

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>1 no 43</b>

## **Nr.10.7.**

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>2 no 43</b>

## Saturs

1. Vadlīniju mērķis .....	3
2. Vispārējās prasības attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai .....	3
3. Maksājuma pieprasījuma pārbaudei iesniedzamie attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti .....	6
4. Projekta dokumentācijas uzglabāšana.....	14
5. Projekta izdevumu pamatojošā dokumentācija izlases veida pārbaudēm .....	15
6. Maksājuma pieprasījumu pārbaudes .....	18
Pielikumi .....	21
1.pielikums: Tulkoto dokumentu noformējums .....	21
2.pielikums: Dokumentu noformēšana.....	23
3. pielikums: Pamatojošo dokumentu noformēšana.....	31
5.pielikums: Darba līguma noformēšana.....	32
6.pielikums: Uzņēmuma līgumu noformēšana.....	36
7.pielikums: Telpu apsaimniekošanas/ nomas maksas izmaksas .....	39
8.pielikums: Konta izraksts.....	40
9.pielikums: Lietu nomenklatūras noformēšana.....	41
10.pielikums: Vadlīniju izstrādāšanai izmantotie normatīvie akti.....	42

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>3 no 43</b>

## **1. Vadlīniju mērķis**

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

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

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

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

2.1. Projekta attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti (turpmāk – pamatojošie dokumenti) ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, faktūrrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas

<sup>1</sup> Vadošās iestādes 27.12.2010. metodika Nr.12.5. „Metodika par netiešo izmaksu nemainīgās likmes plānošanu un piemērošanu”

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>4 no 43</b>

saistīti ar projekta darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.).

2.2. Pamatojošos dokumentus un maksājuma pieprasījumu iesniedz AI/SI latviešu valodā. Ja pamatojošie dokumenti ir svešvalodā, lai neapgrūtinātu finansējuma saņēmējus ar nesamērīgām prasībām, VI iesaka ES fondu vadībā iesaistītajām institūcijām lietot terminu „likumā noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā”, kas finansējuma saņēmējiem dotu iespēju izvēlēties jebkuru no trīs iespējamajiem tulkojuma veidiem (*1.pielikums – skaidrojums par normatīvajos aktos esošo regulējumu tulkojumiem valsts valodā*).

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

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

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

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

Rēķina pareiza noformēšana ir svarīga pievienotā vērtības nodokļa atgūšanai. Pastāv iespēja, ka ar nepareizi noformēto rēķinu saistītās izmaksas var tikt atzītas par neatbilstoši veiktiem izdevumiem (saskaņā ar Ministru kabineta

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>5 no 43</b>

(turpmāk – MK) 28.08.2009. noteikumiem Nr.952<sup>3</sup> atzinumu par pievienotās vērtības nodokļa atgūšanu sagatavo Valsts ieņēmumu dienests).

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

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

2.6. Finansējuma saņēmējs vienošanās/ līgumā noteiktajos termiņos un kārtībā iesniedz AI/SI aizpildītu un atbildīgās amatpersonas parakstītu maksājuma pieprasījuma oriģinālu un pēc AI/ SI pieprasījuma izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas (pamatojošo dokumentu oriģinālus iesniedz tikai AI/SI noteiktos gadījumos).

Ja maksājuma pieprasījumu paraksta finansējuma saņēmēja pilnvarota persona, tad kopā ar maksājuma pieprasījumu iesniedz arī pilnvaru vai citu dokumentu (piemēram, rīkojumu), kas apliecina personas tiesības parakstīt dokumentus (ja šāds pilnvarojums nav pieejams jau iepriekš).

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

### *3.pielikums – pamatojošo dokumentu noformēšana.*

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

### *4.pielikums - Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas kārtība.*

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>6 no 43</b>

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

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

3.1. AI/SI vienošanās/ līgumā var noteikt, kādi pamatojošie dokumenti obligāti jāiesniedz finansējuma saņēmējam pie katra maksājuma pieprasījuma. Papildus dokumentus pieprasa tikai atsevišķos gadījumos.

