



Praktiskās vadlīnijas Latvijas vides aizsardzības fonda finansēto projektu īstenotājiem

Apstiprinātas
ar Latvijas vides aizsardzības fonda padomes
2026. gada 1. septembra sēdes Nr. 6-26 lēmumu § 3

Satura rādītājs

Ievads	3
1. Vispārējie izdevumu atbilstības noteikumi	3
2. Konta atvēršana un grāmatvedības uzskaitē	4
3. Budžeta pozīcijas Projekta tāmē	5
3.1. Projekta vadības un īstenošanas personāls	5
3.2. Komandējumu izmaksas	7
3.3. Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas	8
3.4. Pakalpojumu izmaksas	8
3.5. Autoratlīdzību izmaksas	9
3.6. Ilglietojuma preču (pamatlīdzekļu iegādes un infrastruktūras izveides) izmaksas ..	11
3.7. Netiešās attiecināmās izmaksas	11
4. Projekta dokumentācija	13
5. Projektu pārskati (atskaites)	15
6. Maksājumi projektam	16
7. Izmaiņas projekta budžetā un projekta līguma grozījumi	17
8. Projekta uzraudzība	20
8.1. Uzraudzības struktūra	20
8.2. Projekta partneru atbildība projektu pārbaužu laikā	20

IEVADS

Vadlīniju mērķis ir sniegt skaidrojumu par tādu projektu īstenošanu, kas tiek finansēti no valsts budžeta apakšprogrammas “Vides aizsardzības projekti” un “Nozares vides projekti”, kuru administrē Latvijas vides aizsardzības fonds (turpmāk – Fonds). Ar projektu īstenošanu saprot gan projekta plānošanas, gan ieviešanas posmu, tai skaitā, projekta vai līguma par projekta finansēšanas un izpildes kārtību (turpmāk – Līgums) grozījumus. Piemērojot vadlīnijas, tiek nodrošināta vienota pieeja un ārējam regulējumam atbilstoša projektu īstenošana. Šajās vadlīnijās ir apkopots skaidrojums attiecībā uz tiem jautājumiem, kurus, līdz šo vadlīniju apstiprināšanai Fonda administrēšanas funkciju izpildītāja vides jomā – Klimata un enerģētikas ministrija (turpmāk – KEM) Investīciju pārvaldības departaments – ir identificējis kā tādus, kuri ir riska kategorijā un kuri attiecas uz piešķirtā finansējuma pamatotību.

KEM Investīciju pārvaldības departamentam ir tiesības lūgt projekta īstenošanai veikt precizējumus, kā arī piesaistīt jomas speciālistus dokumentācijas izvērtēšanā, lai novērtētu projekta dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem, noslēgtā Līguma noteikumiem un citiem uz projekta īstenošanu attiecināmajiem saistošajiem dokumentiem.

Vadlīnijām kā dokumenta formai ir rekomendējošs raksturs, vienlaikus KEM Investīciju pārvaldības departaments, vērtējot ar projekta īstenošanu saistītos jautājumus, piemēro šo vadlīniju prasības un to piemērojamību nosaka Līgumā. Vadlīnijas neaizstāj ārējo normatīvo aktu prasības, un, konstatējot pretrunu starp vadlīnijām un ārējiem normatīviem aktiem, KEM Investīciju pārvaldības departaments un projekta īstenošanas ievēro ārējo normatīvo aktu prasības. KEM Investīciju pārvaldības departaments saglabā tiesības šīs vadlīnijas regulāri papildināt vai aktualizēt atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem vai no jauna identificētiem riskiem, kas rodas projektu īstenošanas laikā.

Vadlīnijas ir spēkā ar to apstiprināšanas brīdi. Šo vadlīniju redakciju piemēro visiem projektiem, kuri ir uzsākti (projektu īstenošanas laiks), sākot ar šo vadlīniju apstiprināšanas datumu.

1. VISPĀRĒJIE IZDEVUMU ATBILSTĪBAS NOTEIKUMI

Projekta budžetam jāatbilst pareizas finanšu pārvaldības principam.¹ Lai izmaksas būtu attiecināmas, tām jābūt:

- faktiski veiktām / samaksātām, pamatotām un saistītām ar projektu;
- veiktām projekta īstenošanas periodā, atbilstoši Līguma nosacījumiem, izņemot maksājumus, kas no Fonda finansējuma tiks veikti projekta īstenošanai pēc projekta īstenošanas perioda beigām un projekta rezultātu akceptēšanas atbilstoši Līgumā noteiktajam;
- norādītām Līguma projekta tāmē un tieši saistītām ar Līgumā noteiktajām projekta aktivitātēm;
- projekta izdevumiem jābūt pārbaudāmiem un iegrāmatotiem atsevišķi no citiem organizācijas grāmatojumiem, kā arī katra projekta izdevumiem jābūt iegrāmatotiem atsevišķi no citiem Fonda finansētiem projektiem;
- atbilstošām Fonda publicitātes prasībām;²

¹ <https://www.at.gov.lv/downloadlawfile/8586>

² <https://www.kem.gov.lv/lv/media/3261/download>

- veiktām atbilstoši iepirkuma procedūrām un regulējumam, saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma noteikumiem un tam pakārtoto normatīvo aktu prasībām un citiem tiesību aktiem attiecībā uz Finansējuma izmantošanu, izņemot gadījumu, kad šī likuma prasības nav piemērojamas uz konkrētā Projekta īstenošanu.

Neattiecināmās izmaksas

Projekta vērtēšanas un īstenošanas stadijā par projektā neattiecināmām izmaksām var tikt atzītas:

- izmaksas, kuras nav saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu;
- izmaksas, kuru apmērs nav skaidrots un pamatots;
- izmaksas, kuru apmērs būtiski pārsniedz vidējo apmēru valstī un kuru attiecināšana var kropļot konkurenci;
- prēmijas, dāvinājumi, naudas balvas, ieejas biļešu segšana izklaides un tūrisma pasākumos un apskates vietās un citi materiāli stimulējoši pasākumi un izmaksas, kas nav saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu, vai jau tiek finansētas no citiem finanšu avotiem;
- nodokļi (izņemot ar personāla atalgojumu saistītos nodokļus un pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN) (uz projekta izmaksām atgūstamais PVN nav attiecināms, bet neatgūstamais PVN var būt attiecināms, ja nolikums / līgums to pieļauj);
- bankas pakalpojumu izmaksas (komisijas maksa, u.c.);
- brīvprātīgais darbs;
- citas izmaksas, kas specifiski noteiktas konkrētajā projektu konkursa nolikumā.

Lēmumu par maksājumu, kurš veikts par šo vadlīniju un attiecīgā konkursa nolikuma izpratnē neattiecināmām izmaksām, akceptēšanu, izvērtējot projekta īstenoāja iesniegtos paskaidrojumus, pieņem Fonda padome vai KEM Investīciju pārvaldības departaments atbilstoši Fonda padomes pilnvarojumam, atbalstot minēto maksājumu iekļaušanu projekta izmaksās vai arī nosakot, ka maksājums nav attiecināms uz projekta izmaksām. Lēmumu pieņemšana, tostarp diskusijas par izdevumu attiecināšanu vai neattiecināšanu, iespēju robežās tiek organizēta KEM Investīciju pārvaldības departamenta līmenī atbilstoši iekšēji vai ārēji noteiktam procesam.

Projekta īstenoāja līdzfinansējums ir materiāls vai nemateriāls ieguldījums projekta aktivitāšu īstenošanā.

Izmaksas, kas projekta īstenošanas laikā nav veiktas no projektam paredzētā Līgumā norādītā konta, tiek uzskatītas par projekta īstenoāja līdzfinansējuma izmaksām un nav attiecināmas uz Fonda finansējumu (*ja Līgumā nav noteikts citādāk*).

