevišķi apstiprināt katru kopiju.*

*10.pielikums „Lietu nomenklatūras noformēšana” – projekta lietu nomenklatūras saraksta paraugs.*

4.4. Finansējuma saņēmējam ir pienākums sagatavot un uzglabāt nosūtītā maksājuma pieprasījuma oriģinālu vai tā apstiprinātu kopiju vai ar drošu elektronisku parakstu parakstītu dokumentu.

*Tas, ka pamatojošie dokumenti AI/SI var tikt iesniegti un pārbaudīti izlases veidā neatbrīvo finansējuma saņēmēju no šo dokumentu uzglabāšanas un*

<sup>27</sup> 19.12.2002. likums "Komerccdarbības atbalsta kontroles likums" <http://likumi.lv/doc.php?id=69673>

<sup>28</sup> 23.04.1996 Ministru kabineta noteikumi Nr. 154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” <http://likumi.lv/doc.php?id=52392>

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>26 no 60</b>

*noformēšanas atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un šo vadlīniju ieteikumiem, un uzrādīšanas pārbaūžu veicējiem pēc pieprasījuma.*

## **5. Projekta izdevumu pamatojošā dokumentācija izlases veida pārbaudēm**

5.1. Projekta maksājumu pieprasījuma pamatojošo dokumentāciju saskaņā ar MK 09.11.2010. noteikumiem Nr.1041<sup>29</sup> VI iesaka AI/SI veikt izlases veida dokumentu pārbaudes.

5.2. AI/SI izstrādā iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar MK noteikumiem Nr.524<sup>30</sup>, kuros nosaka kārtību, kādā tiek nodrošinātas maksājumu pieprasījumos iekļauto izdevumus pamatojošo dokumentu izlases pārbaudes un to dokumentēšana, izvairoties no dažādu dokumentu kopiju atkārtotas pieprasīšanas finansējuma saņēmējam.

### *Pamatprincipi izlases veidošanai*

5.3. AI/SI, veicot starpposma maksājuma pieprasījuma apstiprināšanu savas kompetences ietvaros, veic kļūdu līmeņa izvērtēšanu maksājuma pieprasījuma pamatojošajiem dokumentiem.

5.4. Pārbaudot noslēguma maksājuma pieprasījumu, izdevumus pamatojošie dokumenti tiek pārbaudīti 100% apmērā, t.i., tiek pārbaudīti visi maksājuma pieprasījumā iekļautie izdevumi.

**5.5.** Kļūdas līmeni aprēķina, attiecinot summu, kuru veido neatbilstoši veiktie izdevumi, izdevumi, par kuriem nav saņemti atbilstoši pamatojošie dokumenti (ja attiecināms) pret pieprasīto pārbaudīto finansējumu katrai no šo noteikumu 5.6. punktā minētajai izdevumu grupai (izdevumu grupas var mainīt atbilstoši katras aktivitātes/ apakšaktivitātes specifikai). **Kļūdas līmeņa aprēķinā ieskaita tikai tādus izdevumus, kuriem var iestāties finansiālās sekas, t.i. tikai attiecināmos izdevumus.**

5.6. Maksājuma pieprasījumā norādītajiem attiecināmajiem izdevumiem kļūdas līmeņa novērtējumu var veikt šādās izdevumu grupās:

<sup>29</sup> Ministru kabineta 09.11.2010. noteikumi Nr.1041 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”

<sup>30</sup> Ministru kabineta 31.07.2007. noteikumi Nr.524 „Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas izveidošanas prasības”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>27 no 60</b>

5.6.1. Atlīdzība (tai skaitā nodokļu maksājumi par atlīdzību) (turpmāk – atlīdzība);

5.6.2. Komandējumu un dienesta braucienu izdevumi (turpmāk – komandējumi);

5.6.3. Administratīvās izmaksas (telpu īre, apkure, elektrība, apsaimniekošanas pakalpojumi, telekomunikācijas pakalpojumi u.c. izdevumi (turpmāk – administratīvās izmaksas));

5.6.4. Izdevumi, kas saistīti ar iepirkumu veikšanu un līgumu dokumentiem, t.sk. izdevumi par iepirkumiem zem noteiktajiem sliekšņiem (turpmāk – iepirkumi).

5.7. Izmaksu grupās konstatētās izmaksas novērtē kā:

5.7.1. Zems kļūdu līmenis – saskaņā ar 5.5. punktu aprēķinātais kļūdu līmenis izmaksu grupai ir mazāks vai vienāds ar diviem procentiem;

5.7.2. Vidējs kļūdu līmenis – saskaņā ar 5.5.punktu aprēķinātais kļūdu līmenis izmaksu grupai ir lielāks par diviem procentiem un mazāks vai vienāds ar četriem procentiem;

5.7.3. Augsts kļūdu līmenis – saskaņā ar 5.5.punktu aprēķinātais kļūdu līmenis izmaksu grupai ir lielāks par četriem procentiem.

		<b>Pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei</b>		
<b>Kļūdas līmenis</b>		<b>Projekta riska līmenis,</b>		
<b>Līmenis</b>	<b>Izmaksu grupas</b>	<b>Augsts</b>	<b>Vidējs</b>	<b>Zems</b>
Augsts	atlīdzība	100	90	80
	komandējumi	100	90	80
	administratīvās izmaksas	100	90	80
	iepirkumi	100	90	80
Vidējs	atlīdzība	50	40	30
	komandējumi	50	40	30

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>28 no 60</b>

		<b>Pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei</b>		
<b>Kļūdas līmenis</b>		<b>Projekta riska līmenis,</b>		
<b>Līmenis</b>	<b>Izmaksu grupas</b>	<b>Augsts</b>	<b>Vidējs</b>	<b>Zems</b>
	administratīvās izmaksas	50	40	30
	iepirkumi	50	40	30
Zems	atlīdzība	30	20	10
	komandējumi	30	20	10
	administratīvās izmaksas	30	20	10
	iepirkumi	30	20	10

1.tabula „Pārbaudes apjoma noteikšana nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei”

5.8. Izvērtējot izdevumus pamatojošos dokumentos konstatētās kļūdas, tiek noteiktas katras dokumentu grupas pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei, ņemot vērā projekta riska līmeni (saskaņā ar vadošās iestādes metodiku par pārbaudi veikšanu projektu īstenošanas vietās<sup>31</sup>). Gadījumā, ja, izvērtējot pamatojošos dokumentus, kļūdu līmenis tiek noteikts zems vai vidējs, bet AI/SI rīcībā ir informācija par iespējamiem neatbilstošiem izdevumiem, krāpšanas risku u.c. nelabvēlīgi ietekmējošiem faktoriem (saskaņā ar vadlīniju 6.4. apakšpunktu) projekta ietvaros, pārbaudāmo dokumentu apjomu palielina līdz augstākam kļūdu līmenim atbilstoši pārbaudāmo dokumentu apjomam.

5.9. Izlases kopā iekļauj būtiskus darījumus, izņemot atlīdzības nodokļu maksājuma pozīcijām. Būtiskuma līmenis – 3% no maksājuma pieprasījuma kopsummas.