3.2. AI/SI var pieprasīt finansējuma saņēmējam iesniegt tikai tādu izdevumus pamatojošo dokumentāciju, ko nav plānots pārbaudīt, veicot pārbaudes uz vietas un kas nav pieprasīta citā AI/SI pārbaudē.

3.3. AI/SI var izvērtēt un noteikt, kurām izmaksu pozīcijām pamatojošie dokumenti ir jāsniedz katram maksājuma pieprasījumam, ņemot vērā aktivitātes/ apakšaktivitātes specifiku un izmaksu būtiskuma līmeni, izvērtējot un argumentējot dokumentu pieprasīšanas pamatotību.

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

3.5. Darba līgumi/ rīkojumi par iecelšanu amatā un iepirkuma līgumi/ publikācijas u.tml. pamatojošie dokumenti AI/SI iesniedzami vienu reizi, ja vien tajos nav veiktas izmaiņas, kopā ar to maksājuma pieprasījumu, kurā pirmo reizi iekļauti šāda veida izdevumi.

3.6. Pamatojošiem dokumentiem jāpievieno arī bankas konta vai Valsts kases konta izrakstu, kas apliecina projekta ietvaros veiktos maksājumus (*8.pielikums – skaidrojums par bankas konta izrakstu*).

Gadījumā, ja bankas konta izrakstā nav redzama visa nepieciešamā informācija par veikto maksājumu (piemēram, kādu tehnisku iemeslu dēļ – drukājot, kopējot

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>7 no 43</b>

u.tml. neparādās visa nepieciešamā informācija kā projekta numurs, maksājuma pieprasījuma pamatojums utml.), jāiesniedz maksājuma uzdevums.

3.7. AI/SI var papildus pieprasīt dokumentāciju, kas noteikta Publisko iepirkumu likumā, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkuma likumā vai MK 05.02.2008. noteikumos Nr.65<sup>4</sup> vai līgumā/ vienošanās par ES fonda projekta īstenošanu un ES fonda līdzfinansējuma piešķiršanu, ja, izskatot iesniegtos dokumentus, rodas šaubas par piemēroto iepirkuma procedūru. Šo pārbaudi var veikt pārbaudē projekta īstenošanas vietā.

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

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

#### *Dokumenti, kas jāiesniedz maksājuma pieprasījuma pārbaudei*

3.10. Darba atlīdzības izdevumu pamatojošie dokumenti, ja:

3.10.1. darbs projektā ir pamatdarbs, pamatojošie dokumenti ir šādi:

- darba līgums vai rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā.
- amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā;
- darba laika uzskaites tabula/veidlapa par katru nostrādāto mēnesi;
- darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu un neto darba algu;

3.2.2. darbs projekta ietvaros ir papildu darbs (papildu darbs ir darbs, ko darbinieks veic pie viena un tā paša darba devēja līdztekus nolīgtajam pamatdarbam), pamatojošie dokumenti ir šādi:

<sup>4</sup> Ministru kabineta 2008.gada 5.februāra noteikumi Nr.65 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>8 no 43</b>

- darbinieka un darba devēja parakstīta vienošanās pie darba līguma par papildu darba veikšanu projekta ietvaros (vienošanās par papildu darbu) vai rīkojums par ierēdņa darba dienas stundu sadalījumu (slodzes sadalījumu).
- amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti vienošanās dokumentā;
- papildus darba līgums un amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā. Pamatdarba amata pienākumi nedrīkst dublēt ar projekta ietvaros papildus veicamajiem darba pienākumiem.
- darba laika uzskaites tabula/veidlapa par katru nostrādāto mēnesi (ja attiecināms);
- darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu un neto darba algu.

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

3.10.3. noslēgts uzņēmuma līgums par darbu projektā, pamatojošie dokumenti ir šādi:

- uzņēmuma līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme;
- izpildītā darba pieņemšanas–nodošanas akts;
- izmaksātās atlīdzības aprēķins. Ja par personu netiek veikti nodokļu maksājumi, tad nepieciešama šīs personas nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecības kopija;
- izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas.