Pakalpojumu sniedzēju piešķirtās atlaides/dāvinājumi/ziedojumi iegādātajam pakalpojumam/precei nav uzskatāmi par projekta īstenoāja līdzfinansējumu projekta ietvaros.

2. KONTA ATVĒRŠANA UN GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITE

Uzsākot Projekta īstenošanu, Projekta īstenoājs nodrošina visu veikto maksājumu izsekojamību, izmantojot Projektam atvērtu norēķinu kontu Valsts kasē vai Latvijas Republikā reģistrētā komercbankā.

Projekta īstenotājs, īstenojot Projektu, uzskaita attiecināmos izdevumus, ar Projektu saistītos ieņēmumus, izmaksas, naudas plūsmas savā grāmatvedības uzskaitē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtšanas principiem tā, lai tos būtu iespējams identificēt, nodalīt no pārējām izmaksām, ieņēmumiem, izdevumiem, naudas plūsmām un pārbaudīt. Projekta īstenotājs nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti par katra projekta izdevumiem vai atbilstošu uzskaites kodu sistēmu attiecībā uz visiem ar Projektu saistītajiem darījumiem.

Fonda finansējums Projekta īstenotājam tiek pārskaitīts saskaņā ar KEM Investīciju pārvaldības departamenta vecākā eksperta (projekta koordinators), kas ir projekta kontaktpersona, apstiprināto projekta progresu pārskatu un projekta indikatīvo finansēšanas kalendāro plānu (Līguma pielikumu) uz Līgumā norādīto projekta kontu.

3. BUDŽETA POZĪCIJAS PROJEKTA TĀMĒ

Projekta tāmē var tikt iekļautas un ir attiecināmas izmaksas atbilstoši konkrētā projektu konkursa nolikumā noteiktajam. Šajā sadaļā tiek sniegta informācija par visām budžeta pozīcijām.

3.1. Projekta vadības un īstenošanas personāls

Budžeta pozīcija ietver izmaksas, kas saistītas ar projekta vadībā un īstenošanā iesaistītā personāla, ar kurām tiek noslēgti atsevišķi darba / uzņēmuma līgumi³ vai papildu vienošanās jau esošajos darba līgumos (atbilstoši grozījumi esošajos darba līgumos) vai izdots rīkojums par iecelšanu amatā vai rīkojums par darba procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu projektā un šīs izmaksas pamatotas un tieši saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu. Darbinieki var būt nodarbināti projektā uz pilnu vai daļēju slodzi. Projekta īstenotājam un projekta partnerim nav atļauts noalgot vienam otru darbiniekus projekta aktivitāšu īstenošanai.

Projekta vadības un īstenošanas personāla izmaksām jābūt samērīgām un salīdzināmām ar algām attiecīgajā nozarē un jābūt aprēķinātām atbilstoši nacionālo normatīvo aktu prasībām un principiem. Projekta personāla izmaksas nav nemateriālais ieguldījums.

Par katru personu organizācijas grāmatvedībā tiek aizpildītas darba laika uzskaites tabeles par laiku, kas ir nostrādāts projekta ietvaros.

Tabula Nr.1

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
- Mēnešalga; - Iedzīvotāju ienākuma nodoklis; - Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas; - Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas; - Atvaļinājuma nauda proporcionāli projektā nostrādātajam periodam un slodzei; - Riska nodeva (tikai pilna laika projekta personālam); - Iemaksas arodbiedrībās attiecināmas tikai tādā gadījumā, ja tās tiek ieturētas no projektā nodarbinātajai personai aprēķinātās darba algas un netiek veiktas kā papildu maksājums no projekta līdzekļiem.	- Papildus darba devēja motivācijas maksājumi; - Izmaksas, kas nav saistītas ar darba līgumu, rīkojumiem.

³ Vai cita veida līgumi par pakalpojumu izpildi.

Likuma „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” 8. panta 2.² daļa nosaka gadījumus (pazīmes), kad jāslēdz „darba līgums” atbilstoši spēkā esošajām tiesību aktu normām. Pastāvot kaut vienai no sekojošām pazīmēm Fonda finansētā projekta ietvaros ar fizisku personu ir rekomendējams slēgt darba līgumu:

- 1) Fiziskās personas (projekta darbinieka) ekonomiskā atkarība no projekta īstenotāja, kuram tiek sniegts pakalpojums (izpildīts projekta darba uzdevums). Ekonomiskā atkarība minētajā gadījumā nozīmē, ka fiziska persona (attiecīgā projekta personāls) bez projekta īstenotāja aktīvu (t.sk., bet ne tikai dators, transports, telpas) izmantošanas, nevar sniegt attiecīgo pakalpojumu (izpildīt projekta darba uzdevumu).
- 2) Finansiālā riska neuzņemšanās darba neizpildes gadījumā, paredzamā vienošanās neparedz fiziskās personas (projekta darbinieka) finansiālo atbildību līguma neizpildes gadījumā.
- 3) Fiziskās personas (projekta darbinieka) integrācija projekta īstenotāja, kurai viņš sniedz savus pakalpojumus, organizatoriskajā struktūrā (t.sk. bet ne tikai darba vai atpūtas vietas esamība, pienākums ievērot iekšējās kārtības noteikumus).
- 4) Fiziskās personas (projekta darbinieka) faktisko brīvdienu un atvaļinājumu esamība un to ņemšanas kārtības saistība ar projekta īstenotāja iekšējo darba kārtību vai citu projekta īstenotāja nodarbināto fizisko personu darba grafiku.
- 5) Fiziskās personas (projekta darbinieka) darbība projekta ietvaros notiek projekta īstenotāju pārstāvošas personas vadībā.
- 6) Fiziskā persona (projekta darbinieks) nav pamatlīdzekļu, materiālu un citu projekta īstenošanā izmantoto aktīvu (pamatlīdzekļu, materiālu, inventāra) īpašnieks vai valdītājs.

Tabula Nr.2

Līguma veids	Apraksts, nosacījumi	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Darba līgums <u>uz nenoteiktu laiku</u>	- Ar darba līgumu fiziska persona uzņemas strādāt darbu saistītu ar projekta darba uzdevumu par atlīdzību, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja (projekta īstenotāja) rīkojumiem - Projekta īstenotājam jānodrošina darba laika uzskaiti par projektā iesaistītajiem darbiniekiem, kas projektā nodarbināti nepilnu slodzi.	<u>Projekta darbinieku, konsultantu un speciālistu atalgojums</u> (bruto alga) <u>Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</u>	Līgums paredz visu nodokļu nomaksu no darba devēja (projekta īstenotāja) puses, nodokļu ieturējumu veikšanu no darbiniekam pienākošās darba algas
Darba līgums <u>uz noteiktu laiku</u>			
Rīkojums par papildu darbu veikšanu pie esošā darba līguma vai vienošanās par papildu darba veikšanu			

Ja KEM Investīciju pārvaldības departamentam, līguma par projektu īstenošanas un finansēšanas kārtību sagatavošanas gaitā, rodas šaubas par to, vai projekta tālāk norādītie pakalpojuma līgumi ar fiziskām personām atbilst „Pakalpojuma līguma” statusam, tai ir tiesības pieprasīt projekta īstenotājam iesniegt apliecinājumu, ka noslēgtie līgumi ar **fiziskām personām** neatbilst nevienai no iepriekšminētajām pazīmēm.

3.2. Komandējumu izmaksas

Par komandējumu šo vadlīniju izpratnē uzskatāms ar projekta īstenotāja paraksttiesīgās personas rakstisku rīkojumu apstiprināts projekta personāla brauciens projekta darba uzdevumu izpildei uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai ārpus tās.

