



**Praktiskās vadlīnijas Latvijas vides aizsardzības fonda
finansēto projektu īstenotājiem**

Ievads.....	3
1. Vispārējie izdevumu atbilstības noteikumi	3
2. Budžeta pozīcijas Projekta tāmē.....	5
2.1. Projekta darbinieku atalgojums, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	5
2.2. Komandējumu/ darba braucienu izmaksas	6
2.3. Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas.....	7
2.4. Pakalpojumu izmaksas	8
2.5. Autoratlīdzību (honorāru) izmaksas	10
2.6. Attiecināmais nolietojums no pamatlīdzekļu iegādes	11
2.7. Ilglietojuma preču (pamatlīdzekļu iegādes un infrastruktūras izveides) izmaksas	11
2.8. Citas izmaksas (t.sk. administratīvās izmaksas).....	12
2.9. Brīvprātīgais darbs.....	13
3. Projekta dokumentācija	13
4. Izmaksu kalkulācijas metodoloģija	17
4.1. Personāla izmaksu kalkulācija	17
4.2. Uzņēmuma līgums vai darba līgums	18
4.3. Neapmaksājams brīvprātīgo darbs.....	19
5. Projektu pārskati (atskaites)	19
5.1. Kāpēc un kam jāiesniedz pārskats	19
5.2. Praktiski padomi efektīvai atskaišu iesniegšanai	20
6. Maksājumi projektam.....	20
6.1. Maksājumu veidi.....	20
6.2. Finansējuma plūsma, ja projektā darbojas vairāki partneri	21
7. Izmaiņas projekta budžetā un projekta līguma grozījumi	21
7.1. Nelielas izmaiņas	22
7.2. Būtiskas izmaiņas	24
8. Projekta uzraudzība	25
8.1. Uzraudzības struktūra	25
8.2. Projekta partneru atbildība projektu pārbaužu laikā	26
9. Neatbilstoši veikto izdevumu atmaksāšana	26

IEVADS

Vadlīnijās ir sniegtas rekomendācijas atsevišķos projektu realizācijas jautājumos, kas jāievēro no valsts budžeta apakšprogrammu „Vides aizsardzības projekti” un “Nozares vides projekti” (turpmāk tekstā – Fonds) finansēto projektu īstenotājiem un šīs vadlīnijas kalpo kā palīgmateriāls kvalitatīva un likumdošanai atbilstoša projekta realizācijas procesa nodrošināšanai, kā arī lai mazinātu tos gadījumus, kuru pazīmes liecina par apzinātām vai nepietiekošu zināšanu dēļ pieļautām projekta realizācijas kļūdām. Šajās vadlīnijās ir apkopotas rekomendācijas attiecībā uz tiem jautājumiem, kurus, līdz šo vadlīniju izdošanai, Latvijas vides aizsardzības fonda administrācija ir identificējusi kā jautājumus, pret kuriem projektu īstenotāji apzināti vai neapzināti attiecas ar nepietiekošu rūpību, tādējādi pakļaujot atmaksāšanas riskam tiem piešķirto finansējumu un projekta realizāciju kopumā.

Latvijas vides aizsardzības fonda administrācija (turpmāk tekstā – Fonda administrācija) saglabā tiesības šīs vadlīnijas regulāri papildināt atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī papildināt, balstoties uz tipiskajām projekta realizētāju kļūdām un/vai apzinātiem pārkāpumiem.

Latvijas vides aizsardzības fonda administrācijai ir tiesības lūgt precizējumus no projekta īstenotāju puses, kā arī piesaistīt jomas speciālistus dokumentācijas izvērtēšanā, lai novērtētu projekta dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem

Vadlīnijām ir rekomendējošs raksturs, taču to ievērošana visā projektu realizācijas procesā nodrošinās iesniegtās dokumentācijas operatīvāku vērtēšanu. Vadlīnijas neaizstāj ārējo normatīvo aktu prasības, un, konstatējot pretrunu starp vadlīnijām un ārējiem normatīviem aktiem, projektu īstenotājiem ir jāievēro ārējo normatīvo aktu prasības. Vadlīnijas ir sagatavotas balstoties uz regulējumu, kas pastāv to sagatavošanas brīdī, tās var neatbilst tiesiskā regulējuma vēlākām izmaiņām.

1. VISPĀRĒJIE IZDEVUMU ATBILSTĪBAS NOTEIKUMI

Projekta budžetam jāatbilst ekonomijas, lietderīguma un efektivitātes principiem. Lai izmaksas būtu attiecināmas, tām jābūt:

- faktiski veiktām / samaksātām un saistītām ar projektu;
- veiktiem projekta īstenošanas periodā, kā noteikts Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību, izņemot maksājumus, kas tiks veikti pēc projekta īstenošanas laika beigām un projekta rezultātu akceptēšanas, kad projekta vadošais īstenotājs saņems pēdējo projekta maksājumu no Fonda finansējuma;
- norādītām apstiprinātajā projekta tāmē un tieši saistītām ar apstiprinātajā projekta Iesniegumā plānotajām projekta aktivitātēm;
- projekta izdevumiem jābūt iegrāmatotiem atsevišķi no citiem organizācijas grāmatojumiem, ka arī katra projekta izdevumiem jābūt iegrāmatotiem atsevišķi no citiem Fonda finansētiem projektiem;

- atbilstošām Fonda publicitātes prasībām¹;
- nepieciešamām projekta īstenošanai;
- identificējamām un pārbaudāmām, t.i. atspoguļotām grāmatvedības ierakstos;
- veiktām atbilstoši attiecīgām iepirkuma procedūrām²;
- saprātīgām, pamatotām un atbilstošām labas finanšu pārvaldības principiem.

Neattiecināmie izdevumi:

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

- izmaksas, kuras nav saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu;
- izmaksas, kuru apmērs nav skaidrots un pamatots;
- izmaksas, kuru apmērs to attiecināšanas gadījumā būtiski pārsniegtu vidējo apmēru valstī, tādejādi kropļotu 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 personāla atalgojumu saistītos nodokļus un neatgūstamais PVN);
- bankas pakalpojumu izmaksas (komisijas maksa, u.c.).

Lēmumu par maksājumu, kurš veikts par šo Vadlīniju un attiecīgā konkursa Nolikuma izpratnē neattiecināmām izmaksām, akceptēšanu, izvērtējot projekta vadošā īstenošanas iesniegtos paskaidrojumus, pieņem Fonda padome vai Fonda administrācija atbilstoši Fonda padomes pilnvarojumam, atbalstot minēto maksājumu iekļaušanu projekta izmaksās vai arī nosakot, ka maksājums nav attiecināms uz projekta izmaksām.

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

Izmaksas, kas projekta īstenošanas laikā nav veiktas no projektam paredzētā Valsts kases konta, tiek uzskatītas par projekta īstenošanas līdzfinansējuma izmaksām un nav attiecināmas no Fonda finansējuma attiecināmām izmaksām.

Pakalpojumu sniedzēju piešķirtās atlaides iegādātajam pakalpojumam/precei nav uzskatāmas par projekta īstenošanas līdzfinansējumu projekta ietvaros.

Attiecināmo izmaksu uzskaitē un maksājumu veikšana

Īstenojot projektu, izmaksas, kas paredzētas projekta Finansēšanas līgumā, ir jāiegrāmato finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaitē, nodalot no pārējām izmaksām (piemēram, piešķirot atsevišķu grāmatvedības kodu), izmantojot atsevišķu Valsts kases kontu projekta vajadzībām. Projekta izmaksām jābūt identificējamām un pārbaudāmām, tās apliecinot ar attiecīgo maksājumu pamatojošiem dokumentu oriģināliem.

¹ https://www.lvafa.gov.lv/faili/projektukonkursi/Public_vadlinijas_2013.pdf

² https://www.lvafa.gov.lv/faili/projektukonkursi/LVAFI_Iepirkumu_vadlinijas_projektu_ieviesesjiem.pdf

Fonda finansējums Projekta vadošajam īstenotājam tiek pārskaitīts saskaņā ar projekta finansēšanas kalendāro plānu (Līguma pielikumu), nodrošinot projektam atsevišķu kontu Valsts kasē (t.sk. arī līdzekļi, kas paredzēti turpmākai pārskaitīšanai pārējiem projekta partneriem).