*6.pielikums – uzņēmuma līguma skaidrojums, darba pieņemšanas-nodošanas akta paraugs.*

3.10.4. atvaļinājuma naudas izdevumu pamatojošie dokumenti:

- rīkojums par atvaļinājumu. Rīkojumā norāda atvaļinājuma ilgumu (no...līdz...) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabulā norādīto informāciju).
- atvaļinājuma naudas aprēķins.



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>9 no 43</b>

3.10.5. slimības naudu pamatojošie dokumenti - slimības naudas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabulā/veidlapā norādīto informāciju).

3.10.6. darba uzteikuma vai darba tiesisko attiecību izbeigšanās gadījumā:

- rīkojums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar konkrēto darbinieku. Rīkojumā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu un datumu, ar kuru izbeidzas darba tiesiskās attiecības, kā arī darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatojumu.
- darbiniekam pienākošos naudas summu aprēķins, tajā skaitā kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu. Ja darbs projektā ir bijis papildu darbs, aprēķina sarakstā atsevišķi norāda summas, kas attiecināmas uz projektu.

3.11. Transporta/ceļa izdevumus pamatojošie dokumenti:

3.11.1. rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām (marka, valsts reģistrācijas numurs), norādot tā degvielas patēriņa normu (var būt norādīta arī nomas vai patapinājuma līgumā), transporta izmantošanas mērķi, personas (-u) vārdu, uzvārdu, kura (-s) ir tiesīga (-s) izmantot transportlīdzekli;

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

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

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

3.11.5. transportlīdzekļa biļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens, vai cits sabiedriskā transporta līdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi. Ja tiek izmantota lidmašīna - lidmašīnas iekāpšanas talons. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi.

3.12. Komandējuma izdevumu pamatojošie dokumenti:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>10 no 43</b>

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

*Komandējumu vai darba braucienu izdevumi darbiniekam tiek atlīdzināti saskaņā ar MK 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi".*

3.12.2. transporta/ceļu izdevumu pamatojošie dokumenti (skat.iepriekš 3.11.punktu);

3.12.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;

3.12.4. civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecas);

3.12.5. komandējuma atskaite.

3.13. Kancelejas preču/inventāra iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:

3.13.1. līgums un pieņemšanas-nodošanas akts, ja projekta ietvaros veikta iepirkuma procedūra un noslēgts līgums;

3.13.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts).

3.14. Telpu īres, nomas, apsaimniekošanas izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.14.1. līgums ar iznomātāju (ja attiecas);

3.14.2. rīkojums, kurā norādīts aprēķins par attiecināmo izmaksu apjomu no projekta līdzekļiem (ja uz projekta izmaksām attiecas tikai daļa no kopējām izmaksām);

*7.pielikums – attiecināmo izdevumu aprēķins, ja uz projekta izmaksām attiecas tikai daļa no finansējuma saņēmēja pamatdarbības izmaksām.*

3.14.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts).

3.15. Telpu, materiāltehnisko līdzekļu aprīkojuma amortizācijas izmaksu pamatojošie dokumenti:

3.15.1. finansējuma saņēmēja rakstisks apliecinājums, ka konkrētais pamatlīdzeklis nav iegādāts par valsts, pašvaldības vai citu ES līdzfinansētu projektu līdzekļiem vai dāvināts;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>11 no 43</b>

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

3.15.3. pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts nolietojuma aprēķins;

3.15.4. pamatlīdzekļu iegādes un apmaksas dokumenti.

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

3.16. Publicitātes pasākumu izdevumu pamatojošie dokumenti:

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

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

3.16.3. pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecas);

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

3.16.4. ja organizēts seminārs – rīkojums par semināra organizēšanu, semināra darba kārtība un apmeklētāju saraksts.