<sup>31</sup> Vadošās iestādes metodika Nr.12.2 „Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes metodika pārbaudi veikšanai Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā 2007. – 2013.gada plānošanas periodā”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>29 no 60</b>

Pēc pamatojošo dokumentu izvērtēšanas AI/SI dokumentē pamatojošo dokumentu izlasi.

5.10. AI/SI var noteikt arī citus pamatotus izlases veidošanas principus.

5.11. AI/SI vismaz reizi gadā nodrošina maksājumu pieprasījumu pamatojošās dokumentācijas izlases veidošanas metodes pārvērtējumu un nodrošina šī vērtējuma dokumentēšanu, lai nodrošinātu izsekojamību un audita liecības.

## **6. Maksājuma pieprasījumu pārbaudes**

6.1. Maksājuma pieprasījuma pārbaudes laikā AI/SI jāgūst pārliecība, ka maksājuma pieprasījums ir aizpildīts atbilstoši līgumā/ vienošanās par projekta īstenošanu noteiktajām prasībām, kā arī atbilstoši Latvijas Republikas un EK normatīvajiem aktiem.

6.2. Maksājuma pieprasījuma pārbaudes ietvaros pārlicinās, ka:

6.2.1. Maksājuma pieprasījums ir iesniegts atbilstoši MK noteikumu Nr.1041<sup>32</sup> prasībām;

6.2.2. projekta ietvaros preces ir iegādātas un pakalpojumi ir sniegti un nodrošināta pamatojošo dokumentu pieejamība;

6.2.3. maksājuma pieprasījumā iekļautie izdevumi ir faktiski veikti;

6.2.4. visi izdevumi, ievērojot saimnieciskuma, lietderības un efektivitātes principus, ir radušies projekta īstenošanas laikā (attiecināmības periodā), izņemot tos gadījumus, kas noteikti MK noteikumos par aktivitātes īstenošanu. AI/SI ir tiesības pieprasīt papildus pamatojumu par izdevumu nepieciešamību un lemt par izdevumu attiecināšanu, ja rodas šaubas par konkrētu izdevumu lietderību un nepieciešamību;

6.2.5. maksājuma pieprasījumā nav iekļauti izdevumi, kas tiek finansēti no citiem avotiem (sniegts finansējuma saņēmēja apliecinājums/pierādījums dubultfinansējuma neesamībai, informācijas salīdzināšana ES fondu vadības informācijas sistēmā (VIS), informācija

---

<sup>32</sup> MK noteikumi Nr.1041 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>30 no 60</b>

publiskajā telpā, informācija no iestādes, kas koordinē finanšu instrumentu, ar ko var būt iespējamā pārklāšanās, pārbaudē projekta īstenošanas vietā konstatētais<sup>33</sup>).

6.2.6. maksājuma pieprasījumā nav iekļauti maksājumi, kas saistīti ar līguma par projekta ieviešanu nosacījumu, aktivitātes MK noteikumu neievērošanu, nav iekļautas izmaksas, kas iepriekš atzītas par neatbilstoši veiktajiem izdevumiem;

6.2.7. maksājuma pieprasījumā iekļautie izdevumi radušies, piemērojot finansējuma saņēmēja juridiskajam statusam un darbības veidam atbilstošu iepirkumu regulējošo normatīvo bāzi;

6.2.8. līgumā/ vienošanās noteiktajā termiņā ir iesniegts un izskatīts projekta aktuālais progressa pārskats un konstatētie trūkumi, t.sk. iepirkuma jautājumos, neietekmē maksājuma pieprasījuma atmaksu;

6.2.9. pārbaudē projekta īstenošanas vietā konstatētie trūkumi, t.sk. iepirkuma jautājumos, neietekmē maksājuma pieprasījuma atmaksu;

6.2.10. maksājuma pieprasījumā nav iekļauti vispārējā kārtībā atgūstamā PVN maksājumi;

6.2.11. Projekta mērķis ir sasniegts (pārbaude veicama pie noslēguma maksājuma pieprasījuma);

6.3. Izdevumu atbilstību publiskā iepirkuma, valsts atbalsta, publicitātes, vides aizsardzības un vienlīdzīgu iespēju noteikumiem veic izskatot progressa pārskatu vai pārbaudēs projekta īstenošanas vietā.

6.4. Finansējuma saņēmēja darījumi, kas, izskatot izdevumus pamatojošos dokumentus, var liecināt par iespējamu krāpšanu/neatbilstību veiktajos maksājumos un norāda uz iespējamību, ka nepieciešams pieprasīt papildu informāciju:

6.4.1. Sadalīts maksājums (rēķins tiek apmaksāts ar vairākiem maksājumiem);

6.4.2. Izrakstīti līdzīgi rēķini par dažādiem darbiem vai līgumiem;

<sup>33</sup> saskaņā ar vadošās iestādes metodiku Nr.12.2 „Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes metodika pārbažu veikšanai Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā 2007. – 2013.gada plānošanas periodā”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>31 no 60</b>

- 6.4.3. Vairāki rēķini par vienādu summu ar vienādu rēķina numuru, datumu utt.
- 6.4.4. Daudzkārtēja apakšlīgumu slēgšana;
- 6.4.5. Maksājumi ārzonas uzņēmumiem;
- 6.4.6. Darbuuzņēmējs izrakstījis rēķinus par vairākiem secīgiem darbiem vienā objektā vienā un tajā pašā laika posmā;
- 6.4.7. Pārāk lielas vai netipiskas darbaspēka izmaksas;
- 6.4.8. Darbaspēka izmaksas neatbilst līguma izpildes gaitai;
- 6.4.9. Izmaiņas darba laika uzskaites tabelē/veidlapā par tekošo mēnesi salīdzinājumā ar iepriekšējo;
- 6.4.10. Vienas un tas pašas pozīcijas izmaksas iekļautas vairākos līgumos;
- 6.4.11. Pārāk augstas cenas salīdzinot ar līdzīgiem līgumiem, cenu sarakstiem vai vidējo rādītāju;
- 6.4.12. Maksājumi veikti skaidrā naudā;
- 6.4.13. Kādā no iepriekšējiem maksājuma pieprasījumiem ir konstatētas neatbilstības;
- 6.4.14. Augsta riska projekts (saskaņā ar vadošās iestādes metodiku par pārbaužu veikšanu projekta īstenošanas vietās);
- 6.4.15. Progresā pārskata informācija ir nepilnīga vai pretrunā ar AI/SI rīcībā esošo informāciju;
- 6.4.16. Saņemta informācija no trešajām personām;
- 6.4.17. Informācija ES fondu vadības informācijas sistēmā (VIS) vai citos avotos (skat. vadlīniju 6.2.5.punktu) liecina par dubultfinansējuma iespējamību.
- 6.4.18. Projekta noslēguma posmā ievērojami palielinātas izmaksas;
- 6.4.19. Projekta noslēguma posmā vai konkrētas projekta aktivitātes noslēgumā tiek iegādātas vērtības, kas faktiski vairs nevar tikt izmantotas projektā paredzētajam mērķim.
- 6.5. AI/SI savas kompetences ietvaros, ņemot vērā katras aktivitātes specifiku un katras aktivitātes iespējamās specifiskās izmaksu pozīcijas, var:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>32 no 60</b>

6.5.1. pilnveidot, papildināt maksājuma pieprasījuma pārbaudes lapā iekļaujamo informāciju;

6.5.2. pilnveidot, papildināt izlases veidā pārbaudāmo dokumentu iesniegšanas principus (pārbaudāmo dokumentu apjomu);

6.5.3. noteikt, kādi dokumenti, izskatot maksājuma pieprasījumu, ir pārbaudāmi birojā un kādi pārbaudēs projektu īstenošanas vietā.