2. BUDŽETA POZĪCIJAS PROJEKTA TĀMĒ

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

2.1. Projekta darbinieku atalgojums, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

Budžeta pozīcija iekļauj izmaksas, kas saistīts ar personām, ar kurām tiek noslēgti atsevišķi darba/uzņēmuma līgumi vai papildus vienošanās pie jau esošiem darba līgumiem (atbilstoši grozījumi līgumos), kas ir pamatots un tieši saistīts ar projekta aktivitāšu īstenošanu. Darbinieki var būt nodarbināti projektā uz pilnu vai daļēju slodzi. Vadošajam īstenotājam un projekta partneriem nav atļauts noalgot vienam otra darbiniekus projekta aktivitāšu īstenošanai.

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.

Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kuru izmaksa ir obligātā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, un attiecas tikai uz tāmē noteikto projekta darbinieku atalgojumu

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none">▪ Mēnešalga;▪ Iedzīvotāju ienākuma nodoklis▪ Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;▪ Darba ņēmēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;▪ Atvaļinājuma nauda proporcionālo projektā nostrādātajam periodam un slodzei▪ Riska nodeva (tikai pilna laika projekta darbiniekiem).	<ul style="list-style-type: none">▪ Papildus sociālās nodrošināšanas izmaksas;▪ Papildus nepamatoti maksājumi vai prēmijas;▪ Izmaksas, kas nav saistītas ar Darba līgumu, rīkojumiem utt..▪ Iemaksas arodbiedrībās.

Likuma „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” 8. pants vispārīgi 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 slēdzams darba līgums:

- 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

darbinieks) 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 atvalinājumu 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**.

Līgums 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	<u>Projekta darbinieku, konsultantu un speciālistu atalgojums</u> (bruto alga)	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>		<u>Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</u>	
Rīkojums par papildus darbu veikšanu pie esošā darba līguma vai vienošanās par papildus darbu veikšanu			

Ja Fonda administrācijai, līguma par projektu īstenošanas un finansēšanas kārtību sastādīšanas gaitā, rodas šaubas par to vai projekta tāmē 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.

2.2. Komandējumu/ darba braucienu izmaksas

Par komandējumu šo vadlīniju izpratnē uzskatāms ar projekta īstenotāja vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts projekta darbinieka (noslēgts darba līgums), brauciens projekta darba uzdevumu izpildei uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā.

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienas nauda atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem apmēriem (MK noteikumi Nr.969); ▪ ceļa (transporta) izdevumi nokļūšanai līdz komandējuma gala mērķim 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; ▪ Naktsmītņu izdevumi komandējuma laikā saskaņā ar MK noteikumos Nr.969 noteiktajiem limitiem; ▪ Sabiedriskā transporta izmantošanas izmaksas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekta personāla ikdienas braucieni no mājām uz biroju un atpakaļ; ▪ Nepamatota taksometra izmantošana (piemēram, ja ir pieejams sabiedriskais transports); ▪ Nepamatota uzņēmuma/ privāta auto izmantošana, ja ir pieejams sabiedriskais transports (izņemot, ja ir pamatots apliecinājums, ka, izmantojot privātos/nomas auto, finansējums tiek izmantots ekonomiskāk, un rentablāk nekā izmantojot sabiedrisko transportu); ▪ PVN, izņemot, ja vien projekta īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt.

NB! Vēršam uzmanību, ka saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) 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 EUR.			
Brauciena izmaksas 1 personai			
Iespējamās brauciena izmaksas	Limiti/cena	skaits	Kopā reālās izmaksas
Dienas nauda (saskaņā ar MK noteikumiem)	6,00 EUR	2	12,00 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	30,00 EUR (limits 43 EUR)	1	30,00 EUR
Kopā			54,00 EUR

2.3. 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 – vienas vienības izmaksas nepārsniedz EUR 213 un tā kalpošanas ilgums ir līdz vienam gadam*), izdevumi.

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none"> Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu iegādes izmaksas 	<ul style="list-style-type: none"> PVN, izņemot, ja vien projekta īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ īstenotājs ir, nolēmis to neatgūt, izmaksas nav attiecināmas.

Ja paredzamās degvielas izmaksas projektu darbu izdevumu izpildei **pārsniedz 50.00 EUR mēnesī**:

- 1) noformējama atsevišķa degvielas kredītkarte vai debetkarte (priekšapmaksas karte), kas tiek piesaistīta transportlīdzeklim, iekārtai vai atbildīgajam darbiniekam(iem);
- 2) kā attaisnojamie dokumenti iesniedzami iegādes dokumenti (čeks), attiecīgās debetkartes konta izdruka, transportlīdzekļa ceļazīme vai iekārtas darba stundu aprēķins, kā arī akts vai norāde uz publiski pieejamu informācijas avotu (piem. www.csdd.lv) par transportlīdzekļa vai iekārtas degvielas vidējo patēriņu

Ja paredzamās degvielas izmaksas projekta darbu izdevumu izpildei vidēji nepārsniedz 50.00 EUR mēnesī, nav obligāta prasība noformēt atsevišķu degvielas kredītkarti vai debetkarti. Kā attaisnojamie dokumenti šajā gadījumā iesniedzami iegādes attaisnojošie dokumenti (čeks, kurā norādīti projekta īstenotāja rekvizīti), maršruta ceļazīme, kā arī akts par transportlīdzekļa degvielas vidējo patēriņu.

2.4. Pakalpojumu izmaksas

Izmaksām jābūt pamatotām un tieši saistītām ar projekta aktivitāšu īstenošanu. Katrs plānotais apakšlīguma veids tāmē sadalījumā ir jānorāda atsevišķi.

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

Uzņēmuma/pakalpojuma vai preču piegādes līgums ar fizisku personu

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, un persona</u>	Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	<u>Pakalpojumu izmaksas</u>	Nodokļu nomaksa kārtība tiek noteikta līgumā, ņemot vērā fiziskās personas nodokļu maksātāja statusu.
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	<u>Materiālu izmaksas</u> (pilnā līguma summa ieskaitot visus paredzētos nodokļus)	
	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās		

netiek integrēta projekta īstenotāja organizācijā.	darbības veicējs un kurai piešķirts pašnodarbinātas personas statuss		
Līguma priekšmets nevar būt vispārīga darba veikšana, darba rezultātam ir jābūt noteiktam konkrēti un nododamam ar pieņemšanas-nodošanas aktu vai analogisku dokumentu	Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts mikrouzņēmuma statuss		

Ja līgums tiek slēgts par darbu vispār, 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 ķermeņu lietu izgatavošanas, ķermeņu lietu īpašību izmaiņš (telpu, priekšmetu remonts), līdz pat bezķermeņu labumu radīšanai (dažāda veida pakalpojumi, zinātnisku darbu izstrāde, mākslas darbu radīšana u.t.t.).

Lai arī Civillikumā tieši netiek regulēti pakalpojumu līgumi, praksē ļoti bieži tiek slēgti tieši pakalpojumu līgumi, kas pēc savas ekonomiskās un juridiskās būtības atbilst Civillikumā regulētajam uzņēmuma līgumam. Lai arī no juridiskā viedokļa nav būtiskas nozīmes tam, vai līgums tiek nosaukts par pakalpojumu līgumu vai uzņēmuma līgumu, ņemot vērā to, ka Civillikumā tieši ir regulēts tikai uzņēmuma līgums, tiesiskā regulējuma skaidrības labad mēs ieteiktu slēgt uzņēmuma līgumus.

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 mēs iesakām līgumā atrunāt pasūtītāja tiesības izmantot darbu iecerētajiem mērķiem);
- 9) Līguma grozīšana un izbeigšana, tai skaitā vienpusējs līguma uzteikums.