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

3.17.1. līgums, ja projekta ietvaros veikta iepirkuma procedūra un noslēgts līgums;

3.17.2. rīkojums, kurā norādīti tālruņa numuri (t.sk.darbinieku personīgie tālruņa numuri), kas tiek izmantoti saistībā ar konkrētā projekta ieviešanu un limits (t.sk.sarunu kartēm) vai pamatota proporcionāla/procentuāla daļa no kopējā rēķina summas (aprēķina principu skatīt 6.pielikumā);

3.17.3. patapinājuma līgums, ja telefons pieder fiziskai personai un tas tiek izmantots projekta vajadzībām;

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>12 no 43</b>

- 3.18.1. ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienotadetalizēta tāme;
- 3.18.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);
- 3.18.3. iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus;
- 3.18.3. pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecas);
- 3.18.4. izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas
- 3.19. Patentu un licenču iegādes/nomas izdevumu pamatojošie dokumenti:
  - 3.19.1. līgums/nomas līgums (ja attiecas);
  - 3.19.2. licences kopija;
  - 3.19.3. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.).
- 3.20. Dalības maksas izstādēs, gadatirgos u.tml. pamatojošie dokumenti:
  - 3.20.1. ar pasākuma organizatoru noslēgts līgums vai pieteikums (t.sk.elektronisks) dalībai izstādē, gadatirgū;
  - 3.20.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme, kvīts, čeks u.tml.;
  - 3.20.3. organizatora izsniegts un parakstīts apliecinājums, kas apliecina atbalsta pretendenta dalību izstādē, gadatirgū.
- 3.21. Autoruzraudzības/būvuzraudzības izdevumu pamatojošie dokumenti:
  - 3.21.1. ja izpildītājs ir juridiska persona ar pakalpojuma sniedzēju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme;
  - 3.21.2. ja izpildītājs ir fiziska persona, ar izpildītāju noslēgtais līgums (skatīt 5.un 6.pielikumu par darba atlīdzību pamatojošiem dokumentiem);
  - 3.21.3. pieņemšanas–nodošanas akts;
  - 3.21.4. izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas.
- 3.22. Būvniecības/būvdarbu, rekonstrukcijas/renovācijas izdevumu pamatojošie dokumenti:
  - 3.22.1. līgums ar detalizētu tāmi;
  - 3.22.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, kvīts u.tml.. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno avansa apmaksas un līguma izpildes garantiju (ja attiecas);
  - 3.22.3. darba daudzumu izmaiņu akts (ja attiecas);

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>13 no 43</b>

3.22.4. pasūtītāja, būvuzrauga un būvdarbu vadītāja parakstīts izpildīto darbu (pieņemšanas) akts, inženiera sertifikāts (ja attiecināms);

3.22.5. pieņemšanas komisijas akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā, pēc objekta nodošanas ekspluatācijā;

3.22.6. pie noslēguma maksājuma (ieturējuma naudas atgriešanas gadījumā), ja līgumi ir slēgti atbilstoši Starptautiskās Inženierkonsultantu Federācijas līguma vispārīgajiem noteikumiem, ieturējuma naudas garantija;

3.22.7. izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas

3.23. Piegāžu izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.23.1. līgums ar detalizētu tāmi (ja attiecas);

3.23.2. attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme u.tml. Rēķinam par avansa apmaksu pievieno avansa apmaksas garantiju (ja attiecas) (skaidrojam, ka piegāžu gadījumā par preces pieņemšanas - nodošanas dokumentu kalpo arī parakstīta preču pavadzīme - rēķins);

3.23.3. pieņemšanas–nodošanas akts;

3.23.4. izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas.

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

3.24. Projekta sagatavošanas izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.24.1. līgums ar detalizētu tāmi;

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

3.24.3. pieņemšanas – nodošanas akts;

3.24.4. izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas

3.25. Citu projekta ietvaros sniegto pakalpojumu izdevumu pamatojošie dokumenti:

3.25.1. ja pakalpojumu sniedzējs ir juridiska persona:

- līgums;
- attaisnojums dokuments – rēķins, pavadzīme čeks, kvīts u.tml.;
- pieņemšanas–nodošanas akts;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>14 no 43</b>

- izvēlētā iepirkuma publicētā paziņojuma kopijas

3.17.2. ja pakalpojumu sniedzējs ir fiziska persona (*skatīt arī 6.pielikumu*):

- ar pakalpojumu sniedzēju noslēgtais uzņēmuma līgums kuram var būt pievienota detalizēta tāme;

- pieņemšanas–nodošanas akts;

- izmaksātās atlīdzības aprēķins. Ja par personu netiek veikti nodokļu maksājumi, tad nepieciešama šīs personas nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecības kopija.