Tabula Nr.3

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
- Dienas nauda atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem apmēriem (MK 2010. gada 12. oktobra noteikumi Nr.969); - Ceļa (transporta) izdevumi nokļūšanai līdz komandējuma galamērķim un atpakaļ; - Degvielas izdevumi, kas pamatoti ar attiecīgām ceļazīmēm, ja komandējumā projekta darbinieks dodas ar projekta īstenotāja vai projekta darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli; - Naksmītņu izdevumi komandējuma laikā saskaņā ar MK 2010. gada 12. oktobra noteikumos Nr.969 noteiktajiem limitiem; - Sabiedriskā transporta izmantošanas izmaksas.	- Projekta personāla ikdienas braucieni no mājām uz biroju un atpakaļ; - Nepamatota taksometra izmantošana (piemēram, ja ir pieejams sabiedriskais transports); - Nepamatota uzņēmuma vai privātā transportlīdzekļa izmantošana, ja ir pieejams sabiedriskais transports (izņemot gadījumus, ja ir sniegts pamatots skaidrojums, ka uzņēmuma, privātā vai nomas transportlīdzekļa izmantošana ir ekonomiski izdevīgāka un lietderīgāka nekā sabiedriskā transporta izmantošana); - PVN, ja vien projekta īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt.

NB! Vēršam uzmanību, ka saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naksmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar institūcijas vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā **līdz 30 % no dienas naudas** (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas.

Piemērs:

Darba brauciens (projekta konferences īstenošanas vietas apsekošana) uz Valmieru plānots 2 dienām un 1 nakts viesnīcā.			
Darbinieks brauc ar autobusu no Rīgas uz Valmieru. Persona apskatīs konferences īstenošanas vietu viesnīcā, kurā arī ir veikta nakšņošanas rezervācija. No Valmieras autobusa stacijas līdz viesnīcai kursē sabiedriskais transports (autobuss) ar vienvirziena biļetes cenu 1,00 EUR.			
Brauciena izmaksas 1 personai			
Iespējamās brauciena izmaksas	Limiti/cena	Skaitis	Kopā faktiskās izmaksas
Dienas nauda (saskaņā ar MK noteikumiem)	8,00 EUR	2	16,00 EUR
Autobusa biļete turp un atpakaļ Rīga-Valmiera	10,00 EUR	1	10,00 EUR
Vietējie pārbraucieni no Valmieras autobusa stacijas līdz viesnīcai	1,00 EUR	2	2,00 EUR
Nakšņošanas izdevumi	40,00 EUR (limits 60 EUR)	1	40,00 EUR
Kopā			68,00 EUR

3.3. Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas

Par materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksām šo vadlīniju izpratnē saprot projekta specifisko aktivitāšu īstenošanai nepieciešamā inventāra, materiālu, izejvielu (t.sk., degvielas) (*mazvērtīgais inventārs – ja iegādājamā lieta neatbilst pamatlīdzekļa atzīšanas kritērijam, kas noteikti projekta iesniedzēja grāmatvedības organizācijas noteikumos*), izdevumi.

Tabula Nr.4

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu iegādes izmaksas.	PVN, ja vien to nav iespējams atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ īstenotājs ir nolēmis to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas.

3.4. Pakalpojumu izmaksas

Katrs plānotais apakšlīguma veids tāmē jānorāda atsevišķi.

Finansējuma saņēmējam – projekta īstenotājam un projekta partneriem nav atļauts slēgt pakalpojuma sniegšanas līgumus savā starpā!

Uzņēmuma/pakalpojuma vai preču piegādes līgums ar fizisku personu

Tabula Nr.5

Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Vienas puses apņemšanās otrai pusei par zināmu atlīdzību ar saviem resursiem (darba rīkiem, ierīcēm) izpildīt ar projekta īstenošanu saistītu pasūtījumu (izgatavot lietu, organizēt pasākumu/us vai tml.). <u>Līguma izpildi persona veic, izmantojot savus resursus</u>, un persona netiek integrēta projekta īstenotāja organizācijā. Līguma priekšmets nevar būt vispārīga darba veikšana, darba rezultātam ir jābūt noteiktam konkrēti un nododamam ar pieņemšanas-nodošanas aktu (turpmāk – PNA) vai analogisku dokumentu.	Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	<u>Pakalpojumu izmaksas</u> <u>Materiālu izmaksas</u> (pilnā līguma summa ieskaitot visus paredzētos nodokļus)	Nodokļu nomaksa kārtība tiek noteikta līgumā, ņemot vērā fiziskās personas nodokļu maksātāja statusu.
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs		
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts pašnodarbinātas personas statuss		
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts mikrouzņēmuma statuss		

Ja līgums tiek slēgts par darbu izpildi, darbs tiek veikts ar pasūtītāja rīkiem un pasūtītāja telpās, darba uzdevuma izpildītājs tiek integrēts pasūtītāja uzņēmumā, kā arī, ja ir vērojama izpildītāja

ekonomiskā atkarība no pasūtītāja, visticamāk tiesiskās attiecības atbilst darba tiesiskajām attiecībām. Līdz ar to šādos gadījumos ir slēdzams **darba līgums**.

Uzņēmuma līguma priekšmets var būt vērsts uz ļoti plašu objektu loku, sākot no fizisku lietu izgatavošanas, fizisku lietu īpašību izmaiņš (telpu, priekšmetu remonts), līdz pat nemateriālu labumu radīšanai (dažāda veida pakalpojumi, zinātnisku darbu izstrāde, mākslas darbu radīšana utt.).

Avansa maksājuma apmērs nedrīkst pārsniegt **50%** no kopējās pakalpojuma līgumcenas.

Uzņēmuma / pakalpojumu līgumā būtu jāiekļauj sekojoši noteikumi:

- 1) Līguma noslēgšanas pamats (atsauce par īstenojamo projektu);
- 2) Līguma priekšmets (veicamā darba uzdevuma apraksts);
- 3) Atlīdzības apmērs un samaksas kārtība (svarīgi noteikt to, vai noteiktā atlīdzība ir bruto vai neto atlīdzība);
- 4) Līguma izpildes kārtība;
- 5) Līguma izpildes termiņi;
- 6) Kvalitātes kontrole un trūkumu novēršanas kārtība;
- 7) Pušu atbildība par līguma pārkāpumiem;
- 8) Autortiesības uz darbu (neatkarīgi no noslēgtā līguma veida iesakāms līgumā atrunāt pasūtītāja tiesības izmantot darbu iecerētajiem mērķiem);
- 9) Līguma grozīšana un izbeigšana, tai skaitā vienpusējs līguma uzteikums.

Tabula Nr.6

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
▪ Pakalpojumu iegādes izmaksas ▪ Ja ir veiktas atbilstošas iepirkuma procedūras: ▪ Ārējā eksperta piesaiste; ▪ Sanāksmju un pasākumu organizēšana un publicitātes pasākumi; ▪ Citi pakalpojumi, kas saistīti ar izmaksām, kas nav saistītas ar citām tāmes pozīcijām, bet ir nepieciešamas projekta īstenošanai.	▪ PVN, ja vien to nav iespējams atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta īstenošanai ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ īstenošana ir nolēmus to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas; ▪ Individuālie maksājumi ārējiem ekspertiem / konsultantiem par braucienu dienām / ceļa izdevumiem. Šīs izmaksas jāiekļauj pakalpojuma līgumā; ▪ Izdevumi publicitātes pasākumiem, ja netiek ņemtas vērā Fonda publicitātes vadlīnijas un Fonda logo izmantošanas nosacījumi; ▪ Banku finanšu pakalpojumi (sk. komisijas maksas).