#### Noslēguma jautājumi

7. Vadlīnijas ir sagatavotas, izmantojot Latvijas Republikā izdotos normatīvos aktus (skat. 11.pielikumu).



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>33 no 60</b>

**Pielikumi**

## **1.pielikums**

### **Tulkoto dokumentu noformējums**

Saskaņā ar normatīvajos aktos esošo regulējumu ar terminu „likumā noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā” tiek saprasti trīs iespējamie tulkojuma veidi:

#### 1. tulkojuma notariāls apliecinājums:

- zvērināts tulks/tulkotājs nodod zvērestu notāram, uzņemoties pareizu un precīzu rakstisku un mutisku tulkojumu veikšanu un kriminālatbildību par apzināti nepatiesu vai nepareizu tulkojumu;
- zvērināts tulks/tulkotājs iztulko tekstu;
- zvērināts tulks/tulkotājs ar savu parakstu apliecina tulkojumu;
- zvērināts notārs apliecina zvērināta tulka/tulkotāja parakstu uz tulkojuma;

#### 2. zvērināta tulka/tulkotāja apliecinājums:

- zvērināts tulks/tulkotājs nodod zvērestu notāram, uzņemoties pareizu un precīzu rakstisku un mutisku tulkojumu veikšanu un kriminālatbildību par apzināti nepatiesu vai nepareizu tulkojumu;
- zvērināts tulks/tulkotājs iztulko tekstu;
- zvērināts tulks/tulkotājs ar savu parakstu apliecina tulkojumu (bet to neapstiprina notārs, līdz ar to tas nebūs „notariāls tulkojuma apliecinājums”);

#### 3. tulka/tulkotāja apliecinājums.

Tāds apliecinājuma veids ir noteikts MK 2000.gada 22.augusta noteikumos Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” un ir attiecināms uz gadījumiem, kad normatīvajos aktos nav noteikts iesniegt notariāli apliecinātu dokumenta tulkojumu.

Procedūra ir šāda:

- tulks/tulkotājs iztulko tekstu;
- tulkojuma pēdējā lapā tulks/tulkotājs uzraksta „tulkojums pareizs” (t.i., noformē apliecinājuma uzrakstu);

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>34 no 60</b>

- tulks/tulkotājs parakstās, norāda tulkojuma sastādīšanas vietu un datumu;

Par kaitējumu, kas radies dokumenta tulkojuma nepareizības dēļ, tulks/tulkotājs atbild likumā noteiktajā kārtībā.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>35 no 60</b>

## 2.pielikums

### Dokumentu noformēšana

Saskaņā ar MK2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” dokuments nedrīkst būt uzrakstīts ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārļabojamā un fiziski nenoturīgā veidā. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.

Lai dokumentam būtu juridisks spēks, tajā ir jābūt šādiem rekvizītiem:

- 1.dokumenta autora nosaukumam (dokumentos, kuros jānorāda dokumenta saņēmējs, jābūt arī adresātam);
- 2.dokumenta datumam;
- 3.dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukumam;
- 4.parakstam;
- 5.organizācijas dokumentiem jābūt arī dokumenta veida nosaukumam (izņemot vēstules) un numuram;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>36 no 60</b>

*Rīkojuma paraugs*

*Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Nākotne” (Reģistrācijas Nr. 40003243458)  
Saules ielā 17, Rīgā, LV-1055*

*Dokumenta autora nosaukums, reģistrācijas numurs*

*Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas  
vai parakstīšanas vieta*

*Rīgā,*

*02.09.2009. ← Dokumenta datums*

*Dokumenta numurs → Nr.54*

**Rīkojums**

*Dokumenta veida nosaukums*

*Par I.Ābelītes komandējumu*

*Rīkojuma saturs...*

*atbildīgās amatpersonas paraksts*

*Direktors paraksts*

*līguma/vienošanās par aktivitātes īstenošanu numurs vai projekta numurs*

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>37 no 60</b>

Atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” prasībām, ja ieraksti grāmatvedības reģistros un dokumentos tiek laboti, jābūt redzamam to sākotnējam saturam un katram labojumam jābūt atrunātam un apstiprinātam ar parakstu. Nedrīkst izdarīt labojumus tādā veidā, ka nav saprotams, kad un kāpēc tie izdarīti.

Saskaņā ar 21.10.2003. MK noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” attaisnojuma dokumentos par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību – euro. Pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, attaisnojuma dokumentam (rēķinam, čekam, kvītij) obligāti ir šādi rekvizīti (identifikācijas dati):

1. uzņēmuma nosaukums (komersanta firma) un reģistrācijas numurs, (darījumos ar fizisku personu – personas kods);
2. juridiskā adrese (ārējiem attaisnojuma dokumentiem);
3. dokumenta nosaukums, numurs un datums;
4. saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums;
5. mērītāji (daudzumi, summas);
6. dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas);
7. par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti;
8. var būt obligāti arī citi papildu rekvizīti (zīmogs un citi), kurus paredz attiecīgie normatīvie akti.

Paraksts var arī nebūt gadījumos, ja darījuma puses iepriekš vienojušās par kārtību, kādā veicama attaisnojuma dokumentu apmaiņa elektroniskā veidā, un elektroniskās apliecināšanas (autorizācijas) kārtību.

Saskaņā ar 2005.gada 28.jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”:

1. Elektroniskajam dokumentam, kuru izstrādājusi fiziskā persona, ir jāsaturs šādi rekvizīti:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>38 no 60</b>

1.1. elektroniskā dokumenta parakstītāja vārds, uzvārds, personas kods, elektroniskā pasta adrese (vai vairākas elektroniskā pasta adreses, bet ne vairāk kā trīs) vai dzīvesvietas adrese, uz kuru vēlas saņemt atbildi;

1.2. elektroniskā dokumenta adresāts - pilns iestādes nosaukums;

1.3. elektroniskā dokumenta izstrādāšanas vietas nosaukums;

5.4. drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs.

2. Elektroniskajam dokumentam, kuru izstrādājusi un noformējusi privāto tiesību juridiskā persona, ir jāsaturs šādi rekvizīti:

2.1. pilns privāto tiesību juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs vai nodokļu maksātāja reģistrācijas kods, juridiskā adrese vai elektroniskā pasta adrese, uz kuru vēlas saņemt atbildi;

2.2. elektroniskā dokumenta adresāts - pilns iestādes nosaukums;

2.3. dokumenta veida nosaukums (izņemot vēstules);

2.4. dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums;

2.5. dokumenta parakstītāja vārds, uzvārds un amats;

2.6. drošs elektroniskais paraksts un laika zīmogs;

2.7. dokumenta numurs.