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

4.1. Finansējuma saņēmējs nodrošina nodalītu projekta dokumentācijas uzskaiti un uzglabāšanu, t.sk. grāmatvedības uzskaiti atsevišķi no organizācijas pamatdarbības dokumentiem. Ja finansējuma saņēmējs īsteno vairākus ES fondu projektus, katram projektam nodrošina izsekojamu dokumentu uzglabāšanu.

4.2. Projekta dokumentācijas kārtošanai un uzglabāšanai finansējuma saņēmējs izveido projekta lietu (dokumentu mapi) vai projekta lietu nomenklatūru, ja finansējuma saņēmējam ir izveidota organizācijas lietu nomenklatūra (var tikt izveidotas arī atsevišķas sadaļas organizācijas kopējā lietu nomenklatūras sarakstā). Projekta dokumentācijas glabāšanas termiņu nosaka līdz 2021.gada 31.decembrim.

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

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>15 no 43</b>

*9.pielikums –projekta lietu nomenklatūras saraksta paraugs.*

4.4. Finansējuma saņēmējam ir pienākums sagatavot un uzglabāt nosūtītā maksājuma pieprasījuma oriģinālu vai apstiprinātu kopiju.

*Tas, ka pamatojošie dokumenti AI/SI var tikt iesniegti un pārbaudīti izlases veidā neatbrīvo finansējuma saņēmēju no šo dokumentu uzglabāšanas un noformēšanas atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām un šo vadlīniju ieteikumiem, un uzrādīšanas pārbaudīšanu veicējiem pēc pieprasījuma.*

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

5.1. Projekta maksājumu pieprasījuma un tajā iekļauto attiecināmo izmaksu pārbaudīšanai saskaņā ar MK 09.11.2010. noteikumiem Nr.1041<sup>5</sup> VI iesaka AI/SI veikt izlases veida dokumentu pārbaudes.

5.2. AI/SI izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kuros nosaka kārtību, kādā tiek nodrošinātas maksājumu pieprasījumos iekļauto izdevumus pamatojošo dokumentu izlases pārbaudes un to dokumentēšana, izvairoties no dažādu dokumentu kopiju atkārtotas pieprasīšanas finansējuma saņēmējam.

### *Pamatprincipi izlases veidošanai (piemērs)*

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

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

5.5. Kļūdu līmeni aprēķina, izsakot procentos neatbilstoši veikto izdevumu un izdevumu, par kuriem nav saņemti atbilstoši pamatojošie dokumenti, kā arī kļūdu apjomu attiecībā pret pieprasīto pārbaudīto finansējumu katrai no šo

<sup>5</sup> Ministru kabineta 2010.gada 9.novembra noteikumi Nr.1041 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>16 no 43</b>

noteikumu 5.6. punktā minētajai izdevumu grupai (izdevumu grupas var mainīt atbilstoši katras aktivitātes/ apakašaktivitātes specifikai).

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

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

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

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

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

5.7. Izmaksu grupās konstatētās izmaksas novērtē kā:

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

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

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

		<b>Pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei</b>		
<b>Kļūdas līmenis</b>		<b>Projekta riska līmenis,</b>		
<b>Līmenis</b>	<b>Izmaksu grupas</b>	<b>Augsts</b>	<b>Vidējs</b>	<b>Zems</b>
Augsts	atlīdzība	100	90	80