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pakalpojumu iegādes izmaksas ▪ Ja ir veiktas atbilstošas iepirkuma procedūras: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ārējā eksperta piesaiste; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PVN, izņemot, ja vien projekta īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ īstenotājs ir nolēmis to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuālie maksājumi ārējiem ekspertiem / konsultantiem par dienām / ceļa izdevumiem. Šīs izmaksas jāiekļauj pakalpojuma līgumā; ▪ Izdevumi reklāmas pasākumiem, ja netiek ņemtas vērā Fonda publicitātes vadlīnijas un Fonda logo izmantošanas nosacījumi. ▪ Banku finanšu pakalpojumi
--	---

Pakalpojuma līguma izpildei paredzētiem administratīviem un transporta izdevumiem jābūt iekļautiem/paredzētiem pakalpojumu līgumā, nevis plānojot ārējiem pakalpojumiem papildus pozīcijas kādā no projekta budžeta tāmes pozīcijām atsevišķi.

2.5. Autoratlīdzību (honorāru) 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, mēs ieteiktu slēgt autoratlīdzības līgumus tikai tajos gadījumos, kad līguma mērķis patiešām ir radīt autortiesību objektu un nodot to pasūtītājam (piem., 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), mēs ieteiktu 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.

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 <u>autortiesību objekts</u> 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
	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	Ar ienākuma gūšanu saistīto izdevumu apmērs noteikts MK 21.09.2010. noteikumos Nr.899

Autoratlīdzības līguma būtiskās sastāvdaļas lielā mērā ir tādas pašas kā uzņēmuma/pakalpojumu līguma būtiskās sastāvdaļas. Līdz ar to autoratlīdzības līgumā iekļaujami noteikumi ir ļoti līdzīgi noteikumiem, kas iekļaujami uzņēmuma/pakalpojumu

līgumā (skat. 2.4.punktu). Autoratlīdzības līgumā vienmēr ir nepieciešams iekļaut papildus 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 vadošā īstenotāja/partnera darbinieku.

Jāņem vērā, ka saskaņā ar Autortiesību likuma 14. pantu autora personiskās tiesības (piem., tiesības tikt atzītam par autoru, tiesības atļaut vai aizliegt jebkādu pārveidojumu, papildinājumu 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.

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoratlīdzības pakalpojuma izmaksas ▪ Atbilstoši likumdošanai noteikti obligātie nodokļu maksājumi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuālie maksājumi ārējiem ekspertiem / konsultantiem par dienām / ceļa izdevumiem. Šīs izmaksas jāiekļauj autoratlīdzībaslīgumā

2.6. Attiecināmais nolietojums no pamatlīdzekļu iegādes

Izmaksas ir attiecināmas, ja izmantojamās iekārtas un piederumi atbilst projekta aktivitātēm un ir nepieciešami projekta mērķu sasniegšanai. Pamatlīdzekļu nolietojums (amortizācija) ir summa, kuru to vērtības dzēšanai pakāpeniski iekļauj ražošanas izmaksās paredzamajā pamatlīdzekļu derīgās lietošanas laikā. Pamatlīdzekļu nolietojums (amortizācija) jāaprēķina sistemātiski katrā pārskata periodā atbilstoši iegrāmatotajai attiecīgā gada vērtībai. Pamatlīdzekļu tehnisko apkopju, remonta un rekonstrukcijas laikā nolietojuma (amortizācijas) aprēķināšana netiek pārtraukta.

Attiecināmajos izdevumos iekļaujамie iekārtu nolietojuma vai nemateriālo pamatlīdzekļu (piemēram, datora programmatūras) norakstījumi aprēķināmi par laika periodu, kurā tie izmantoti Fonda projektā.

2.7. Ilglietojuma preču (pamatlīdzekļu iegādes un infrastruktūras izveides) izmaksas

Iekārta ir līdzeklis vai ierīce, kuru par saviem organizācijas līdzekļiem iegādājas projektu īstenotājsvai projekta partneris un ko izmanto, lai veiktu projekta aktivitātes (piemēram, fotokameras, klēpj datoru, utt.).

- aprīkojums = pamatlīdzeklis;
- cenas atbilst tirgus cenām;
- projekta budžetā iekļauj aprīkojuma iegādes izmaksu daļu proporcionāli faktiskajam aprīkojuma nolietojumam projekta īstenošanas periodā, kurš aprēķināts pēc lineārās metodes atbilstoši attiecīgajiem normatīvajiem aktiem par grāmatvedību;

Piemērs! Iegādāts dators par EUR 400,00; amortizācijas periods – 48 mēneši; dators projektā tiks lietots 10 mēnešus; Projektā budžetā iekļauj: $(400,00/48)*10=$ EUR 83,30.

Jaunu iekārtu iegādes izdevumi ir atbilstīgi šādiem nosacījumiem:

- Iekārtas ir īpaši nepieciešamas projekta aktivitāšu īstenošanai;
- Programmatūra un lietojumprogrammu iegāde, kas nepieciešama projekta īstenošanai (piem., laboratorijas un īpašas mērīšanas iekārtas, sistēmas);
- Biroja aprīkojums (piemēram, datori, klēpjatori, biroja mēbeles utt.), kas saistīti ar projekta vadību, var būt attiecināmi pienācīgi pamatotos gadījumos un tikai tad, ja tas skaidri norādīts Līgumā pievienotajā tāmē.

Visas izmaksas, kas saistītas ar būvniecību, renovāciju, infrastruktūras uzstādīšanu un to uzraudzību, kas nepieciešama, lai īstenotu projektā plānotos darbus un pakalpojumus. Visiem pakalpojumu un darbu iepirkumiem jāatbilst Fonda publicētajām iepirkumu vadlīnijām.

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.

Attiecināmas izmaksas	Neattiecināmas izmaksas
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 proporcionāli faktiskajam aprīkojuma nolietojumam projekta īstenošanas periodā.	<ul style="list-style-type: none">▪ Izmaksas, kas nav paredzētas projekta budžetā un tehniskajā dokumentācijā;▪ PVN, izņemot, ja vien projekta Īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta Īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ Īstenotājs ir nolēmis to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas.

2.8. Citas izmaksas (t.sk. administratīvās izmaksas)

Citas izmaksas, kas tieši saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu, (t.sk. projekta vadības un administrēšanas izmaksas, kā arī brīvprātīgo darbs) ir attiecināmas, ja nepārsniedz projektu konkursa Nolikumos noteikto procentuālo robežu no kopējām projekta izmaksām un finanšu resursu.

Par projekta vadības un administrēšanas izmaksām tiek uzskatītas:

- Projekta administratīvā personāla (personāls, kas tieši nav iesaistīts konkrētā projekta darba uzdevumu izpildē, bet veic projekta vadības, iepirkumu organizēšanas, līgumu slēgšanas, finanšu kontroles, grāmatvedības un tml. funkcijas un ar šīm personām tiek noslēgti atsevišķi līgumi vai vienošanās pie līgumiem) atalgojuma izmaksas;
- Samērīga proporcija no projekta Īstenotāja ikdienas darbības nodrošināšanas (t.sk., bet ne tikai maksa par elektroenerģiju, apkuri, ūdeni un kanalizāciju, sakaru pakalpojumiem – telefonu, internetu, u.c., pasta pakalpojumi, projekta vadības un grāmatvedības pakalpojumi, telpu īre, kancelejas izdevumi) **izmaksām, ja tās nodalītas no pārējām izmaksām.**

Attiecināmās izmaksas	Neattiecināmās izmaksas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekta administratīvā personāla atalgojuma izdevumi (ieskaitot darba devēja soc. apdr. obl. maks.) ▪ Biroja īre; ▪ Biroja uzturēšanas izdevumi (Internets/telekomunikācijas, elektrība, apkure, ūdens u.c. atsevišķā birojā, atsevišķi rēķini); ▪ Transportlīdzekļa izmaksas (ja piemērojams); ▪ Biroja piederumi (palīgmateriāli), kas ir tieši saistīti ar projekta īstenošanu; ▪ Citi pakalpojumi un izmaksas, kas saistītas ar projekta īstenošanu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izmaksas nevar tikt veiktas par biroja izdevumiem, kas nav saistīti ar projekta aktivitāšu īstenošanu. ▪ PVN, izņemot, ja vien projekta Īstenotājs un / vai projekta partneris (-i) to nevar atgūt. Vēršam uzmanību, ka ja PVN projekta Īstenotājam ir atgūstams, bet dažādu iemeslu dēļ Īstenotājs ir nolēmis to neatgūt, nav attiecināmas izmaksas.