3. Elektroniskajam dokumentam, kuru izstrādājusi un noformējusi iestāde, ir jāsaturs šādi rekvizīti:

3.1. pilns iestādes nosaukums, juridiskā adrese, tālruņa numurs un oficiālā elektroniskā pasta adrese;

3.2. elektroniskā dokumenta adresāts - pilns adresāta nosaukums (fiziskajām personām - vārds, uzvārds, elektroniskā pasta adrese);

3.3. dokumenta veida nosaukums (izņemot vēstules);

3.4. dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vietas nosaukums;

3.5. dokumenta parakstītāja vārds, uzvārds un amats;

3.6. dokumenta sastādītāja vārds, uzvārds, amats, tālruņa numurs un elektroniskā pasta adrese;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>39 no 60</b>

3.7. drošs elektroniskais paraksts (izņemot šo noteikumu 12. un 13.punktā minētos gadījumus);

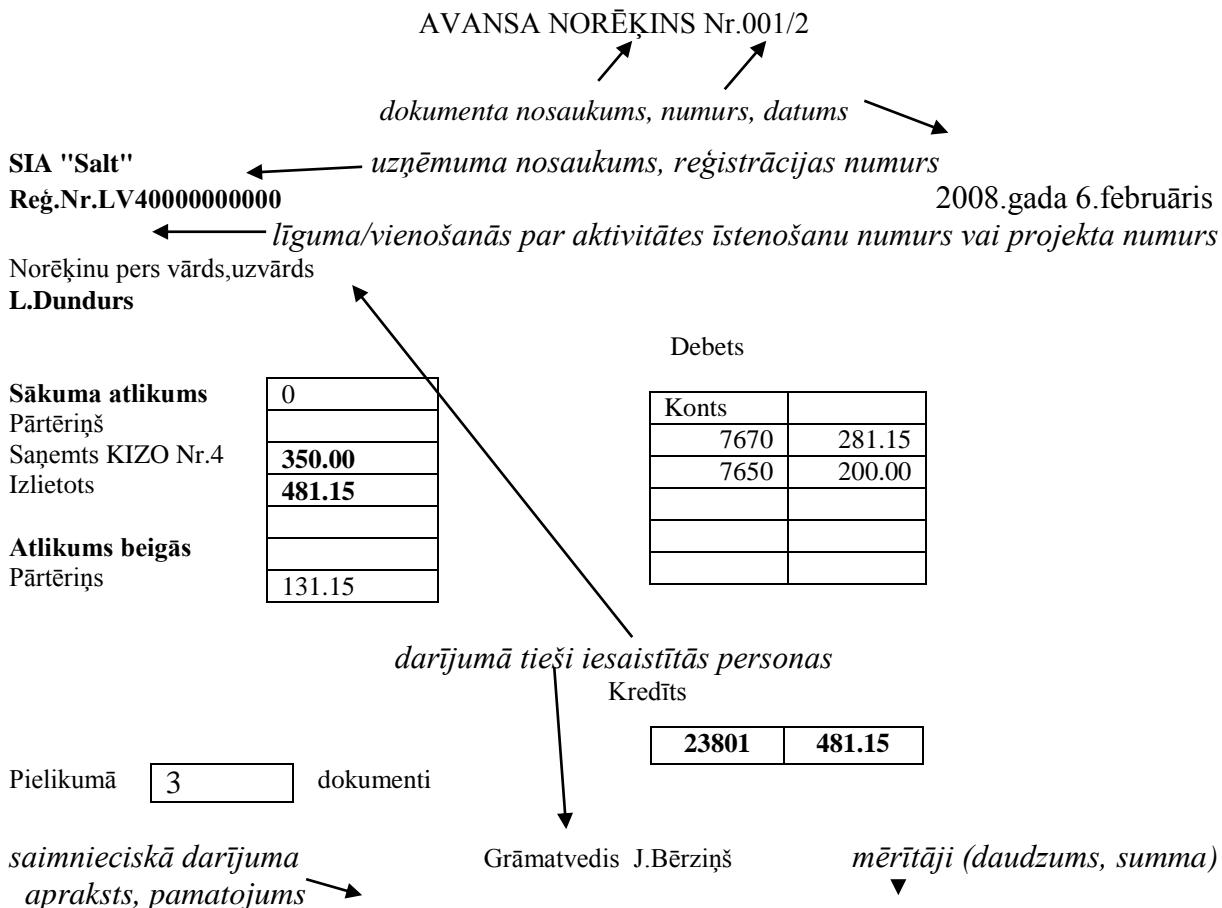
3.8. laika zīmogs (izņemot šo noteikumu 12. un 13.punktā minētos gadījumus);

3.9. dokumenta numurs.

4. Elektroniskā dokumenta parakstīšanas laiks ir laika zīmoga pievienošanas datums un laiks.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>40 no 60</b>

*Avansa norēķina paraugs*



Nr.	Datums	Firma	Reģ.Nr.	čeka Nr.	kas iegādāts	Summa	PVN <sup>34</sup>	Konts
1	01.02.2008	Francijas metro	123456789	25 607	Metro biļete vienam braucienam	1.15	0.00	7670
2	04.02.2008	"Le passage"	987654321	4009	viesnīca Parīzē	235.29	44.71	7670
3	01.02.2008	SIA "Salt"	40000000000	27	Dienas nauda Francija EUR 50.00*4	200.00	0.00	7650

<sup>34</sup> Ja Latvijā reģistrēts uzņēmums ir PVN maksātājs, un citā ES dalībvalstī reģistrēts uzņēmums ir PVN maksātājs, tad rēķinus izraksta bez PVN. Latvijā reģistrētais uzņēmums PVN aprēķina, bet valsts budžetam nemaksā. Savukārt, ja Latvijā reģistrēts uzņēmums nav PVN maksātājs, bet citā ES dalībvalstī reģistrēts uzņēmums ir PVN maksātājs, tad Latvijā reģistrētais uzņēmums aprēķina PVN un nomaksā no valsts budžetam. Savukārt, ja fiziska persona pati apmaksā rēķinu, tad avansa norēķinā uzņēmums nenorāda un atsevišķi neizdala PVN.



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>41 no 60</b>

	<b>Kopā:</b>					<b>436.44</b>	<b>44.71</b>
						<b>Kopā 481.15</b>	

*atbildīgo personu paraksti* → Norēķinu personas paraksts \_\_\_\_\_  
 → Norēķinu apstiprinu: \_\_\_\_\_ paraksts

Attaisnojuma dokumentu var izmantot par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu, ievērojot likumā "Pievienots vērtības nodokļa likums" pievienotās vērtības nodokļa rēķinam noteiktās prasības.

Atbilstoši likumam „Pievienots vērtības nodokļa likums” par nodokļa rēķinu uzskata dokumentu, kurā ietverta šāda informācija:

1. rēķina izrakstīšanas datums;
2. rēķina kārtas numurs;
3. preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
4. preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, ja tāds ir;
5. preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
6. preču vai pakalpojumu saņēmēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā vai citas dalībvalsts ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, ja tāds ir;
7. preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma;
8. piegādāto preču vai sniegtā pakalpojuma nosaukums, daudzums (apjoms) un mērvienība;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>42 no 60</b>

9. piegādāto preču vai sniegtā pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);
10. piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;
11. piemērotā nodokļa likme;
12. aprēķinātā nodokļa summa;
13. darījuma kopsumma bez nodokļa;
14. ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam tiek piemērota nodokļa 0 procentu likme vai ja par nodokļa samaksu budžetā ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, - atsauce uz likuma pantu, saskaņā ar kuru nodoklis tiek piemērots, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas 2006/112/EK par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu, vai cita atsauce, kas norāda uz piemēroto režīmu;
15. ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas kā apliekamās personas reģistrācijas numurs ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta).