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>17 no 43</b>

		<b>Pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei</b>		
<b>Kļūdas līmenis</b>		<b>Projekta riska līmenis,</b>		
<b>Līmenis</b>	<b>Izmaksu grupas</b>	<b>Augsts</b>	<b>Vidējs</b>	<b>Zems</b>
	komandējumi	100	90	80
	administratīvās izmaksas	100	90	80
	iepirkumi	100	90	80
Vidējs	atlīdzība	50	40	30
	komandējumi	50	40	30
	administratīvās izmaksas	50	40	30
	iepirkumi	50	40	30
Zems	atlīdzība	30	20	10
	komandējumi	30	20	10
	administratīvās izmaksas	30	20	10
	iepirkumi	30	20	10

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

5.8. Izvērtējos izdevumus pamatojošos dokumentos konstatētās kļūdas, tiek noteiktas katras dokumentu grupas pārbaudes apjoms nākamajai pamatojošo dokumentu izskatīšanas reizei, ņemot vērā projekta riska līmeni (saskaņā ar vadošās iestādes metodiku par pārbaudi veikšanu projektu īstenošanas vietās<sup>6</sup>).

<sup>6</sup> Vadošās iestādes 14.05.2010. metodika Nr.12.10 „Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes metodika pārbaudi veikšanai Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā 2007. – 2013.gada plānošanas periodā”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>18 no 43</b>

5.9. Gadījumā, ja, izvērtējot pamatojošos dokumentus, kļūdu līmenis tiek noteikts zems vai vidējs, bet AI/SI rīcībā ir informācija par iespējamiem neatbilstošiem izdevumiem, krāpšanas risku u.c. nelabvēlīgi ietekmējošiem faktoriem (saskaņā ar vadlīniju 6.4. punktu) projekta ietvaros, pārbaudāmo dokumentu apjomu palielina līdz augstākam kļūdu līmenim atbilstoši pārbaudāmo dokumentu apjomam.

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

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

5.12. AI/SI var noteikt arī citus pamatotus izlases veidošanas principus. AI/SI līgumā ar finansējuma saņēmēju var vienoties par obligāti iesniedzamo maksājuma pieprasījumus pamatojošo dokumentāciju, papildus dokumentāciju pieprasot tikai atsevišķos gadījumos.

## **6. Maksājuma pieprasījumu pārbaudes**

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

6.2. Maksājuma pieprasījuma pārbaudes ietvaros pārliecinās, ka:

6.2.1. Maksājuma pieprasījums ir iesniegts atbilstoši MK 09.11.2010 noteikumu Nr.1041<sup>7</sup> prasībām;

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

---

<sup>7</sup> MK 09.11.2010 noteikumi Nr.1041 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>19 no 43</b>

6.2.3. 6.2.3. maksājuma pieprasījumā iekļautie izdevumi ir faktiski veikti; 6.2.4. visi izdevumi ir veikti projekta darbības laikā, izņemot tos gadījumus, kas noteikti aktivitātes MK noteikumos;

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

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

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

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

6.2.9. Projekta mērķis ir sasniegts (pārbaude veicama pie noslēguma maksājuma pieprasījuma). 6.3. Izdevumu atbilstību EK publiskā iepirkuma, valsts atbalsta, publicitātes, vides aizsardzības un vienlīdzīgu iespēju noteikumiem veic izskatot progresa pārskatu vai pārbaudēs projekta īstenošanas vietā.

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

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

6.4.2. Izrakstīti līdzīgi rēķini par dažādiem darbiem vai līgumiem;

6.4.3. Vairāki rēķini par vienādu summu ar vienādu rēķina numuru, datumu utt.

6.4.4. Daudzkārtēja apakšlīgumu slēgšana;

6.4.5. Maksājumi ārzonās uzņēmumiem;

6.4.6. Darbuzņēmējs izrakstījis rēķinus par vairākiem secīgiem darbiem vienā objektā vienā un tajā pašā laika posmā;

6.4.7. Pārāk lielas vai netipiskas darbaspēka izmaksas;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>20 no 43</b>