Administratīvās izmaksas ir saistītas ar biroju vadīšanu atbilstoši projekta mērķiem. Tos aprēķina procentos vai proporcionāli saskaņā ar pamatotu un skaidru metodi, kas Projekta Īstenotājam ir jāiesniedz saskaņā ar Fonda administrācijas darbinieka pieprasījumu.

2.9. Brīvprātīgais darbs

Brīvprātīgā darba novērtējumam jāpiemēro normatīvajos aktos noteiktā minimālā stundas tarifa likme, ja nav noteikts savādāk. Brīvprātīgais darbs nedrīkst pārsniegt konkursa nolikumā noteikto % apjomu no līdzfinansējuma apmēra.

3. PROJEKTA DOKUMENTĀCIJA

Projektam ir jā saglabā maksājumus apliecinošus dokumentus par visiem izdevumiem (kvītis, rēķini u.c.). Šo dokumentu oriģināli jāglabā projekta grāmatvedībā vismaz **5 (piecus)** gadus pēc projekta noslēguma pārskata iesniegšanas Fonda administrācijā. Lai izmaksas tiktu attiecinātas uz projektu, visā projekta dokumentācijā (līgumi, rēķini, p/n akti, pavadzīmes u.c.) ir jābūt **atsaucei uz projektu**.

Tabulā apkopoti galvenie maksājumus apliecināšie dokumenti, ko projekta Īstenotājam/ projekta partneriem vajadzētu nodrošināt projekta īstenoto aktivitāšu ietvaros.

Izdevumi	Dokumenti
Visiem izdevumiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iegādes apliecinājums, piemēram, rēķinus un kvītis, PNA. 2. Samaksu apliecināšie dokumenti (bankas kontu izdrukas, maksājumu uzdevumi, kases čeki), noformēti atbilstoši <i>Pievienotās vērtības nodokļa likuma 126.panta pirmā daļa 3.punkts un ceturrtā daļa, likuma "Par grāmatvedību" 7.pants, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumu Nr.585 "Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju" 8.¹ un 8.² apakšpunktiem (izņēmums - čeks par darījumu, kura vērtība bez PVN ir mazāka par 29 euro - var būt bez rekvizītiem)</i>

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
<p>Projekta darbinieku atalgojums, t.sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darba līgumi (pašreizējie darba līgumi, 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 darba attiecības starp darbiniekiem projekta partnera organizācijā; 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. Bankas konta apgrozījuma izdruka par projekta realizācijas periodu (darba algas izmaksai un nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) samaksai); 5. Darba atlīdzības un nodokļu aprēķins; 6. Darba laika uzskaites tabula(-as) (par visu nostrādāto darba laiku, izdalot pamatdarbā nostrādāto darba laiku, gan Projekta īstenošanā nostrādāto darba laiku, gan par citu Projektu ietvaros saistīto pienākumu veikšanu); 7. Dokumenti, kas pamato atvaļinājuma naudas izmaksu - rīkojuma par atvaļinājumu piešķiršanu un atvaļinājuma naudas aprēķins (atbilstoši projektā nostrādātajam darba laikam un slodzei); 8. 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.).
<p>Komandējumu/ darba braucienu izmaksas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rīkojums par komandējumu, kurā norādīts darbinieka(-u) vārds, uzvārds; komandējuma mērķis, vieta un laika periods; komandējumam iekļautie izdevumi un piešķirta avansa naudas apmērs; atskaišu iesniegšana un norēķinu kārtība pēc atgriešanās no komandējuma. 2. Darba kārtība vai programma paredzamajā pasākumā; 3. Ielūgums uz pasākumu, ja attiecināms; 4. Darbinieka atskaite par komandējumu, par apmeklēto pasākumu, norādot apmeklējuma mērķi, īsu aprakstu un rezultātus; 5. Rēķini, kas saistīti ar komandējumu (rēķins no viesnīcas utt.); 6. Braucienus apliecinošie dokumenti (biļetes, kvītis u.c.); 7. Gadījumā, ja tiek izmantota uzņēmuma vai privātā automašīna, Īstenotāja organizācijas iekšējā kārtība par attiecīgā auto izmantošanu projekta vajadzībām. 8. Ceļazīmes, maršruta lapas par auto nobraukumu/degvielas patēriņu, kā arī dokuments, kurā norādīts auto vidējais degvielas patēriņš, piemēram - rīkojums par automašīnai noteikto degvielas patēriņa normu (ja attiecināms). 9. Gadījumā, ja tiek nomāts auto - īres līgums un maksājumus apliecinoši dokumenti (rēķinus, kvītis u.c.). 10. Apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu izmaksas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu iegādes dokumentācija saskaņā ar Fonda Iepirkuma vadlīnijās norādītajam – atbilstoši iegādes summai; 2. Dokumenti, kas apstiprina materiālu, mazvērtīgā inventāra un izejvielu piegādi (rēķins, līgums, PNA). 3. Apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.
Pakalpojumu izmaksas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pakalpojuma(-u) sniedzēja(-u) izvēli (cenu aptauja(-s), potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, aptaujas protokols(-i) u.c.) 2. Ar pakalpojuma sniedzēju (-iem) noslēgtais līgums(-i), 3. Darījumu apliecināošs(-i) dokuments(-i) vai avansa norēķins ar pievienotajiem dokumentiem; 4. Bankas konta apgrozījuma izdruka par projekta īstenošanas periodu. 5. Dokumenti, kas apliecina pakalpojuma rezultāta saņemšanu, piemēram, pētījumi, tulkojumi, u.c.; 6. Pieņemšanas-nodošanas akts; 7. Maksājuma dokumenti (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, u.c.); 8. Vizualitātes materiāla 1 eksemplārs (grāmata, buklets, pildspalvas, u.c.) (oriģināls vai saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām normām apstiprināta kopija); 9. Semināriem, konferencēm, darba sanāksmēm utt.- darba kārtība, dalībnieku saraksts ar parakstiem, izdales materiāli, dalībnieku sarakstu, pasākuma novērtējuma anketas (ja piemērojams); 10. Norāde par elektroniskā formāta mārketinga pasākumiem (mājas lapas adrese, elektroniskā saite, Print Screen u.c.). 11. Par ārējiem ekspertiem - darbības pārskats, pakalpojuma pieņemšanas-nodošanas akts. 12. Apliecinājums par vizuālās identitātes prasību ievērošanu. 13. Apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.
Autoratlīdzību (honorāru) izmaksas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar darbu izpildītāju(-iem) (fizisku personu) noslēgtais autoratlīdzības līgums(-i)*, kuram kā neatdalāma sastāvdaļa pievienots veicamo darbu apraksts; 2. Pieņemšanas-nodošanas akts, kurā norādīts īss veikto darbu apraksts; 3. Darījumu apliecināošs(-i) dokuments(-i)(maksājuma uzdevums, konta izdruka utt).
Pamatlīdzekļu iegādes izmaksas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pamatlīdzekļu piegādes (-žu) sniedzēja(-u) izvēli (cenu aptauja), potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, aptaujas protokols(-i) u.c.) 2. Ar pakalpojuma sniedzēju (-iem) noslēgtais līgums(-i), 3. Darījumu apliecināošs(-i) dokuments(-i) vai avansa norēķins ar pievienotajiem dokumentiem; 4. Bankas konta apgrozījuma izdruka par projekta īstenošanas periodu.