Darījumos iekšzemē, kuru vērtība bez nodokļa ir mazāka par 143 eiro, par nodokļa rēķinu var izmantot dokumentu, kurā ietverta šāda informācija:

1. preču nosūtītāja vai pakalpojumu sniedzēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta), kā arī Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas reģistrācijas numurs, ja tāds ir;
2. preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētā dzīvesvieta), kā arī Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas reģistrācijas numurs, ja tāds ir;
3. preču nosaukums un daudzums vai pakalpojuma veids un apjoms;
4. preču cena un vērtība vai atlīdzība par sniegtajiem pakalpojumiem;
5. nodokļa likme un aprēķinātais nodoklis;
6. rēķina izrakstīšanas datums.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>43 no 60</b>

Par nodokļa rēķinu var izmantot arī no apliekamās personas saņemto kases čeku, ja tajā sniegta iepriekšējā punktā minētā informācija. Ja kases čekā nav norādīta pilnīga informācija, kases čekam pievieno attaisnojuma dokumentu, kurā ir norādīts kases čeka datums un numurs un iepriekš minētie rekvizīti.

Par nodokļa rēķinu var izmantot dokumentu, kurā nav ietverta informācija par preču vai pakalpojumu saņēmēju, ja tas izsniegts par darījumu, kura vērtība bez nodokļa ir mazāka par 29 eiro.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>44 no 60</b>

*Rēķina paraugs*

**RĒĶINS Nr.**

\_\_\_\_\_ ← *rēķina izrakstīšanas datums*      \_\_\_\_\_ ← *rēķina numurs*  
 datums  
**SAŅĒMĒJS Uzņēmuma nosaukums** ← *preču piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs*  
 Juridiskā adrese \_\_\_\_\_  
 Reģ. Nr. \_\_\_\_\_  
 PVN Reģ.Nr. \_\_\_\_\_  
 Norēķina konta Nr.: \_\_\_\_\_  
 Banka: \_\_\_\_\_

**MAKSĀTĀJS Uzņēmuma nosaukums** ← *preču/pakalpojumu saņēmēja nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs*  
 Juridiskā adrese \_\_\_\_\_  
 Reģ. Nr. \_\_\_\_\_  
 PVN Reģ.Nr. \_\_\_\_\_  
 Norēķina konta Nr.: \_\_\_\_\_  
 Banka: \_\_\_\_\_

*Ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona:*

*-pilnvarotās personas nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs;*

**Līgums:**

**Speciālas atzīmes:** *Līguma/vienošanās par aktivitātes īstenošanu numurs vai projekta numurs.*

**Datums:** ← *preču piegādes/pakalpojuma sniegšanas datums, ja atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma*

Apraksts	Mērvienība	Cena (EUR)	Daudzums	Summa (EUR)
<i>Piegādāto preču/sniegtā pakalpojuma nosaukums</i>	<i>Mērvienība (gab., iepak., litri, metri u.tml.)</i>	<i>Vienas vienības vērtība bez nodokļa</i>	<i>Daudzums (apjoms)</i>	<i>Summa bez nodokļa</i>
Atlaide %				<i>Atlaide, ja nav piemērota vienas vienības vērtībai</i>
Summa ar atlaidi				<i>Darījuma kopsumma bez nodokļa</i>
Pievienotās vērtības nodoklis 21 % <sup>35</sup>				<i>Aprēķinātā nodokļa summa</i>

<sup>35</sup> Medicīniskajām ierīcēm tiek piemērota samazinātā PVN procentu likme. Būvdarbiem tiek piemērota reversā PVN maksāšanas kārtība un kā obligāts nosacījums ir, ka rēķinā jābūt atsaucei uz likuma "Pievienots vērtības nodokļa likums" 142. pantu.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>45 no 60</b>

Pavisam apmaksai:

*Darījuma kopsumma*

Pavisam apmaksai (summa vārdiem): \_\_\_\_\_

*\*Atsauce, ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojuma tiek piemērota nodokļa 0 % likme vai ja par nodokļa samaksu budžetā ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs.*

### 3. pielikums

#### Pamatojošo dokumentu noformēšana

Finansējuma saņēmējs var izvēlēties iesniegt dokumentus vienā no šādiem veidiem, ja:

1. pamatojošo dokumentu kopijas AI/SI iesniedz necauršūtas:
  - 1.1. Pamatojošo dokumentu kopijas AI/SI iesniedz necauršūtas, neapstiprinātas un nenumurētas. Par dokumentu atbilstību oriģinālam atbildīgās/sadarbības iestādes darbinieki var pārliecināties, veicot pārbaudes projektu īstenošanas vietās;
  - 1.2. maksājuma pieprasījumam un pamatojošo dokumentu kopiju kopumam pievieno vienu kopīgu pavadvēstuli, kurā norāda nosūtītos dokumentus un to lapu skaitu.
2. AI/SI iesniedz elektroniskā veidā skenētus pamatojošo dokumentu oriģinālus vai parakstītus ar drošu elektronisko parakstu vai norāda to vietnes adresi:
  - 2.1. Iesniedzot maksājuma pieprasījumu, vienlaicīgi pavadvēstulē norāda, kādā datumā un uz kādu e-pasta adresi izdevumu pamatojošie dokumenti vai elektroniski pieejamā dokumentu vietnes adrese nosūtīta vai tos pievieno maksājuma pieprasījumam ierakstītus elektroniskajā datu nesējā (piemēram, CD)<sup>36</sup>.

<sup>36</sup> Ja finansējuma saņēmējs ir Centrālās finanšu un līgumu aģentūras Vadības informācijas sistēmas ārējās vides (CFLA VIS ārējā vide) lietotājs, pavadvēstulē atkārtota atsauce uz pamatojošo dokumentu lejupielādi CFLA VIS ārējā vidē nav jānorāda.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>46 no 60</b>

Projekta izdevumus pamatojošos dokumentus var kārtot hronoloģiskā secībā (pēc kases principa, pa izmaksu pozīcijām vai pa darījumiem). Kārtību, kādā kārtojami un iesniedzami AI/SI pamatojošie dokumenti, nosaka AI/SI.

Projekta ietvaros noslēgtos līgumus AI/SI iesniedz tikai vienu reizi, pievienojot to kopiju (oriģinālu - tikai AI/SI noteiktos gadījumos) kā pamatojošo dokumentu attiecīgā pārskata perioda maksājuma pieprasījumam. Gadījumā, ja kādā no noslēgtajiem līgumiem tiek veikti grozījumi, tā kopija AI/SI ir jāiesniedz ar kārtējo maksājuma pieprasījumu.

#### **4.pielikums (atsevišķs pielikums)**

#### **Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas kārtība**

#### **5.pielikums**

#### **Konta izraksts<sup>37</sup>**

Kā attaisnojuma dokuments par projekta ietvaros veiktajiem izdevumiem ir bankā vai Valsts kasē atvērta atsevišķa norēķinu konta projekta(-u) īstenošanai vai cita norēķinu konta, no kura veikti maksājumi projekta ietvaros, konta izraksts.