Visi administratīvie un transporta izdevumi, kas saistīti ar pakalpojuma līguma izpildi, jāparedz pakalpojuma līgumā; to atsevišķa iekļaušana projekta budžetā kā papildu ārējo pakalpojumu izmaksu pozīcijas nav attiecināma.

3.5. Autoratlīdzību izmaksas

Izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir pamatotas un tieši saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu.

Ievērojot Autortiesību likuma un likuma Par iedzīvotāju ienākuma nodokli mērķi un jēgu, iesakāms slēgt autoratlīdzības līgumus tikai tajos gadījumos, kad līguma mērķis ir radīt autortiesību objektu un nodot to pasūtītājam (piemēram, mācību materiālu izstrāde, dažādu publikāciju un informatīvu/publicitātes materiālu sagatavošana par noteiktu tēmu).

Gadījumos, kad līguma mērķis ir saņemt praktiski pielietojamu informāciju, kura ir apkopojama un analizējama atbilstoši iepriekš skaidri noteiktiem priekšrakstiem, vai praktisku konkrēta jautājuma risinājumu (informatīvs materiāls, prezentācija, juridisks atzinums), iesakāms slēgt uzņēmuma/pakalpojumu līgumu. Slēdzot uzņēmuma/pakalpojumu līgumu par šāda veida darba uzdevumiem, ieteicams līgumā iekļaut noteikumus par autortiesībām uz darbu un pasūtītāja tiesībām izmantot darbu.

Tabula Nr.7

Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Piezīmes
Līgums par autoratlīdzību ir slēdzams ar fizisku personu, kuras radošās darbības rezultātā tiks radīts konkrētais darbs un tad, ja līguma rezultāts ir autortiesību objekts un līguma mērķis ir šāda autortiesību objekta radīšana un nodošana pasūtītājam projekta darba uzdevumu izpildei	Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	Nodokļu nomaksa kārtība tiek noteikta līgumā ņemot vērā fiziskās personas nodokļu maksātāja statusu Ar ienākuma gūšanu saistīto izdevumu apmērs noteikts MK 21.09.2010. noteikumos Nr.899 "Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība"
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts pašnodarbinātas personas statuss	
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts mikrouzņēmuma statuss	

Autoratlīdzības līguma būtiskās sastāvdaļas un iekļaujamie noteikumi lielā mērā ir tādas pašas kā uzņēmuma/pakalpojumu līguma būtiskās sastāvdaļas (skat. 3.4.punktu). Autoratlīdzības līgumā vienmēr ir nepieciešams iekļaut papildu noteikumus par autora mantiskajām tiesībām. Piemēram, ir nepieciešams atrunāt to, vai mantiskās autora tiesības pāriet no autora uz pasūtītāju, kādiem mērķiem pasūtītājs darbu ir tiesīgs izmantot, kādi ierobežojumi tiek noteikti autoram un/vai pasūtītājam uz turpmāku darba izmantošanu.

Autoratlīdzības līgums nevar tikt slēgts ar Projekta īstenotāja vai projekta partnera darbinieku projektā.

Jāņem vērā, ka saskaņā ar Autortiesību likuma 14. pantu autora personiskās tiesības (piemēram, tiesības tikt atzītam par autoru, tiesības atļaut vai aizliegt jebkādos pārveidojumus, papildinājumus darbā un darba nosaukumā, tiesības prasīt, lai autora vārds tiktu norādīts visās kopijās) nav atsavināmas, taču autors var piešķirt noteiktas tiesības pašā līgumā arī uz neatsavināmām tiesībām, piemēram atļaut pārveidojumus autordarbā.

Tabula Nr.8

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
- Autoratlīdzības izmaksas; - Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajiem obligātajiem nodokļu maksājumiem.	Individuālie maksājumi ārējiem ekspertiem / konsultantiem par dienām / ceļa izdevumiem. Šīs izmaksas jāiekļauj autoratlīdzības līgumā.

3.6. Ilgtermiņa preču (pamatlīdzekļu iegādes un infrastruktūras izveides) izmaksas

Iekārta ir līdzeklis vai ierīce, kuru par saviem organizācijas līdzekļiem iegādājas projekta īstenotājs vai projekta partneris un ko izmanto, lai īstenotu projekta aktivitātes.

- aprīkojums = pamatlīdzeklis;
- cenas atbilst tirgus cenām;
- projekta budžetā iekļauj aprīkojuma iegādes izmaksu daļu atbilstoši projektu konkursa nolikumā noteiktajam.

Jaunu iekārtu iegādes izdevumi atbilst šādiem nosacījumiem:

- iekārtas ir īpaši nepieciešamas projekta aktivitāšu īstenošanai, t.i., tās ir tādas, bez kurām projektu nav iespējams īstenot;
- programmatūra un lietojumprogrammu iegāde, kas nepieciešama projekta īstenošanai (piemēram, laboratorijas un īpašas mērīšanas iekārtas, sistēmas);
- biroja aprīkojums (piemēram, datori, klēpjdatori, biroja mēbeles utt.), kas saistīti ar projekta vadību un var būt attiecināms, ja tas skaidri norādīts Līgumā pievienotajā tāmē.

Visas izmaksas, kas saistītas ar būvniecību, renovāciju, infrastruktūras uzstādīšanu un to uzraudzību, kas nepieciešamas, lai īstenotu projektā plānotās aktivitātes. Visiem pakalpojumu un darbu iepirkumiem jāatbilst Publisko iepirkumu likuma, tam pakārtoto normatīvo aktu prasībām un citiem tiesību aktiem attiecībā uz Finansējuma izmantošanu, izņemot gadījumu, kad šī likuma prasības nav piemērojamas uz konkrētā Projekta īstenošanu.

Infrastruktūras izveides gadījumā (faktiskie būvniecības un rekonstrukcijas darbi), darbiem ir jābūt plānotiem projektā un attiecīgajam projekta partnerim jābūt zemes īpašniekam, un /vai ar celtniecības tiesībām uz infrastruktūras izveides zemes, vai jāatbilst citiem noteikumiem, kas noteikti projektu konkursa nolikumā (*ja atbilst*).

Tabula Nr.9

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
▪ Darbi un pakalpojumi, kas saistīti ar būvniecību; ▪ Izmaksas, kas saistītas ar renovācijas darbiem; ▪ Izmaksas uzstādīšanas pakalpojumiem; ▪ Uzraudzība infrastruktūras darbiem un pakalpojumiem; ▪ Pamatlīdzekļu iegādes izmaksu daļa atbilstoši konkursa nolikumā noteiktajam.	▪ Izmaksas, kas nav paredzētas projekta budžetā un tehniskajā dokumentācijā; ▪ PVN, ja vien to nav iespējams atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ īstenotājs ir nolēmis to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas.

3.7. Netiešās attiecināmās izmaksas

Projekta netiešās attiecināmās izmaksas ir projekta attiecināmās izmaksas, kas nav tieši saistītas ar projekta rezultātu sasniegšanu, bet atbalsta un nodrošina atbilstošus apstākļus projekta veicamo darbību realizācijai un projekta rezultātu sasniegšanai. Tās ir projekta īstenotāja un vai partnera projekta administratīvās izmaksas, kas paredzētas organizācijas ikdienas darbības nodrošināšanai – izmaksas, kuras nepieciešamas, lai organizācija varētu darboties un kuras nav tieši saistītas ar projekta īstenošanu, piemēram, telpu īre un iekārtu izmantošanas izmaksas, kancelejas preces, komunālie un sakaru maksājumi, organizācijas vadības un atbalsta struktūrvienību izmaksas. Projekta vadības un projekta īstenošanas **netiešajās attiecināmajās izmaksās ietilpst:**

- 1) kancelejas preces, biroja piederumi un biroja aprīkojuma īre vai iegāde;
- 2) telpu noma, komunālie maksājumi un telpu uzturēšanas izmaksas (tai skaitā iestādes koplietošanas telpu un koplietošanas resursu izmantošanas izmaksu proporcionāla segšana);
- 3) telekomunikācijas, interneta izmaksas un pasta pakalpojumu izmaksas;
- 4) IT uzturēšanas izmaksas (piemēram, nepieciešamās licences un programmatūras atjauninājumi);
- 5) citas izmaksas atbilstoši konkursa specifikai, kas nav iekļautas projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās, bet ir nepieciešamas projekta rezultātu sasniegšanai.