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumenti, kas apliecina pamatlīdzekļu iegādi(rēķins, līgums, maksājuma uzdevums); 6. Pieņemšanas-nodošanas akts; 7. Maksājuma dokumenti (maksājumu uzdevumi, bankas izraksti, u.c.). 8. Apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.
Attiecināmais nolietojums no pamatlīdzekļu iegādes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pamatlīdzekļu iegādes apliecinājuma dokuments (rēķins, līgums, maksājuma uzdevums); 2. Nolietojuma aprēķins.
Ilglietojuma pamatlīdzekļu iegādes (infrastruktūras izveides) izmaksas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publiskā iepirkuma dokumentācija vai izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pakalpojuma(-u) sniedzēja(-u) izvēli (cenu aptauja(-s), potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, aptaujas protokols(-i) u.c.) 2. Pakalpojumu / darbu 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 izveidi; 6. Dokumentācija, kas pierāda īpašuma tiesības uz zemi un / vai ilgtermiņa nomas līgumu par zemi, uz kuras tiek veikti infrastruktūras izveides darbi; 7. Pieņemšanas –nodošanas akts par izveidotas infrastruktūras objekta / pamatlīdzekļa nodošanu ekspluatācijā; 8. Neatsaucams apliecinājums par turpmāko 10 (desmit) gadu laikā pēc projekta īstenošanas izveidota infrastruktūras objekta / pamatlīdzekļa uzturēšanu. 9. Apliecinājumu par PVN neatgūšanu no valsts.
Citas izmaksas (t.sk. Administratīvās izmaksas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar pakalpojuma sniedzēju(-iem) noslēgtais līgums(-i), kuram kā neatdalāma sastāvdaļa pievienota detalizēta tāme; 2. Darījumu apliecināš(-i) dokuments(-i); 3. Metodika par administratīvo izmaksu nodalīšanu no pamatdarbības un citu projektu administratīvajām izmaksām; 4. Bankas konta apgrozījuma izdruka par projekta īstenošanas periodu. 5. Maksājuma dokumenti (maksājumu uzdevumi, konta izraksti, kvītis u.c.); 6. Pieņemšanas-nodošanas akti; 7. Izmaksu ekonomiskā pamatojuma izvērtējuma dokumenti par pakalpojuma(-u) sniedzēja(-u) izvēli (cenu aptauja(-s), potenciālo pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi, aptaujas protokols(-i) u.c.); 8. Ceļazīmes, maršruta lapas par auto nobraukumu/degvielas patēriņu, kā arī dokuments, kurā norādīts vai noteikts auto vidējais degvielas patēriņš; 9. Darba līgumi (pašreizējie darba līgumi, rīkojumi par pienākumiem saistībā ar projekta administratīvo jautājumu nodrošināšanu),

<i>Izdevumi</i>	<i>Dokumenti</i>
	darba atlīdzības un nodokļu aprēķins administratīvajiem projekta darbiniekiem.
Ieguldījums natūrā	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neapmaksājams brīvprātīgo darbs: (i) rakstiska vienošanās par darbu projektā; (ii) laika uzskaites norādot projektā nostrādātās stundas; (iii) Aprēķina metode ieguldījumam projektā. 2. Gadījumā, ja tiek izmantotas pašu telpas (var aprēķināt tikai tad, ja tiek izmantots pašu telpu projekta aktivitāšu īstenošanai nevis ikdienas biroja darbībai): (i) nomas līguma kopija vai īpašumtiesību pamatojuma; (ii) telpu iznomāšana cenrādis, ja piemērojams; (iii) Aprēķina metode ieguldījumam projektā.

4. IZMAKSU KALKULĀCIJAS METODOLOĢIJA

4.1. Personāla izmaksu kalkulācija

Lai aprēķinātu kopējās personāla izmaksas, kas var tikt attiecinātas uz projektu, jāņem vērā sekojoši elementi:

- **Darba laiks** jāreģistrē (darba laika uzskaites tabeles) visu projekta darbības laiku. Vismaz vienu reizi mēnesī atbildīgajai persona apstiprina mēneša nostrādāto darba laika uzskaites tabeli. Aptuvenais nostrādāto stundu skaits nav akceptējams - jāuzrāda precīzs darba stundu skaits. Darba laika uzskaitē jāveic atbilstoši Darba likumā noteiktajiem principiem.
- **Personāla izmaksas** tiek aprēķinātas pamatojoties uz nostrādāto stundu skaitu, norādot kopējo bruto atalgojumu, kā arī nodokļu aprēķinu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis). Atlīdzības izmaksas aprēķina katram darbiniekam atsevišķi.
- **Produktīvais laiks** ir kopā nostrādātais darba laiks, izņemot brīvdienas, slimības atvaļinājumu, vai citi kavēšanas iemesli, piemēram, personiskais atvaļinājums, mācību atvaļinājums. Produktīvā darba laika stundas ietver visas darba aktivitātes, kas saistītas ar projekta īstenošanu.

Lai iegūtu stundas likmi noteiktā laikposmā, algu izmaksas, kas saistītas ar šo laika posmu, ir jādala ar produktīvo darba laiku, kas aprēķināts šajā periodā. Kopā produktīvā darba stundas var iegūt vai nu pamatojoties uz reģistrēto darba stundu skaitu, vai pamatojoties uz standarta pieņemto faktisko darba stundu skaitu.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka laiks, ko uzrāda/reģistrē darbinieki nedrīkst pārsniegt faktisko produktīvo darba laiku. Darbinieki nevar ziņot par vairāk nostrādātām stundām, nekā faktiski plānots personāla izmaksās.

Projekta darbinieki var strādāt projektā arī nepilnu darba slodzi. Nepilna laika darba slodze šajā kontekstā nozīmē, ka darbinieks patērē tikai daļu no sava darba laika projekta ietvaros un atlikušo darba laiku tas pilda citus uzdevumus, kas nav saistīti ar projektu. Ja kāds no

darbiniekiem strādā tikai 4 h dienā Projekta partnera organizācijā, bet visu šo laiku tiek uzskatīts, ka darbinieks strādā Projekta ietvaros, tad šis darbinieks netiek uzskatīts par nepilna darba laika darbinieku, jo viņš / viņa ir 100% noslogots darbam projektā (lai gan tikai nepilnu dienu). Šajā gadījumā darba algas aprēķinam jāatbilst projektā faktiski nostrādātajam darba laikam. Aprēķinu pamatā ir jābūt "stundas" likmei, kas izriet no faktiskās algas darbiniekam dalīts ar kopējo nostrādāto stundu skaitu.

<i>Piemērs nepilna laika darbinieka algas aprēķinam</i>	
Personāla izmaksas mēnesī	600 EUR
Nostrādātās stundas, kas nav saistītas ar darbu projektā (pamatā ir darba līgums nesaistīts ar projektu)	100 stundas
Projektā nostrādāto stundu skaits	60 stundas
Kopā nostrādāto stundu skaits	160 stundas
Stundas likme (600EUR/160 stundā)	3,75 EUR/stundā
Projektam attiecināmās personāla izmaksas (60 stundas x 3.75 EUR) (iekļaujams atskaitē)	225 EUR

4.2. Uzņēmuma līgums vai darba līgums

Ar uzņēmuma līgumu saistītos jautājumus regulē Latvijas Republikas **Civillikums**, darba līguma jautājumus – **Darba likums**.