Konta izrakstu banka var izsniegt:

- a) elektroniskā veidā, ja konta izraksts bankā tiek glabāts elektroniskā veidā un ja ar konta īpašnieku noslēgta attiecīga vienošanās, tajā nosakot elektroniskā paraksta savstarpējo atzīšanu;
- b) papīra dokumenta veidā.

<sup>37</sup> Maksājuma uzdevums ir līdzvērtīgs attaisnojuma dokuments konta izrakstam (attiecas uz gadījumiem, kad ir nepieciešams pārliecināties par faktiski veiktiem maksājumiem, bet neattiecas piemēram uz avansa izlietojuma kontroli, proti, vai nav uzlikts uz depozīta), līdz ar to izdevumu apmaksu var apliecināt vai nu iesniedzot maksājuma uzdevuma kopiju ar norādītu bankas referenci vai speciālo atzīmi (zīmogs, paraksts) vai iesniedzot konta izrakstu, kurā arī ir atrodama tā pati informācija, kas maksājuma pieprasījumā. Abus dokumentus iesniegt nav nepieciešams, pietiek, ja tiek iesniegts viens no tiem.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>47 no 60</b>

Ja konta izraksts bankā tiek glabāts papīra dokumenta veidā, bankai jāizsniedz konta izraksts papīra dokumenta veidā, kurš jāparaksta saskaņā ar bankā noteiktu tā parakstīšanas kārtību.

Ja konta izraksts bankā tiek glabāts elektroniskā veidā, banka to var izsniegt papīra dokumenta veidā, norādot visus elektroniskā veidā sagatavotā konta izraksta rekvizītus un tā elektroniskā paraksta, kurš apliecina bankā glabājamo konta izrakstu, izdruku salasāmā veidā. Elektroniskā paraksta izdrukai ir jābūt tādā formā, lai būtu iespējams nepārprotami identificēt attiecīgo bankā glabājamā konta izraksta elektronisko parakstu.

## 6.pielikums

### Iepirkuma rezultātu apkopojums

Pasūtītāja nosaukums \_\_\_\_\_

Projekta identifikācijas numurs un nosaukums \_\_\_\_\_

Iepirkuma identifikācijas numurs un nosaukums \_\_\_\_\_

Iepirkuma priekšmeta apraksts \_\_\_\_\_

Piedāvājumu izvēles kritērijs (viszemākā cena vai saimnieciski izdevīgākais)

Informācija par piedāvājumiem

Piegādātāja nosaukums			
Piedāvājuma cena (visiem piedāvājumiem jānorāda salīdzināma cena –neiekļaujot PVN)			
Piedāvājumu vērtēšanas kritēriji/ kritēriju īpatsvars/ kritēriju vērtējuma kopsumma (ja visizdevīgākais piedāvājums nav ar zemāko cenu)			
Piezīmes (norāda			

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>48 no 60</b>

piedāvājuma veidu – piem., vēstule, interneta mājas lapa, buklets u.tml.).			
Izvēlētais piegādātājs	<i>(norāda uzvarētāju)</i>		
Pamatojums piedāvājuma izvēlei			

Izvērtējumam pievienojami arī pamatojošie dokumenti (to kopijas), saskaņā ar kuriem ir veikts augstākminētais izvērtējums.

Iepirkuma komisijas locekļi (vārds, uzvārds, amats)

## 7.pielikums

### Darba līguma noformēšana

Atbilstoši Darba likuma normām darba līgumā norāda:

- darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;
- darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
- darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu, ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku;

*Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā norāda darba līguma beigu termiņu vai arī apstākļus, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par trim gadiem, ieskaitot darba līguma pagarinājumus, sezonas rakstura darbiem ne ilgāk par 10 mēnešiem viena gada laikā.*

- darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
- darbinieka arodu, amatu, specialitāti (turpmāk – profesija) atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu nolīgtā darba raksturojumu;
- darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

*Nosakot atalgojuma likmi projekta ietvaros ir jāņem vērā, ka par darbu projektā darba samaksai jābūt samērīgai/līdzvērtīgai ar pamatdarba likmēm.*



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>49 no 60</b>

*Ja nolīgta laika alga (darba devējs maksā darbiniekam pēc faktiski nostrādātajām stundām), darba līgumā norāda stundas likmi vai mēnešalgas apmēru.*

*Piemēram, ja darba līgumā noteikts mēnešalgas apmērs un darbinieks kādā mēnesī nenostādā visas darba dienas, tad darbiniekam izmaksājamo darba samaksu aprēķina mēnešalgu dalot ar konkrētajā mēnesī esošo darba dienu skaitu un pareizinot ar darbinieka nostrādāto dienu skaitu.*

*Ja nolīgta akorda alga (darba devējs maksā darbiniekam pēc faktiski paveiktā darba daudzuma), darba līgumā norāda darba samaksu par konkrēta apjoma darba paveikšanu.*

*Piemēram, darba līgumā nosaka, ka par 100 krēslu saražošanu mēnesī galdniekam maksā 1000 eiro. Savukārt reālajā situācijā galdnieks saražo tikai 75 krēslus, attiecīgi viņam samaksā par paveikto daudzumu, tas ir 750 eiro.*

- g) nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku. Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties arī par summētā darba laika noteikšanu, ar noteikumu, lai darba laiks pārskata periodā nepārsniegtu attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku;

*Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas, bet nedēļas darba laiks 40 stundas.*

*Piemēram, darba līgumā norāda, ka darbinieka darba laiks ir 8 stundas dienā no plkst. ...līdz... un 40 stundas nedēļā no pirmdienas līdz piektdienai.*

*Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties arī par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir īsāks par normālo dienas darba laiku.*

*Piemēram, darba līgumā norāda, ka darbinieka darba laiks ir 3 stundas dienā pēc darbinieka izvēles no plkst. ...līdz ... un 9 stundas nedēļā – pirmdienās, trešdienās un piektdienās.*

*Piemēram, darbinieks projektā strādā kā projektu vadītājs 6 stundas dienā un 2 stundas dienā kā saimniecības daļas vadītājs organizācijā. Attiecīgi norāda katra darba samaksas apjomu un tās finansējuma avotu.*

*Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā.*

- h) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>50 no 60</b>

*Darbiniekam atvaļinājums projekta ietvaros, ja tas ir papildu darbs, ir vienlaicīgi ar atvaļinājumu pamatdarbā. Kompensāciju par neizmanto to atvaļinājumu izmaksā tikai tad, ja darbinieks no papildu darba projektā vienlaicīgi tiek atbrīvots arī no pamatdarba. Vienošanās par papildu darbu termiņa izbeigšanās nav pamats atvaļinājuma kompensācijas izmaksai, jo saskaņā ar Darba likumu ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.*

*Piemērs:*

*Uz projektu attiecināmās atvaļinājuma naudas aprēķins, ja darbinieks strādā pamatdarbu pie finansējuma saņēmēja, bet darbs projektā ir papildu darbs.*

*Uzņēmumā ar 01.01.2010. tiek pieņemta darbā sekretāre. Sekretāres atalgojums ir 300 eiro mēnesī normāla darba laika ietvaros. Sākot ar 1.maiju, uzņēmums uzsāk ES fonda projekta īstenošanu. Ar sekretāri tiek noslēgta vienošanās pie darba līguma par projekta vadītājas pienākumu pildīšanu. Vienošanās nosacījumi ir:*

- veikt 2 stundas nedēļā projekta vadītājas pienākumus,
- samaksa par 1 stundu ir 5 EUR.