Projekta tāmē var tikt piemērots **viens no piedāvātajiem** vienkāršoto netiešo attiecināmo izmaksu likmju veidiem⁴ – netiešo izmaksu vienotā likme **7 % apmērā no tiešajām attiecināmajām izmaksām** vai netiešo izmaksu vienotā likme **15 % apmērā no tiešajām attiecināmajām personāla izmaksām**:

- 1) **Netiešo attiecināmo izmaksu vienotā likme 7 %** - tiek aprēķināta kā vienotā likme 7 % apmērā no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām.

Formula: Netiešās izmaksas = tiešās attiecināmās izmaksas x 7 %

Netiešo izmaksu aprēķins atspoguļo netiešo attiecināmo izmaksu rašanās būtību, jo tās rodas no projekta īstenošanas izmaksām, pamatojoties uz konkursa nolikumā definētajām projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām.

- 2) **Netiešo izmaksu vienotā likme 15 %** - tiek aprēķināta kā vienotā likme 15 % apmērā no tiešajām attiecināmajām personāla izmaksām.

Formula: Netiešās izmaksas = tiešās attiecināmās personāla izmaksas x 15 %

Netiešo izmaksu aprēķins atspoguļo netiešo izmaksu rašanās būtību, jo tās rodas no projektā iesaistīto darbinieku skaita un to veicamajām darbībām projektā, pamatojoties uz konkursa Nolikumā definētajām projekta tiešajām attiecināmajām personāla izmaksām.

Projekta īstenotājs nevar kombinēt abas netiešo attiecināmo izmaksu likmes un, iesniedzot projekta pieteikumu, izvēlas un norāda projekta tāmē tikai vienu netiešo attiecināmo izmaksu vienoto likmi, kura tiks izmantota projekta īstenošanas laikā.

Projekta īstenotājs nesniedz izmaksu pamatojošos dokumentus par netiešo attiecināmo izmaksu izlietojumu. Projekta īstenotājs projekta netiešo attiecināmo izmaksu grāmatvedības uzskaiti nodrošina saskaņā ar organizācijas iekšējo politiku grāmatvedības jomā un normatīvajiem aktiem.

Netiešām attiecināmām izmaksām nav obligāti jābūt atsevišķi uzskaitītām un nodalītām no pārējās projekta īstenotāja finanšu uzskaites. Netiešās attiecināmās izmaksas var segt divos veidos:

- pēc projekta noslēguma pārskata akceptēšanas, to saņemot kā noslēguma maksājumu uz projekta īstenotāja norēķinu kontu pamatdarbības nodrošināšanai;
- projekta īstenošanas gaitā atbilstoši šī punkta nosacījumiem un no akceptētajām tiešajām attiecināmajām vai tiešajām attiecināmajām personāla izmaksām konkrētajā periodā.

⁴ Netiešo izmaksu vienotā likme noteikta līdzvērtīgi Eiropas Savienības fondu daudzgadu plānošanas perioda regulas Nr.2021/1060 (ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai) 54. pantā noteiktajiem apmēriem, ievērojot to, ka šie apmēri ir izsvērti un atbilst Eiropas Savienības un dalībvalsts finanšu interesēm.

Pievienotās vērtības nodokļa maksājumus projekta ietvaros var plānot kā attiecināmās izmaksas, ja finansējuma saņēmējs pievienotās vērtības nodokļa summu nevar atgūt kā priekšnodokli, atbilstoši nodokļu jautājumus regulējošiem normatīvajiem aktiem.

4. PROJEKTA DOKUMENTĀCIJA

Projektam maksājumus apliecinošus dokumentus (līgumi, rēķini u.c.) ir jāsaglabā par visiem projekta izdevumiem, to oriģināli jāglabā projekta grāmatvedībā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un termiņam. Visā projekta dokumentācijā (līgumi, rēķini, PNA, pavadzīmes, maksājumu uzdevumi u.c.) jānorāda **atsauce uz projektu** vai projekta identifikācijas numuru.

Tabulā apkopoti galvenie maksājumus apliecinošie dokumenti, ko projekta īstenotājam/ projekta partneriem ir jānodrošina projekta īstenoto aktivitāšu ietvaros.

Tabula Nr.10

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
Visiem izdevumiem	1. iegādes apliecinājums, piemēram, rēķinus, kvītis, čeki un PNA; 2. konta izdruka par visiem projekta ietvaros veiktajiem izdevumiem pārskata periodā, kuros redzama informācija par maksājuma saņēmējiem, maksājumu summām un valūtu, darījumu veikšanas laiku, maksājuma uzdevuma numuru un maksājuma mērķi; 3. apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts. Izmaksas apliecinošie dokumenti noformēti atbilstoši <i>Pievienotās vērtības nodokļa likumam, Grāmatvedības likumam un Ministru kabineta 2021. gada 21. decembra noteikumiem Nr. 877 "Grāmatvedības kārtotošanas noteikumi"</i>.
Projekta vadības un īstenošanas personāls	1. darba līgumi (darba līgumi par darbu projektā, rīkojumi par pienākumiem saistībā ar projekta īstenošanu, iecelšanu amatā, aktiem u.c.), kā arī citi dokumenti, kas ir obligāti konkrētām darba attiecībām, kas tiesiski definē un skaidri identificē nodarbinātības attiecības starp darbiniekiem projekta partnera organizācijā un darbu projektā; 2. rīkojums par papildpienākumu nodalīšanu no pamatdarba pienākumu veikšanas, ja viena un tā pati persona veic vienus un tos pašus pienākumus pamatdarbā un projektā /os; 3. skaidri noteikti pienākumi par iesaistīšanos projektā, plānoto darbu apraksts; 4. darba samaksas un nodokļu maksājumu aprēķins; 5. darba laika uzskaites tabula(-as) par projektā iesaistītajiem darbiniekiem, kas projektā nodarbināti nepilnu slodzi (par visu nostrādāto darba laiku, izdalot pamatdarbā nostrādāto darba laiku, gan projekta īstenošanā nostrādāto darba laiku, gan par citu projektu ietvaros saistīto pienākumu veikšanu); 6. dokumenti, kas pamato atvaļinājuma naudas izmaksu - rīkojuma par atvaļinājumu piešķiršanu un atvaļinājuma naudas aprēķins (atbilstoši projektā nostrādātajam darba laikam un slodzei); 7. dokumenti, ja tiek pārtrauktas darba attiecības – rīkojums izbeidzot darba attiecības ar darbinieku un aprēķina summa, kas ir saistīta ar darbinieka darba tiesisko attiecību izbeigšanu (piemēram, kompensācija par neizmantoto ikgadējo atvaļinājumu utt.).