	Darba līgums	Uzņēmuma līgums
Tiesiskais regulējums	Darba likums	Civillikums
Līgumslēdzēji	Darba devējs un darbinieks (tikai fiziska persona)	Pasūtītājs un uzņēmējs (izpildītājs-fiziskas un juridiskas personas, līgumsabiedrības)
Pakļautība	Darbinieks pakļaujas darba devēja iekšējās kārtības noteikumiem un rīkojumiem	Uzņēmējs savu darbu veic ar saviem materiāliem un darba rīkiem. Pasūtītājam nav saistoši pasūtītāja izdotie rīkojumi
Darbu izpildes vieta	Darbinieks darbu veic darbavietā, ar darba devēja darba rīkiem un materiāliem	Uzņēmējs veic darbu ar saviem darba rīkiem un materiāliem. Pasūtītājam uzņēmējam nav jānodrošina darba vieta
Samaksa	Darbiniekam alga tiek maksāta katru mēnesi	Uzņēmējam samaksa par darbu tiek veikta pēc darba pabeigšanas, par ko tiek sastādīts pieņemšanas – nodošanas akts
Darba laiks	Darbiniekam tiek uzskaitītas nostrādātās darba stundas	Uzņēmējam darba izpildes rādītājs ir izpildītais darbs, darba laiks netiek uzskaitīts
Garantijas	Darbiniekam pienākas ikgadējais apmaksātais atvaļinājums, slimības nauda, atlaišanas pabalsts un citi pabalsti	Uzņēmuma līgums šādas garantijas neparedz
Termiņš	Darba līgums tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku	Uzņēmuma līgums tiek noslēgts uz noteiktu - darba izpildes - laiku līdz noteiktā rezultāta sasniegšanai

Nodokļi	Nodokļus ietur darba devējs darba algas izmaksas vietā	Uzņēmējs var reģistrēties par saimnieciskās darbības veicēju un nodokļus nomaksāt pats. Ja uzņēmējs nav reģistrējies kā saimnieciskās darbības veicējs, tad nodokļus ietur pasūtītājs ienākumu izmaksas vietā
----------------	--	--

4.3. Neapmaksājams brīvprātīgo darbs

Personas, kas strādā uz brīvprātības principa, var piedalīties projektā. Attiecīgajām izmaksām jāatbilst projektā faktiski nostrādātajam darba laikam. Brīvprātīgā darba novērtējumam jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktā minimālā stundas tarifa likme (ja projektu konkursa Nolikumā nav noteikts savādāk). Brīvprātīgais darbs nedrīkst pārsniegt konkursa nolikumā noteikto % apjomu no līdzfinansējuma apmēra. Nostrādātajam stundu apjomam projektā jābūt reģistrētam Darba laika uzskaites tabelēs. Pēc tam stundas likme tiek reizināta ar faktiski patērēto stundu skaitu projekta aktivitātēm.

<i>Piemērs neapmaksājama brīvprātīgā darba aprēķina metodei</i>	
Normatīvajos aktos noteiktā minimālā mēnešalga	380 EUR
Projektā nostrādāto stundu skaits	60 stundas
Minimālā stundas tarifa likme ³	2,26 EUR stundā
Uz projektu attiecināmās izmaksas (60 stundas x 2,26 EUR) – atskaitē iekļaujamas	135,60 EUR

5. PROJEKTU PĀRSKATI (ATSKAITES)

5.1. Kāpēc un kam jāiesniedz pārskats

Katram projektam, kas tiek finansēts no Latvijas vides aizsardzības fonda līdzekļiem, ir pienākums, saskaņā ar noslēgto Līgumu par projekta finansēšanas un izpildes kārtību, iesniegt ceturkšņa un / vai noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu, saskaņā ar noslēgto Līgumu par projekta finansēšanas un izpildes kārtību.

Visiem projekta partneriem ir jāiegulda darbs projekta pārskatu sagatavošanā. Pārskati tiek izmantoti, lai informētu Fonda administrāciju par progresu projektos un palīdzētu uzraudzīt tos projekta īstenošanas posmā. Projektu pārskati ir paredzēti kā aktīvās saziņas līdzeklis, kurā projekta finansējuma saņēmējiem un projekta partneriem ir iespēja ziņot par sasniegtajiem rezultātiem un informēt par plānotajām izmaiņām un iespējamām problēmām, kas varētu būt radušās projekta īstenošanas gaitā.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka pārskati ir ne tikai veids, kā nodrošināt Fonda administrācijai informāciju par Projekta īstenošanu; pārskats ir arī pamatojums, lai saņemtu turpmākos plānotos projekta maksājumus.

Atskaites var tikt iesniegtas papīra versijā uz pasta adresi: **Latvijas vides aizsardzības fonda administrācija, Eksporta iela 5, Rīga, LV – 1010, Latvija**; un elektroniskā versijā uz e-pasta adresi jūsu projekta vadītājam Fonda administrācijā un lvafa@lvafa.gov.lv.

³ http://www.lm.gov.lv/upload/atalgojums_a/informacija_lm_majas_lapa_20171.pdf

5.2. 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 paturēt prātā, ka, lai gan finansējuma saņēmēji ir atbildīgi par pārskatu iesniegšanu, tajos ir iekļaujama arī informācija par projekta partneriem (ja attiecināms). Tas ir iemesls, kāpēc savlaicīga komunikācija un efektīvu iekšējo pārskatu sniegšanas sistēma ir ārkārtīgi svarīga, lai nodrošinātu savlaicīgu projekta pārskatu iesniegšanu Fonda administrācijā un attiecīgi maksājumu veikšanu projektam.

Pēc tam, kad projekts ir apstiprināts, sākas projekta īstenošanas aktivitātes saskaņā ar noslēgto Līgumu par finansēšanas un izpildes kārtību. Projekta vadošajam īstenotājam ir jāsaģatavo un jāiesniedz Fonda administrācijā ceturkšņa un noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu, saskaņā ar Līgumā par finansēšanas un izpildes kārtību noteiktajiem termiņiem.

Projekta īstenošanas laikā ir iespējamas trīs veidu dokumentācijas iesniegšana Administrācijā:

- (1) **Ceturkšņa pārskats** - sastāv no projekta ietvaros īstenoto projekta aktivitāšu apraksta pārskata periodā, nākamajā periodā plānotajiem projekta pasākumiem un finanšu līdzekļu izlietojuma atskaites pārskata periodā;
- (2) **Finansējuma saņemšanas pieprasījums ar rēķinu;**
- (3) **Noslēguma pārskats par projekta aktivitāšu īstenošanu** – sastāv no projekta ietvaros īstenoto projekta aktivitāšu apraksta visā projekta īstenošanas periodā, finanšu līdzekļu izlietojuma pārskata projekta īstenošanas periodā.

Projekta pārskati var tikt apstiprināti pilnā apmērā, daļējā apmērā un var netikt apstiprināti. Pamatojums pārskata apstiprinātā apjoma samazināšanai vai neapstiprināšanai tiks nosūtīts projekta īstenotājam pēc pārskata pārbaudes veikšanas no Fonda Administrācijas atbildīgā projekta vadītāja puses

6. MAKSĀJUMI PROJEKTAM

6.1. Maksājumu veidi

Fonda finansējums Projekta vadošajam īstenotājam tiek pārskaitīts saskaņā ar projekta finansēšanas kalendāro plānu (Līguma pielikumu), nodrošinot projektam atsevišķu kontu Valsts kasē (t.sk. arī līdzekļi, kas paredzēti turpmākai pārskaitīšanai pārējiem projekta partneriem).

Avansa maksājums – uzsākot projektu, Projekta vadošais īstenotājs var pieprasīt avansu no Fonda finansējuma, saskaņā ar Nolikumā noteiktajiem limitiem. Avansa maksājuma saņemšanai Projekta vadošais īstenotājs Fonda administrācijā iesniedz rēķinu. Avansa maksājumam jābūt plānotam Projekta finansēšanas kalendārajā plānā un tā izmaksa tiek veikta saskaņā ar finansēšanas kalendārajā plānā plānoto maksājuma apmēru.

Starpposma maksājumi – pārējā finansējuma izmaksa tiek veikta atbilstoši Fonda administrācijā iesniegta Finansējuma saņemšanas pieprasījuma kopā ar projekta darba uzdevumu izpildi apliecinājošiem dokumentiem. Starpposma maksājuma saņemšanai Projekta

vadošais īstenotājs Fonda administrācijā iesniedz rēķinu un Finansējuma saņemšanas pieprasījumu. Starpposma maksājumiem jābūt plānotiem Projekta finansēšanas kalendārajā plānā un tā izmaksa tiek veikta pēc Finansējuma saņemšanas pieprasījuma iekļautās informācijas izskatīšanas, pievienoto attaisnojošo dokumentu pārbaudes, un maksājuma summas akceptēšanas, bet ne vairāk kā uzradīts finansēšanas kalendārajā plānā.