*Sekretāre-projekta vadītāja vēlas izmantot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma 2 kalendārās nedēļas jeb 14 dienas, sākot ar 14.07.2010.*

*Aprēķins:*

*1. Vidējās izpeļņas aprēķins:*

*300 EUR x 6 mēn. (01.01.-30.06.)=1800 EUR/pamatdarbā*

*80 EUR x 2 mēn. (01.05.-30.06.)=160 EUR/projektā*

*1960 EUR : 123 darba dienas (01.01.-30.06.)= 15.93 EUR/dienas vidējā izpeļņa*

*15.93 EUR x 10 atvaļinājuma darba dienas = 159.30 EUR atvaļinājuma nauda*

*160 EUR : 1800 EUR= 0.089 jeb 8.9% no kopējiem darbinieces ienākumiem sastāda projektā nopelnītā alga*

*159.30 EUR x 8.9%= 14.18 EUR no projekta attiecināmā atvaļinājuma nauda*

*159.30 EUR – 14.18 EUR=145.12EUR no uzņēmuma pamatdarbības līdzekļiem.*

*ES fondu tehniskās palīdzības projektos visa aprēķinātā atvaļinājuma nauda attiecināma no tehniskās palīdzības projekta līdzekļiem, piemēram, darbiniekam atalgojums tika maksāts no valsts budžeta līdzekļiem, bet pēdējos 3 mēnešus no tehniskās palīdzības projekta līdzekļiem, tad visa atvaļinājuma nauda tiks izmaksāta no tehniskās palīdzības projekta līdzekļiem.*

- i) darba līguma uzteikuma termiņu;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>51 no 60</b>

j) uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

*f, g, h un i punktā minētās ziņas var aizstāt ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai norādi uz darba kārtības noteikumiem.*



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>53 no 60</b>

Paraksts:

Datums:

## 8.pielikums

### Uzņēmuma līgumu noformēšana

Uzņēmuma līgumi tiek slēgti, ievērojot Publisko iepirkumu likumu un MK 02.07.2013. instrukciju Nr.7 „Ārvalstu finanšu instrumentu finansētu civiltiesisku līgumu izstrādes un slēgšanas instrukcija valsts tiešās pārvaldes iestādēs”, ja attiecināms.

Ar uzņēmuma līgumu viena puse uzņemas izpildīt otrai par zināmu atlīdzību ar saviem darba rīkiem un ierīcēm kādu pasūtījumu, izgatavot kādu lietu vai veikt kādu pasākumu.

*Piemēram, ja uzņēmuma līgumā nav skaidri atrunāts, ka bez noteiktās atlīdzības pasūtītājs kompensē izpildītājam vēl citas izmaksas (degvielas, sakaru, inventāra iegādes vai citas izmaksas), tad ar pasūtījuma izpildi saistītos izdevumus sedz pats izpildītājs (uzskatāms, ka visas izmaksas iekļautas noteiktās atlīdzības summā).*

Ja uzņēmuma līgumā noteikts, ka izpildītājam maksājumi tiek veikti noteiktos termiņos, nepieciešams pievērst uzmanību darbu pieņemšanas-nodošanas aktā norādītajai laika un paveikto darbu uzskaitē, lai informācija nebūtu formāla, bet gan skaidri atspoguļotu konkrētas dienas darbus un laiku, kas tiem veltīts. Šajā gadījumā jāņem vērā, ka atšķirībā no darba līguma izpildītājam nav jāievēro pasūtītāja noteiktais darba laiks. Izpildītājs pats nosaka, cik daudz laika nepieciešams, lai izpildītu uzņēmuma līgumā noteiktās saistības.

Ja uzņēmuma līgumā maksa tiek noteikta par gabaldarbu vai pakalpojumu, kur, neatkarīgi no ieguldītā laika, pakalpojums neskaitās izpildīts, kamēr nav veikts pilns tā cikls, pieņemšanas-nodošanas aktā nepieciešams pievērst uzmanību pieņemtā pakalpojuma daudzumam (izpildes pakāpei), lai neizveidotos situācija, kad, piemēram, visa nauda uzņēmuma līguma ietvaros (par būvuzraudzību vai autoratlīdzību) tiek samaksāta, bet būvniecības līgums vēl nav realizēts pilnā apmērā.

Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskajā darbībā gūtā iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja ir darba ņēmējs likuma „Par valsts sociālo apdrošināšanu” izpratnē, respektīvi, darba ņēmējs ir persona, kura ir

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>54 no 60</b>

noslēgusi Civillikuma IV daļas 15.nodaļā paredzēto uzņēmuma, graudniecības vai pārvaldājuma līgumu un nav reģistrējusies kā saimnieciskajā darbībā gūtā ienākuma nodokļa maksātāja.

Fiziska persona, kura ir reģistrējusies Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskajā darbībā gūtā iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja, ir pašnodarbināta persona<sup>39</sup>.

Darba devēji un pašnodarbinātie tiek reģistrēti Valsts ieņēmumu dienesta Nodokļu maksātāju reģistrā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

Darba devējs iemaksā speciālā budžeta kontā obligātās iemaksas par katru darba ņēmēju reizi mēnesī termiņos, kādi norādīti Valsts ieņēmumu dienesta izsniegtajā paziņojumā. Darba ņēmējs veic obligātās iemaksas ar darba devēja starpniecību. Darba devējs ietur iemaksas, kas jāveic darba ņēmējam, un iemaksā tās speciālā budžeta kontā likuma "Par valsts sociālo apdrošināšanu" 21.panta pirmajā daļā noteiktajos termiņos. Personai, kura ir noslēgusi Civillikuma IV daļas 15.nodaļā paredzēto uzņēmuma, graudniecības vai pārvaldājuma līgumu un nav reģistrēta kā saimnieciskajā darbībā gūtā ienākuma nodokļa maksātāja (tātad ir darba ņēmēja) obligāto iemaksu objekts, ir līgumā noteiktā atlīdzība.

Ja uzņēmuma līgums tiek noslēgts ar finansējuma saņēmēja darbinieku, finansējuma saņēmēja pienākums ir nodrošināt, lai uzņēmuma līgumā noteiktie veicamie uzdevumi nedublējas ar darba līgumā noteiktajiem amata pienākumiem un ir skaidra, caurspīdīga, pamatota darba laika uzskaites sistēma, t.i., darbinieka darba laiks ir samazināts proporcionāli uzņēmuma līgumā noteiktajiem veicamajiem uzdevumiem vai kopējais nostrādātais darba stundu skaits nepārsniedz Darba likumā pieļaujamo virsstundu skaitu.