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
Komandējumu/ darba braucienu izmaksas	– rīkojums par komandējumu, kurā norādīts darbinieka(-u) vārds, uzvārds; komandējuma mērķis, vieta un laika periods; komandējumā iekļautās izmaksas un piešķirtā avansa apmērs; 1. darba kārtība vai programma paredzamajā pasākumā; 2. ielūgums uz pasākumu, ja attiecināms; 3. darbinieka atskaite par komandējumu, par apmeklēto pasākumu, norādot apmeklējuma mērķi, īsu aprakstu un rezultātus; 4. transporta, ceļa un uzturēšanās izdevumu (naktsmītne, ceļojuma apdrošināšana un dienas nauda), kas nepārsniedz normatīvajos aktos noteiktos apmērus, pamatojošie dokumenti (biļetes, kvītis u.c.); 5. gadījumā, ja tiek izmantota projekta īstenotāja vai darbinieka privātā automašīna, projekta īstenotāja organizācijas iekšējā kārtība par attiecīgā auto izmantošanu projekta vajadzībām; 6. ceļazīmes, maršruta lapas par auto nobraukumu/degvielas patēriņu, kā arī dokuments, kurā norādīts auto vidējais degvielas patēriņš, piemēram - rīkojums par transportlīdzekļa izmantošanu un tam noteikto degvielas patēriņa normu (ja attiecināms); 7. gadījumā, ja tiek nomāts auto - īres līgums un maksājumus apliecinājoši dokumenti (rēķinus, kvītis u.c.); 8. apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.
Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas	1. materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu iegādes dokumentācija saskaņā ar veikto tirgus izpēti vai cenu aptauju un atbilstoši iegādes summai; 2. dokumenti, kas apstiprina materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu piegādi (rēķins, līgums, PNA); 3. čeki par degvielas iegādi un degvielas kartes pārskats par visiem ar karti veiktajiem darījumiem projekta ietvaros.
Pakalpojumu izmaksas	1. izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pakalpojumu sniedzēju izvēli (cenu aptauja, potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, tirgus izpētes protokoli, u.c.); 2. līgums ar pakalpojuma sniedzēju; 3. darījumu apliecinājošs dokuments vai avansa norēķins ar pievienotajiem dokumentiem (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, u.c.); 4. pakalpojuma rezultāti: pētījumi, tulkojumi, u.c.; 5. PNA; 6. fotofiksācijas projektā iegādātajiem vizuālajiem materiāliem; 7. semināriem, konferencēm, darba sanāksmēm utt. darba kārtība, dalībnieku saraksts ar parakstiem (<i>ja attiecināms</i>) vai tiešsaistes pasākuma reģistrācijas lapa, izdales materiāli, dalībnieku saraksti, pasākuma novērtējuma anketas (<i>ja attiecināms</i>), fotofiksācija; 8. norāde par elektroniskā formāta mārketinga pasākumiem (mājaslapas adrese, elektroniskā saite, ekrānšāviņš u.c.);

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
	9. fotofiksācija par vizuālās identitātes prasību ievērošanu.
Autoratlīdzību izmaksas	1. ar darbu izpildītāju (fizisku personu) noslēgtais autoratlīdzības līgums ar veicamo darbu aprakstu; 2. PNA, kurā norādīts īss veikto darbu apraksts; 3. nodevumi, kas apliecina pakalpojuma rezultāta saņemšanu, piemēram, publikācijas, pētījumi, mācību materiāli u.c.; 4. darījumu apliecinošs dokuments.
Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas	1. izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pamatlīdzekļu piegādes sniedzēja izvēli (cenu aptauja), potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, tirgus izpētes protokols(-i) u.c.); 2. līgums par pamatlīdzekļa iegādi; 3. darījumu apliecinošs dokuments vai avansa norēķins ar pievienotajiem dokumentiem; 4. dokumenti, kas apliecina pamatlīdzekļu iegādi(rēķins, maksājuma uzdevums); 5. PNA; 6. maksājuma dokumenti (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, u.c.).
Ilglietojuma pamatlīdzekļu iegādes (infrastruktūras izveides) izmaksas	1. publiskā iepirkuma dokumentācija vai izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pakalpojuma(-u) sniedzēja izvēli (cenu aptauja, potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, tirgus izpētes protokols u.c.); 2. pakalpojumu līgums; 3. dokumentus, kas apliecina sniegto pakalpojumu darbu nodošanu, pieņemšanas - nodošanas akts; 4. maksājuma dokumenti (maksājumu uzdevumi, konta izraksti, u.c.); 5. piegādātāju rēķini par materiāliem infrastruktūras izveidei; 6. dokumentācija, kas pierāda īpašuma tiesības uz zemi un / vai ilgtermiņa nomas līgumu par zemi, uz kuras tiek veikti infrastruktūras izveides darbi; 7. neatsaucams apliecinājums par turpmāko 10 (desmit) gadu laikā pēc projekta īstenošanas izveidota infrastruktūras objekta / pamatlīdzekļa uzturēšanu.
Netiešās attiecināmās izmaksas	Izmaksu pamatojošos dokumentus par netiešo attiecināmo izmaksu izlietojumu nav jāsniedz, ja tiek piemēroti sadaļas 3.7. Netiešās attiecināmās izmaksas 1) un 2) apakšpunkti.

5. PROJEKTU PĀRSKATI (ATSKAITES)

Katram no Fonda līdzekļiem finansētam projektam, saskaņā ar noslēgto Līgumu par projekta finansēšanas un izpildes kārtību ir pienākums iesniegt progressa / noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu.

Visiem projekta partneriem ir jāiegulda darbs projekta pārskatu sagatavošanā. Pārskati tiek izmantoti, lai informētu KEM Investīciju pārvaldības departamentu par progresu projektā un

palīdzētu uzraudzīt tos projekta īstenošanas posmā. Projektu pārskati ir paredzēti kā aktīvās saziņas līdzeklis, kurā projekta finansējuma saņēmējiem – projekta īstenotājiem un projekta partneriem ir iespēja ziņot par sasniegtajiem rezultātiem un informēt par plānotajām izmaiņām un iespējamām izaicinājumiem, kas varētu būt radušies projekta īstenošanas gaitā.

Pārskati ir ne tikai veids, kā nodrošināt KEM Investīciju pārvaldības departamentam informāciju par Projekta īstenošanu; pārskats ir arī pamatojums, lai saņemtu turpmākos plānotos projekta maksājumus.

Atskaites KEM Investīciju pārvaldības departamentā jāiesniedz, sūtot elektroniska dokumenta veidā, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu, uz KEM elektronisko pastu pasts@kem.gov.lv vai oficiālo elektronisko adresi (jeb e-adresi) _DEFAULT@40900039891.

Praktiski padomi efektīvai atskaišu iesniegšanai

Lai nodrošinātu efektīvu pārskatu iesniegšanu, ir svarīgi apkopot visu nepieciešamo informāciju, kas tiks iekļauta projekta pārskatā par projekta īstenošanu. Ir svarīgi ņemt vērā, ka, lai gan finansējuma saņēmēji ir atbildīgi par pārskatu iesniegšanu, tajos ir iekļaujama arī informācija par projekta partneriem (ja attiecināms). Savlaicīga partneru savstarpējā komunikācija un efektīva iekšējo pārskatu sniegšanas sistēma ir svarīga, lai nodrošinātu savlaicīgu un pilnīgu projekta pārskatu iesniegšanu KEM Investīciju pārvaldības departamentā un attiecīgi maksājumu veikšanu projektam.

Pēc projekta apstiprināšanas, saskaņā ar noslēgto Līgumu par finansēšanas un izpildes kārtību. sākas projekta aktivitāšu īstenošana un progresa un noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu iesniegšana atbilstoši noteiktiem termiņiem.