Gala maksājums - pēdējais projekta maksājums (līdz 10% apmērā no Fonda piešķirtā finansējuma) tiek izmaksāts pēc Projekta īstenošanas laika beigām atbilstoši Noslēguma pārskata par projekta aktivitāšu īstenošanu izskatīšanai un projekta rezultātu akceptēšanas Fonda administrācijā. Gala maksājuma saņemšanai Projekta vadošais īstenotājs Fonda administrācijā iesniedz rēķinu.

Tikai parakstīti (t.sk. ar e-parakstu) rēķini, finansējuma saņemšanas pieprasījumi un atskaites tiek pieņemti Fonda administrācijā

6.2. Finansējuma plūsma, ja projektā darbojas vairāki partneri

Vispārējs naudas plūsmas modeļa apraksts ir norādīts zemāk, tomēr partneri savā starpā var vienoties arī par savu modeli projekta finansējuma plūsmas nodrošināšanai, izvērtējot, kādas modelis vislabāk iederas konkrētajā partnerībā.

- Partneri, ieskaitot Projekta vadošo īstenotāju, īsteno savu daļu projekta aktivitāšu, sedz atbilstošas izmaksas un uztur atbilstošu grāmatvedības dokumentāciju (līgumi, rēķini, darba laika uzskaites tabeles, maksājumu uzdevumi utt.), kā arī rezultātus apstiprinošu dokumentāciju, kas pierāda, ka projekta aktivitātes ir īstenotas atbilstoši plānotajām (sanāksmju protokoli, pētījumi, vizualitātes materiāli, semināru materiāli utt.).
- Partneri iesniedz pārskatus Projekta vadošajam īstenotājam, kurš sagatavo Projekta kopīgo Noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu.
- Projekta vadošais īstenotājs iesniedz pārskatu Fonda administrācijā.
- Fonda administrācijā pārskatu izskata 30 dienu laikā. Fonda administrācijas atbildīgajam projekta vadītājam ir tiesības no projekta vadošā īstenotāja prasīt paskaidrojumus, papildus informāciju vai kādus citus datus par projekta aktivitāšu īstenošanu. Projekta vadošajam partneriem tiek noteikts termiņš precizējumu/papildinājumu iesniegšanai. Ja no Fonda administrācijas atbildīgā projekta vadītāja pēc precizējumu saņemšanas tiek pieprasīti papildus paskaidrojumi no projekta vadošā īstenotāja, tiek noteikts jauns termiņš precizējumu/papildinājumu iesniegšanai.
- Jebkurš ziņojums tiek uzskatīts par apstiprinātu, ja 30 dienu laikā (1 mēnesis) kopš pārskata nosūtīšanas dienas (pasta zīmogs/ e-dokumenta saņemšanas datums) nav rakstiskas atbildes no Fonda administrācijas atbildīgā darbinieka puses. Pārskatu apstiprināšana nenozīmē, ka tiek atzīta to pareizība. Maksājums projekta vadošajam partnerim tiek izmaksāts pēc tam, kad tiek apstiprināts Noslēguma pārskatu par projekta aktivitāšu īstenošanu.
- Projekta vadošais īstenotājs pārskaita attiecīgu daļu projekta partneriem.

7. IZMAIŅAS PROJEKTA BUDŽETĀ UN PROJEKTA LĪGUMA GROZĪJUMI

Projekta īstenotājiem ir jādara viss iespējamais, lai īstētu projektu atbilstoši Projekta iesniegumā un Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību noteiktajam. Ir ļoti svarīgi

ievērot plānoto budžetu, finansēšanas plūsmu un projekta aktivitātes visa projekta ieviešanas periodā. Tomēr, var rasties situācijas, kad ir nepieciešams veikt izmaiņas projektā. Par jebkurām izmaiņām projekta īstenotājam ir jāinformē atbildīgais Fonda administrācijas projektu vadītājs **pirms** izmaiņu ieviešanas projektā.

Grozījumu veikšana projekta īstenošanas laikā ir sadalīta divos veidos, atkarībā no izmaiņu veida – **nelielas izmaiņas** un **būtiskas izmaiņas**. Nelielas izmaiņas projekta ietvaros var tikt veiktas bez Līguma par projekta finansēšanas un izpildes kārtību grozījumu veikšanas, savukārt gadījumos, kad plānotas būtiskas izmaiņas projektā, ir jāveic grozījumi Līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību.

Ja plānojat veikt nelielas izmaiņas vai būtiskas pārmaiņas savā projektā, ieteicams pirms tam konsultēties ar atbildīgo Fonda administrācijas projekta vadītāju pirms grozījumu iesniegšanas.

Vienmēr jāievēro sekojoši vispārīgi principi:

- Projekta īstenotājam ir jāpamato savs izmaiņu pieprasījums. Pamatojums tiks pārbaudīts no Fonda administrācijas puses, un, ja pamatojums nebūs pietiekošs, pieprasītie grozījumi projektā var tikt noraidīti no Fonda administrācijas puses.
- 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, maksājumiem apliecinātiem dokumentiem), pēc saskaņošanas ar atbildīgo Fonda administrācijas projektu vadītāju var izmantot vai novirzīt papildus projekta aktivitāšu īstenošanai, lai pilnā apmērā sasniegtu projekta mērķi. *Prognozējamo/plānoto ietaupījumu pārceļšana citu izdevumu segšanai nav akceptējami. (piemēram, ja projekta tāmes pozīcijā "ABC" bija plānoti izdevumi 600,00 EUR apmērā, bet, faktiski samaksāts par konkrēto, pozīciju ir ticis veikts par 550,00 EUR, kā rezultātā veidojas 50,00 EUR aktuālais projekta budžeta ietaupījums, kuru, pēc saskaņošanas ar Administrācijas atbildīgo projektu vadītāju var novirzīt citas projekta aktivitātes efektīvākai īstenošanai).*

7.1. Nelielas izmaiņas

Nelielas izmaiņas – nepieciešams rakstveidā paziņot Fonda administrācijas atbildīgajam darbiniekam, nav nepieciešami grozījumi līgumā, ja:

- Nelielas izmaiņas, kas neietekmē projekta budžetu, t.sk.

- a) projekta rezultātu stiprināšanai, kas ir saskaņā ar projekta Darba uzdevumu;
 - b) paplašinot projekta aktivitātes, kas norādītas projekta Darba uzdevumā;
 - c) pievienot jaunas projekta aktivitātes, kas ir saistītas un saskaņotas ar projekta Darba uzdevumā apstiprinātajām aktivitātēm.
- Budžeta grozījumi, kas neietekmē projekta mērķi, bet iekļaujas sekojošās robežās:
 - a) finansējuma pārdale starp Tāmes budžeta pozīcijām, nepārsniedzot 15% robežu Tāmes **budžeta pozīcijas** ietvaros (neattiecas uz Administratīvajiem izdevumiem);
 - b) jaunu budžeta apakš-līniju iekļaušana vai esošo budžeta apakš-līniju izslēgšana vienas budžeta pozīcijas ietvaros.
 - Projekta vadošā īstenotāja kontaktinformācijas izmaiņas;
 - Bankas konta izmaiņas,
 - Projekta darbinieku maiņa (pozīcijas, kas plānotas Tāmes pozīcijā “Projekta darbinieki”, t.sk. darbinieka uzvārda maiņa);
 - Plānoto iegādājamo materiālu, preču vienību skaits vai cenas apmērs, ja netiek būtiski mainīts projekta budžets;
 - Plānotā izmantojamā *Zīmola* maiņa (piem. publicitātes kanāla zīmola maiņa - plānots publikācija avīzē A, bet projekta ieviešanas gaitā publikāciju plānots veikt laikrakstā B vai inventāra/pamatlīdzekļu zīmola maiņa – plānots iegādāties fotokameru X, bet atīstoties tehnoloģijām tiks iegādāta fotokamera Z).

Fonda administrācijas atbildīgais darbinieks apstiprinājumu par iesniegtajām nelielām projekta izmaiņām nosūta pa e-pastu 10 darba dienu laikā.