Ja tiek slēgts uzņēmuma līgums ar esošo vai bijušo darbinieku jānodrošina dokumentāli pierādījumi, kas apliecina, ka minētais darbinieks nav bijis iesaistīts iepirkuma dokumentācijas izstrādē vai tam nav bijušas citas priekšrocības, kas varētu ietekmēt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

<sup>39</sup> Pašnodarbināta persona nodokļus valsts budžetā par sevi nomaksā pati, bet var arī vienoties ar pasūtītāju, ka tas nomaksā nodokļus pašnodarbinātās personas vietā.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>55 no 60</b>

Pieņemšanas-nodošanas aktā svarīgi ir uzskaitīt detalizētu veikto darbu apjomu, termiņus u.tml. atbilstoši tāmē paredzētajam.

Ja maksājumi izpildītājam tiek veikti, pamatojoties uz ieguldīto laiku, darba pieņemšanas-nodošanas aktā vai tam kā pielikumu var iekļaut vai pievienot 7.pielikumā minēto darba laika uzskaites veidlapu.

Ņemot vērā, ka ir gadījumi, kad 2007.-2013.gada Eiropas Savienības fondu plānošanas perioda projektu īstenošanas pieredze liecina, ka gan finansējuma saņēmējiem, gan AI/SI, īpaši Eiropas Sociālā fonda projektu īstenošanā, ir sastapušies arī ar autoratlīdzības līgumu slēgšanu, to atšķirību no uzņēmuma līguma slēgšanas nosacījumiem, lūdzam izmantot Valsts kancelejas izstrādāto skaidrojošo materiālu par uzņēmumu un autoratlīdzības līgumiem, kas pieejams Ministru kabineta mājas lapā [http://www.mk.gov.lv/file/files/ESfondi/2013/autoratlidzibas\\_ligums\\_vs\\_uznema\\_ligums.pdf](http://www.mk.gov.lv/file/files/ESfondi/2013/autoratlidzibas_ligums_vs_uznema_ligums.pdf).





Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>57 no 60</b>

**Pasūtītājs:****XX „XXXX”****Adrese:** Raiņa bulvāris, Rīgā, LV-0000

Nod. maks. kods 90000000000

Valsts kase, Rīgas norēķinu centrs

Konta Nr.LV00TREL0000000000000

Bankas kods: TREL22

**izpildītājs:***Pakalpojuma sniedzējs***XXXXXXXX XXXXXXXX**

p.k. 000000 - 00000

Nod. maks. kods 00000000000

**Adrese:** XXXXXX ielā 00/0, Rīgā, LV- 0000

Konts: LV00XXXX0000000000000

Banka: A/S „XXXbanka”

Direktors: -----

(paraksts, paraksta atšifrējums)

-----

(paraksts, paraksta atšifrējums)

**9.pielikums****Telpu apsaimniekošanas/ nomas maksas izmaksas**

No projekta līdzekļiem attiecināma tā telpu apsaimniekošanas/nomas maksājumu daļa, kas tiek izmantota projekta īstenošanai attiecībā pret pamatdarbības nodrošināšanu. Aprēķinam jābūt pienācīgi pamatotam, balstītam uz godīgu un objektīvu metodi un faktiskiem izdevumiem. Aprēķinu var pamatot uz vismaz divu iepriekšējo mēnešu faktiskajiem izdevumiem.

*Piemēram, Organizācijai ir telpas 120 m<sup>2</sup>. Kopā organizācijā strādā 10 darbinieki. 2 darbinieki - projekta vadītājs un projekta grāmatvedis - strādā projektā pilnu darba laiku. Katram ir savs 10 m<sup>2</sup> liels kabinets.*

*Tātad 20 m<sup>2</sup> no 120 m<sup>2</sup> jeb 16,7% no telpām izmanto projekta vajadzībām. Projekta īstenošanas periods ir 12 mēneši. Organizācijas iepriekšējo 12 mēnešu telpu apsaimniekošanas summa ir 2500 EUR. Līdz ar to projekta budžetā plānojamā summa ir 2500 x 16,7% = 417,50 EUR.*

*Ja projekta vadītājs un grāmatvedis projektā strādātu nepilnu darba dienu, piemēram, 2 stundas dienā, tad aprēķinos būtu jāņem vērā arī šis aspekts.*

*Šādā gadījumā aprēķina, cik ilgu laiku no savas darba dienas abi darbinieki izmanto telpas projekta īstenošanai, un tas ir 2 / 8 jeb 25%. Tātad projekta budžetā plānojamā summa būs 2500 x 16,7% x 25% = 104,38 EUR.*

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>58 no 60</b>

## 10.pielikums

### Lietu nomenklatūras noformēšana

*organizācijas veidlapa*

*(nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs)*

**APSTIPRINU**

*organizācijas vadītājs,  
paraksts, paraksta atšifrējums,  
datums*

**LIETU NOMENKLATŪRA 20\_\_ GADAM**

Līgums/vienošanās Nr.:

Projekts Nr.:

Lietas indekss	Lietas nosaukums	Lietas sējumu skaits	Glabāšanas termiņš	Piezīmes
	<i>Vienošanās/līguma Nr. vai projekta Nr., nosaukums un dokumentu veids (rēķini, līgumi, iepirkuma dokumentācija u.t.t.)</i>		31.12.2021.	<i>Origināli/kopijas</i>

Nomenklatūru sastādīja

*amats*

*paraksts*

*paraksta atšifrējums*

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>59 no 60</b>

## 11.pielikums

### Vadlīniju izstrādāšanai izmantotie normatīvie akti

1. Civillikums. Ceturtā daļa. Saistību tiesības;
2. Darba likums;
3. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likums;
4. Elektronisko dokumentu likums;
5. Likums „Par grāmatvedību”;
6. Likums „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”;
7. Likums „Par iepirkumu sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju vajadzībām”;
8. Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
9. Likums „Par nodokļiem un nodevām”;
10. Likums „Pievienotās vērtības nodokļa likums”;
11. Likums „Par valsts sociālo apdrošināšanu”;
12. Publisko iepirkumu likums;
13. Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju likums;
14. Valsts civildienesta likums;
15. Valsts valodas likums;
16. Ministru kabineta (turpmāk – MK) 2010.gada 28. septembra noteikumi Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
17. MK 2000.gada 22.augusta noteikumi Nr.291 „Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā”;
18. MK 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;
19. MK 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”;
20. MK 2004.gada 13.aprīļa noteikumi Nr.299 "Noteikumi par būvju pieņemšanu ekspluatācijā”;
21. MK 2005.gada 21.jūnija noteikumi Nr.440 „Noteikumi par budžeta iestāžu pamatlīdzekļu nolietojuma normām un pielietošanas nosacījumiem”;
22. MK 2010.gada 9.novembra noteikumi Nr.1041 "Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu vadības sistēmas departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs – A. Eberhards</b>	Variants: <b>5</b>	Datums: <b>06.2014.</b>	Lappuse: <b>60 no 60</b>

23. MK 2010.gada 9.novembra noteikumi Nr.419 "Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu”;

24. MK 2010.gada 16.februāra noteikumi Nr.140 "Kārtība, kādā vadošā iestāde, sertifikācijas iestāde, sadarbības iestāde vai atbildīgā iestāde veic pārbaudi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā”;

25. MK 2013.gada 4.jūnijanoteikumi Nr.299 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”;

26. MK 2009.gada 25.augusta noteikumi Nr.952 „Kārtība, kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās”.