6.4.8. Darbaspēka izmaksas neatbilst līguma izpildes gaitai;

6.4.9. Pamanāmas izmaiņas laika uzskaites lapās;

6.4.10. Maksa par vieniem un tiem pašiem materiāliem prasīta vairāk nekā vienam līgumam;

6.4.11. Pārāk augstas cenas salīdzinot ar līdzīgiem līgumiem, cenu sarakstiem vai vidējo rādītāju;

6.4.12. Maksājumi veikti skaidrā naudā;

6.4.13. Kādā no iepriekšējiem maksājuma pieprasījumiem ir konstatētas neatbilstības;

6.4.14. Augsta riska projekts (saskaņā ar vadošās iestādes metodiku par pārbaudi veikšanu projekta īstenošanas vietās);

6.4.15. Progresā pārskats nepārlicina.

6.5. AI/SI savas kompetences ietvaros, ņemot vērā katras aktivitātes specifiku un katras aktivitātes iespējamās specifiskās izmaksu pozīcijas, var pilnveidot, papildināt:

6.5.1. maksājuma pieprasījuma pārbaudes lapā iekļaujamo informāciju;

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>21 no 43</b>

## Pielikumi

### 1.pielikums

#### Tulkoto dokumentu noformējums

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

#### 1. tulkojuma notariāls apliecinājums:

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

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

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

#### 3. tulka/tulkotāja apliecinājums.

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

Procedūra ir šāda:

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>22 no 43</b>

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>23 no 43</b>

## 2.pielikums

### Dokumentu noformēšana

Saskaņā ar MK 28.09.2010. noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” dokuments nedrīkst būt uzrakstīts ar zīmuli vai citādā tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi un papildinājumi.

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>24 no 43</b>

*Rīkojuma paraugs*

*Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „Nākotne”*

*Saules ielā 17, Rīgā, LV-1055*

*Dokumenta autora nosaukums*

*Dokumenta izstrādāšanas, izdošanas, pieņemšanas vai parakstīšanas vieta*

*Rīgā,*

*02.09.2009.* ← *Dokumenta datums*

*Dokumenta numurs* → *Nr.54*

*Rīkojums*

*Dokumenta veida nosaukums*

*Par I.Ābelītes komandējumu*

*Rīkojuma saturs...*

*atbildīgās amatpersonas paraksts*

*Direktors paraksts*

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



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>25 no 43</b>

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

Saskaņā ar MK 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” attaisnojuma dokumentos par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību – latu. Ja attaisnojuma dokumentā vērtības mērs ir ārvalsts valūta, tajā norādītās summas ieogrāmatošanai pārrēķina latos pēc Latvijas Bankas noteiktā attiecīgās ārvalsts valūtas kursa, kas ir spēkā saimnieciskā darījuma dienā (attiecīgi naudas saņemšanas vai maksāšanas dienā, preču vai pakalpojumu pirkšanas vai pārdošanas dienā, kā arī jebkurā citā dienā, kurā faktiski notikušas pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī) (ņemot vērā, ka maksājuma pieprasījumā ir iekļaujami izdevumi, kas ir apmaksāti, tad ir svarīgs izdevumu apmaksas datums un attiecīgi pēc apmaksas datumā noteiktā Latvijas Bankas ārvalstu valūtas kursa ir jākonvertē ārvalstu valūtā apmaksātie izdevumi).

*Maksājuma pieprasījumu var sagatavot un ES fonda finansējuma saņēmēja izdevumus atmaksāt arī ES vienotajā valūtā (eiro), ja tas ir paredzēts MK noteikumos par aktivitātes ieviešanu.*

Pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, attaisnojuma dokumentam (rēķinam, čekam, kvītij) obligāti ir šādi rekvizīti (identifikācijas dati):

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>26 no 43</b>

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>27 no 43</b>

*Avansa norēķina paraugs*

AVANSA NORĒĶINS Nr.001/2

*dokumenta nosaukums, numurs, datums*

SIA "Salt"