Fonda administrācijai ir tiesības arī noraidīt nelielas izmaiņas projektā attiecībā uz budžeta izmaiņām, bankas konta maiņu vai jebkuru citu sadaļu, ja tās apdraud projekta finansiālo stabilitāti vai projekta mērķi. Fonda administrācijas atbildīgie darbinieki sniegs atbildi projekta pieteicējam 2 nedēļu (10 darba dienu) laikā kopš brīža, kad informācija par nelielām izmaiņām būs saņemta Fonda administrācijā.

Papildu dokumenti, kas ir jāpievieno paziņojuma vēstulēm par nelielām izmaiņām, ir sekojoši:

Darbinieku atlīdzības/ ekspertu samaksas pieaugums	Pamatojums un dokumenti, kas apliecina, ka plānotie precizējumi atlīdzības / darba samaksas sadaļā nepārsniedz organizācijas vidējo līmeni vai tirgus vērtību, un, ja attiecināms, nepārsniedz Fonda padomes noteiktos limitus.
Vienības likmes vai vienību skaita pieaugums	Dokumenti, kas apliecina, ka jaunās likmes nepārsniedz tirgus cenas (piemēram – iesniedzot 3 dažādus piedāvājumus) un paskaidrojums par plānoto vienību skaita palielināšanu.
Projekta personāla izmaiņas	Piesaistītā jaunā personāla CV

Izmaiņas starp budžeta pozīcijām	Paskaidrojums par nepieciešamajām izmaiņām, precizēta tāme, citi pamatojuma dokumenti.
----------------------------------	--

Jebkuras nelielas izmaiņas, kas saistītas ar projekta budžeta grozījumiem, jāiesniedz tabulāri, norādot - kādas izmaiņas ir veiktas, kā ir mainīts sākotnējais projekta apstiprinātais budžets (piemērs zemāk).

Piemērs, kā projekta vadošajam īstenotājam jāinformē par nelielām izmaiņām projekta budžetā.

Tāmes pozīcija	Apstiprinātais finansējums		Plānotie budžeta grozījumi		Grozīts budžets	
	Fonda finans.	Partn.fi nans.	Fonda finans.	Partn.f inans.	Fonda finans.	Partn.fi nans.
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
Projekta darbinieku, konsultantu un speciālistu atalgojums	1978,50				1978,50	
Darba devēja VSAOI	593,55				593,55	
Honorāru un atlīdzību izmaksas	3 000,00		-150,00		2 850,00	
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

7.2. Būtiskas izmaiņas

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

- Projekta ieviešanas perioda pagarināšana (Nolikumā noteiktā maksimālā termiņa ietvaros),
- Būtiskas izmaiņas projekta Darba uzdevumā, kas ietekmē projekta mērķi, bet nerada pretrunas Fonda padomes pieņemtajam lēmumam (nosacījumiem):
 - a) Projekta aktivitāšu un rezultātu izmaiņas, kas paredzētas projekta Darba uzdevumā un projekta iesniegumā;
 - b) jaunu projekta aktivitāšu ieviešana, kas nebija paredzētas projekta Darba uzdevumā un projekta iesniegumā.
- Finansējuma pārdale starp Tāmes budžeta pozīcijām, pārsniedzot 15% robežu (neattiecas uz Administratīvajiem izdevumiem);
- Finansējuma pārdale starp projekta partneriem;

- Ja Projekta laikā tiek radīts autora darbs, un šī darba rezultāta izplatīšana par maksu nav bijusi plānota projektā, projekta īstenotājam nav tiesību bez saskaņošanas ar Fonda padomi (grozījumu veikšanas Līgumā) pavairot autora darbu vairāk eksemplāros, nekā noteikts projektā un to izplatīt.
- Jaunas budžeta pozīcijas iekļaušana tāmē, saskaņā ar Nolikumā noteiktajām attiecināmajām izmaksām;
- Esošās budžeta pozīcijas izslēgšana no tāmes;
- Projekta partnera izmaiņas (izslēgšana no projekta, aizstāšana, juridiskā statusa maiņa)
- Administratīvo izdevumu palielināšana.

NB!!! Ja ir nepieciešamas projekta vadošā īstenotāja vai partneru nosaukuma vai juridiskā statusa izmaiņas, projekta vadošajam īstenotājam par to laicīgi ir jāinformē Fonda administrācija. Kad izmaiņas ir notikušas, projekta vadošais īstenotājs iesniedz pieprasījumu grozījumiem Līgumā par projekta īstenošanas un izpildes kārtību, pievienojot dokumentus, kas apliecina nepieciešamās izmaiņas.

Iesakām projekta īstenotājiem izvairīties no izmaiņu veikšanas, kas prasa Līguma grozīšanu. Lūdzam izvērtēt nepieciešamo izmaiņu būtiskumu un iesniegt pieprasījumu tikai ja nav rodams cits risinājums.

Izņēmuma gadījumos par būtisku Projekta izmaiņu akceptēšanu lemj Fonda padome.

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 nacionālajā likumdošanā 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 vadošais īstenotājs / projekta partneris (-i) ir atbildīgs par projekta īstenoto aktivitāšu atbilstību un attiecināmību un lai Fonda administrācijas atbildīgajiem darbiniekiem pārbaudes laikā būtu pieejami aktivitāšu ieviešanas pamatojošie un apliecinošie 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, Fonda Administrācijas vadlīnijš vai likumdošanā noteiktajām normām, tiek sastādīts Akts par konstatētajiem pārkāpumiem, kuru paraksta gan Fonda Administrācijas darbinieks, kas veic pārbaudi, gan projekta īstenotāja pārstāvis.

Projekta īstenotāji ir aicināti nosūtīt informāciju par galvenajiem projekta notikumiem un aktivitātēm atbildīgajam Fonda administrācijas projektu vadītājam.

Ja projektā ir plānoti infrastruktūras darbi, projekta vadošais īstenotājs informē atbildīgo Fonda administrācijas projektu vadītāju par plānoto darbu uzsākšanas datumu, kā arī par darbu īstenošanas datumu un tā izmaiņām.

8.2. Projekta partneru atbildība projektu pārbaužu laikā

- Pārliecināties, ka galvenie projekta darbinieki piedalās projekta pārbaudē – īpaši, projekta vadītājs un atbildīgā persona par projekta finanšu vadību.
- Nodrošināt dokumentāciju par reāli, uz pārbaudes brīdi aktuālajiem darbiem un paveikto līdz pārbaudes datumam.
- Sniegt informāciju par galvenajiem projekta aktivitāšu termiņiem, plānoto iepirkumu termiņiem utt.

9. NEATBILSTOŠI VEIKTO IZDEVUMU ATMAKSĀŠANA

Ja projektā ir konstatētas neatbilstošas izmaksas un ja tās ir iespējams atgūt no nākošā plānotā maksājuma, tad neatbilstošas izmaksas tiek atskaitītas no nākamā finansējuma pieprasījuma. Projekta vadošais īstenotājs tiek informēts par neatbilstoši veikto izdevumu atskaitīšanu no Fonda administrācijas atbildīgā darbinieka puses, nosūtot informāciju Projekta vadošajam īstenotājam elektroniski.

Kopējās izmaksas (EUR)	20 000
Fonda finansējums (EUR)	18 000
Avansa maksājums (20%)	4 000
1 Starpposma maksājums	6 000
Neattiecināmi izdevumi, ko konstatējis Fonda administrācijas atbildīgais darbinieks (Fonda finansējums)	700
<i>EUR 700 tiks automātiski atrēķināti no projektam paredzētā nākamā maksājuma</i>	
Gala atskaite (kopējās apstiprinātās Fonda finansējuma izmaksas 17 000 – neattiecināmās Fonda finansējuma izmaksas 700)	16 300
Gala maksājums (16 300 – 4 000 – 6 000)	6 300
Kopā projektam samaksāts (4 000 + 6 000 + 6 300)	16 300

Ja ir konstatētas neattiecināmās izmaksas, bet tās nav iespējams atgūt neatbilstošo summu atņemot no nākamā maksājuma projektam, Projekta vadošajam īstenotājam tiek nosūtīts Fonda padomes lēmums par neattiecināmās summas atmaksas nosacījumiem Fonda administrācijas Valsts kases kontā.