Projekta īstenošanas laikā ir iespējamas divu veidu dokumentācijas iesniegšana KEM Investīciju pārvaldības departamentā:

(1) Progresa pārskats - sastāv no pārskata periodā projekta ietvaros īstenoto projekta aktivitāšu apraksta, nākamajā periodā plānotajiem projekta pasākumiem, pārskata perioda finanšu līdzekļu izlietojuma atskaites un **Finansējuma saņemšanas pieprasījuma**;

(2) Noslēguma pārskats par projekta aktivitāšu īstenošanu – sastāv no projekta ietvaros īstenoto projekta aktivitāšu apraksta un finanšu līdzekļu izlietojuma pārskata visā projekta īstenošanas periodā.

Projekta pārskati var tikt apstiprināti pilnā vai daļējā apmērā un var netikt apstiprināti. Pamatojums pārskata apstiprinātā apjoma samazināšanai vai neapstiprināšanai tiek nosūtīts projekta īstenotājam pēc KEM Investīciju pārvaldības departamenta pārskata pārbaudes veikšanas.

6. MAKSĀJUMI PROJEKTAM

Fonda finansējums Projektam tiek pārskaitīts saskaņā ar projekta finansēšanas kalendāro plānu (Līguma pielikums), uz projektam atvērtu atsevišķu kontu Valsts kasē vai Latvijas Republikā reģistrētā komercbankā (t.sk. arī līdzekļi, kas paredzēti turpmākai pārskaitīšanai pārējiem projekta partneriem).

Avansa maksājums – uzsākot projektu, avansa maksājums no Fonda finansējuma tiek veikts pamatojoties uz noslēgto Līgumu un saskaņā ar nolikumā noteiktajiem limitiem. Avansa maksājuma izmaksa tiek veikta saskaņā ar Projekta finansēšanas kalendārajā plānā plānoto maksājuma apmēru.

Starpposma maksājumi – pārējā finansējuma izmaksa (*sasniedzot 90% no kopējā projekta Fonda finansējuma, ieskaitot avansa maksājumu*) tiek veikta atbilstoši KEM Investīciju pārvaldības departamentā iesniegtajam Progresā pārskatam (kas iekļauj arī Finansējuma saņemšanas pieprasījumu) un projekta darba uzdevumu izpildi apliecinošiem dokumentiem. Starpposma maksājumiem jābūt plānotiem Projekta finansēšanas kalendārajā plānā un tā izmaksa tiek veikta pēc Progresā pārskata apstiprināšanas un Finansējuma saņemšanas pieprasījuma iekļautās informācijas izskatīšanas.

Noslēguma maksājums - projekta īstenotājiem jāņem vērā, ka saskaņā ar principu "*nauda seko darbiem*" projekta noslēguma maksājums tiek izmaksāts pēc Projekta īstenošanas laika beigām atbilstoši Noslēguma pārskata par projekta aktivitāšu īstenošanu izskatīšanas un projekta rezultātu akceptēšanas KEM Investīciju pārvaldības departamentā. Projekta īstenotājam savlaicīgi jāplāno un jānodrošina pietiekami finanšu līdzekļi projekta sekmīgai īstenošanai, kā arī pabeigšanai un visu saistību izpildei līdz noslēguma maksājuma saņemšanai.

7. IZMAIŅAS PROJEKTA BUDŽETĀ UN PROJEKTA LĪGUMA GROZĪJUMI

Projekta īstenotājiem ir jādara viss iespējamais, lai īstenotu projektu atbilstoši Projekta iesniegumā un Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību noteiktajam, ievērojot plānoto budžetu, finansēšanas plūsmu un projekta aktivitātes visa projekta ieviešanas periodā. Tomēr var rasties situācijas, kad projektā ir nepieciešams veikt izmaiņas vai rodas novirzes projekta īstenošanas gaitā. Par jebkurām izmaiņām vai novirzēm projekta īstenotājam un vai projekta partnerim **nekavējoties un pirms** attiecīgo izmaiņu ieviešanas projektā ir **e-pasta formā jāinformē** atbildīgais KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersona, kura tālruņa numurs un e-pasta adrese ir norādīti projekta Līgumā. Ja saziņa ar atbildīgo projektu vadītāju nav iespējama, īstenotājam jāsazinās ar citu KEM Investīciju pārvaldības departamenta projektu kontaktpersonu; kontaktinformācija pieejama KEM tīmekļvietnē, Investīciju pārvaldības departamenta darbinieku sadaļā.

Pieprasījumu grozījumiem projekta Līgumā KEM Investīciju pārvaldības departamentā jāiesniedz, sūtot elektroniska dokumenta veidā, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu, uz KEM elektronisko pastu pasts@kem.gov.lv vai oficiālo elektronisko adresi (jeb e-adresi) _DEFAULT@40900039891.

Grozījumus projekta Līgumā veic pēc projekta īstenotāja pieprasījuma, kā arī grozījumus projekta līgumā var ierosināt arī KEM Investīciju pārvaldības departamenta.

Ja līguma grozījumus ierosina KEM Investīciju pārvaldības departaments, tā projekta kontaktpersona sagatavo līguma grozījumu projektu un nosūta to elektroniski projekta īstenotājam ar lūgumu izskatīt trīs darbdienu laikā un sniegt komentārus, ja līguma grozījumu projektam nepieciešami papildu precizējumi.

Grozījumu veikšana projekta īstenošanas laikā ir iedalīta divos veidos, atkarībā no izmaiņu veida – **nebūtiskas izmaiņas** un **būtiskas izmaiņas**. Visas izmaiņas projekta ietvaros tiek apstiprinātas, sagatavojot vienošanos par grozījumiem Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību.

Vienošanās grozījumus noformē, Pusēm savstarpēji rakstiski vienojoties.

Ja plānojat veikt izmaiņas projekta īstenošanā, pirms tam sazinieties ar projekta kontaktpersonu.

Vienmēr jāievēro šādi principi:

- Projekta īstenotājam ir **jāpamato** savs izmaiņu pieprasījums. KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersona izvērtēs sniegto pamatojumu, un, ja pamatojums

nebūs pietiekošs, KEM Investīciju pārvaldības departaments ir tiesīgs noraidīt pieprasītos grozījumus projektā.

- Plānotās izmaiņas nevar ietekmēt projekta mērķus un būt pretrunā atbilstošā Projekta konkursa nolikumā noteiktajiem nosacījumiem.
- Izmaiņas projektā var tikt veiktas tikai projekta īstenošanas laikā, tās nevar tikt akceptētas ar atpakaļejošu datumu.
- Maksimālā Fonda piešķirtā finansējuma summa projektam nevar tikt palielināta.
- Jebkuras izmaiņas, kas ir saistītas ar projekta ieviešanas termiņa pagarināšanu, ir saistītas ar starpposma un gala maksājumu veikšanas perioda izmaiņām.
- Grozījumu pieprasījumi ir jāiesniedz atbilstošā termiņā (vismaz 10 darba dienas pirms izmaiņām būtu jāstājas spēkā), lai grozījumi Līgumā tiktu parakstīti, pirms iestājas izmaiņas.

Tikai aktuālos projekta budžeta ietaupījumus (kas izriet, piemēram, no faktiski noslēgtiem līgumiem, maksājumus apliecinošiem dokumentiem), pēc saskaņošanas ar atbildīgo KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersonu var izmantot vai novirzīt papildus projekta aktivitāšu īstenošanai, lai pilnā apmērā sasniegtu projekta mērķi. **Prognozējamo/plānoto** ietaupījumu pārcelšana citu izdevumu segšanai nav akceptējama bez KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersonas saskaņojuma.

Nebūtiskas izmaiņas

Nebūtiskas izmaiņas – ja nepieciešamie grozījumi attiecas uz Pušu pamatdatiem un citu projekta neietekmējošu informāciju:

- Projekta īstenotāja kontaktinformācijas izmaiņas;
- Valsts kases/ komercbankas konta izmaiņas;
- Projekta darbinieku maiņa (pozīcijas, kas plānotas Tāmes pozīcijā “Projekta vadības un īstenošanas personāls”, t.sk. darbinieka uzvārda maiņa). Darbinieka maiņas gadījumā pievieno tā CV;
- Budžeta grozījumi (kumulatīvi), nepārsniedzot 5% no kopējiem projekta izdevumiem;
- Plānotā izmantojamā *Zīmola* maiņa (piemēram, publicitātes kanāla zīmola maiņa - plānots publikācija laikrakstā A, bet projekta ieviešanas gaitā publikāciju plānots veikt laikrakstā B vai inventāra/pamatlīdzekļu zīmola maiņa – plānots iegādāties fotokameru X, bet attīstoties tehnoloģijām tiks iegādāta fotokamera Z).

Projekta Īstenotājs paziņo par grozījumiem KEM Investīciju pārvaldības departamentam ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc šādu izmaiņu veikšanas.

Pēc minētās informācijas saņemšanas, KEM Investīciju pārvaldības departaments tās izvērtē un, ja tās neietekmē projekta finansiālo stabilitāti vai projekta mērķa sasniegšanu, KEM Investīciju pārvaldības departaments tās iestrādā nākamajā Vienošanās par grozījumiem un 10 darba dienu laikā par to informē Projekta īstenotāju.

KEM Investīciju pārvaldības departamentam ir tiesības noraidīt nelielas izmaiņas projektā, ja tās apdraud projekta finansiālo stabilitāti vai var ietekmēt projekta mērķa sasniegšanu. KEM Investīciju pārvaldības departamenta projektu kontaktpersonas sniegs atbildi projekta pieteicējam 10 darba dienu laikā kopš brīža, kad informācija par nepieciešamajām izmaiņām būs saņemta KEM Investīciju pārvaldības departamentā.

Būtiskas izmaiņas

Būtiskas izmaiņas ir saistītas ar grozījumu veikšanu Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību šādos gadījumos:

- Projekta ieviešanas perioda pagarināšana, kas pārsniedz konkursa nolikumā vai projekta līgumā⁵ noteikto maksimālo projekta īstenošanas laiku.
- Izmaiņas projekta Darba uzdevumā, kas ietekmē projekta mērķi, bet nerada pretrunas Fonda padomes pieņemtajam lēmumam (nosacījumiem):
 - Projekta aktivitāšu un rezultātu izmaiņas (t.sk. paplašinot projekta aktivitātes), kas paredzētas projekta Darba uzdevumā;
 - jaunu projekta aktivitāšu ieviešana, kas nebija paredzētas projekta Darba uzdevumā.
- Budžeta grozījumi, pārsniedzot 5% (kumulatīvi) no kopējiem projekta izdevumiem:
 - Finansējuma pārdale starp projekta partneriem, ja tā saistīta ar izmaiņām projekta aktivitāšu īstenošanā;
 - Jaunas budžeta pozīcijas (t.sk. apakšpozīcijas) iekļaušana tāmē, saskaņā ar nolikumā noteiktajām attiecināmajām izmaksām;
 - Esošās budžeta pozīcijas (t.sk. apakšpozīcijas) izslēgšana no tāmes;
 - Netiešo izmaksu palielināšana.
- Ja Projekta laikā tiek radīts autora darbs, un šī darba rezultāta izplatīšana par maksu nav bijusi plānota projektā, projekta īstenošanai nav tiesību bez saskaņošanas ar Fonda padomi (grozījumu veikšanas Līgumā) pavairot autora darbu vairāk eksemplāros, nekā noteikts projektā un to izplatīt.
- Projekta partnera izmaiņas (izslēgšana no projekta, aizstāšana, juridiskā statusa maiņa).

Jebkuras izmaiņas, kas saistītas ar projekta budžeta grozījumiem, **jāiesniedz tabulas formā** (piemērs zemāk), norādot gan spēkā esošo, gan ierosināto projekta līguma pielikuma redakciju un pamatojumu grozījumu veikšanai, kurā paskaidrota grozījumu lietderība un nepieciešamība.

Ja projekta Līguma grozījumu priekšlikums paredz finansējuma pārdali starp projekta budžeta pozīcijām, projekta īstenošanai norāda atsevišķu pamatojumu gan projekta budžeta samazinājumam, gan palielinājumam, un papildus iesniedz precizētu projekta budžeta tāmi.

Piemērs, kā projekta īstenošanai jāinformē par izmaiņām projekta budžetā.

Tāmes pozīcija	Apstiprinātais finansējums		Plānotie budžeta grozījumi		Grozīts budžets		Pamatojums
	Fonda finans.	Līdzfin.	Fonda finans.	Līdzfin.	Fonda finans.	Līdzfin.	
Projekta vadības un īstenošanas personāls	2 572,05				2 572,05		
Pakalpojumu izmaksas	3 000,00		150,00		3 150,00		
Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas	250,00	500,00		-200,00	250,00	300,00	
Autoratlīdzību izmaksas	3 000,00		-150,00		2 850,00		

⁵ Funkciju deleģējuma un nacionālas nozīmes vides aizsardzības projektiem, kas finansēti no valsts budžeta apakšprogrammas “Vides aizsardzības projekti”

Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas	805,00	500,00		200,00	805,00	700,00	
Kopā:	9 627,05	1 000,00	0	0	9 627,05	1 000,00	

8. PROJEKTA UZRAUDZĪBA

8.1. Uzraudzības struktūra

Galvenais projektu uzraudzības mērķis ir pārliecināties, ka projektam piešķirtais Fonda finansējums tiek izmantots, lai sasniegtu projektā norādīto mērķi, projekts tiek ieviests saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām procedūrām un limitiem.

Projekti tiek uzraudzīti ne tikai pārbaudot projektu iesniegtās atskaites, grozījumu priekšlikumus un finansējuma saņemšanas pieprasījumus, bet arī veicot projektu vizītes un projektu pārbaudes aktivitāšu īstenošanas vietās.

Projekta īstenotājs / projekta partneris (-i) ir atbildīgs par projekta īstenoto aktivitāšu atbilstību un attiecināmību un, lai KEM projektu kontaktpersonām pārbaudes laikā būtu pieejami aktivitāšu ieviešanas pamatojošie un apliecinājošie dokumenti, grāmatvedības dokumenti un jebkuri citi dokumenti, kas attiecas uz projekta finansēšanu no Fonda līdzekļiem. Ja projekta pārbaudes vai vizītes laikā tiek konstatētas atkāpes no Līgumā, KEM vadlīnijās vai normatīvajos aktos noteiktajām normām, tiek sastādīts Akts par konstatētajiem pārkāpumiem, kuru paraksta gan KEM atbilstošā projektu kontaktpersona, kas veic pārbaudi, gan projekta īstenotāja pārstāvis.

Projekta īstenotāji ir aicināti nosūtīt informāciju par būtiskākajiem projekta notikumiem un aktivitātēm atbildīgajam KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersona.

Ja projektā ir plānoti infrastruktūras darbi, projekta īstenotājs informē atbildīgo KEM Investīciju pārvaldības departamenta projekta kontaktpersonu par plānoto darbu uzsākšanas datumu, kā arī par darbu īstenošanas datumu un tā izmaiņām.

8.2. Projekta partneru atbildība projektu pārbaudē laikā

Pārliecināties, ka atbildīgie projekta darbinieki piedalās projekta pārbaudē – īpaši, projekta vadītājs un atbildīgā persona par projekta finanšu vadību.

Nodrošināt dokumentāciju par faktiski, uz pārbaudes brīdi aktuālajiem darbiem un paveikto līdz pārbaudes datumam.

Sniegt informāciju par galvenajiem projekta aktivitāšu termiņiem, plānoto iepirkumu termiņiem utt.