Reģ.Nr.LV4000000000

*uzņēmuma nosaukums, reģistrācijas numurs*

2008.gada 6.februāris

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

Norēķinu pers vārds,uzvārds

**L.Dundurs**

**Sākuma atlikums**

Pārtēriņš

Saņemts KIZO Nr.4

Izlietots

0
<b>350.00</b>
<b>481.15</b>
<b>131.15</b>

Debets

Konts	
7670	281.15
7650	200.00

**Atlikums beigās**

Pārtēriņš

*darījumā tieši iesaistītās personas*

Kredīts

<b>23801</b>	<b>481.15</b>
--------------	---------------

Pielikumā

3

dokumenti

*saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums*

Grāmatvedis J.Bērziņš

*mērītāji (daudzums, summa)*

Nr .	Datums	Firma	Reģ.Nr.	čeka Nr.	kas iegādāts	Summa	PVN	Konts
1	01.02.2008	Francijas metro	123456789	25 607	Metro biļete vienam braucienam	1.15	0.00	7670
2	04.02.2008	"Le passage"	987654321	4009	viesnīca Parīzē	235.29	44.71	7670
3	01.02.2008	SIA "Salt"	40000000000	27	Dienas nauda Francija LVL 50.00*4	200.00	0.00	7650
<b>Kopā:</b>						<b>436.44</b>	<b>44.71</b>	

**Kopā 481.15**

*atbildīgo personu paraksti*

Norēķinu personas paraksts \_\_\_\_\_

Norēķinu apstiprinu: \_\_\_\_\_ paraksts

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>28 no 43</b>

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

Atbilstoši likumam „Par pievienotās vērtības nodokli” par nodokļa rēķinu uzskata dokumentu, kurā ietverta šāda informācija:

1. rēķina izrakstīšanas datums;
2. rēķina kārtas numurs;
3. preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
4. preču piegādātāja vai pakalpojumu sniedzēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, ja tāds ir;
5. preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta);
6. preču vai pakalpojumu saņēmēja reģistrācijas numurs Valsts ieņēmumu dienesta ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā vai citas dalībvalsts ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, ja tāds ir;
7. preču piegādes vai pakalpojuma sniegšanas datums, ja tas atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma, vai datums, kad saņemta atlīdzība avansā, ja šis datums ir zināms un atšķiras no rēķina izrakstīšanas datuma;
8. piegādāto preču vai sniegtā pakalpojuma nosaukums, daudzums (apjoms) un mērvienība;
9. piegādāto preču vai sniegtā pakalpojuma cena (vienas vienības vērtība bez nodokļa);
10. piemērotās atlaides, ja tās nav atskaitītas no vienas vienības vērtības;
11. piemērotā nodokļa likme;
12. aprēķinātā nodokļa summa;
13. darījuma kopsumma bez nodokļa;

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>29 no 43</b>

14. ja preču piegādei vai sniegtajam pakalpojumam tiek piemērota nodokļa 0 procentu likme vai ja par nodokļa samaksu budžetā ir atbildīgs preču vai pakalpojumu saņēmējs, - atsauce uz likuma pantu, saskaņā ar kuru nodoklis tiek piemērots, vai atsauce uz Padomes 2006.gada 28.novembra direktīvas 2006/112/EK par kopējo pievienotās vērtības nodokļa sistēmu attiecīgo pantu, vai cita atsauce, kas norāda uz piemēroto režīmu;
15. ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona, — pilnvarotās personas kā apliekamās personas reģistrācijas numurs ar pievienotās vērtības nodokli apliekamo personu reģistrā, nosaukums (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods) un juridiskā adrese (fiziskajai personai — deklarētā dzīvesvieta).

Darījumos iekšzemē, kuru vērtība bez nodokļa ir mazāka par 100 latiem, par nodokļa rēķinu var izmantot dokumentu, kurā ietverta šāda informācija:

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

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

Par nodokļa rēķinu var izmantot dokumentu, kurā nav ietverta informācija par preču vai pakalpojumu saņēmēju, ja tas izsniegts par darījumu, kura vērtība bez nodokļa ir mazāka par 20 latiem.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>30 no 43</b>

*Rēķina paraugs*

**RĒĶINS Nr.**

\_\_\_\_\_ ← *rēķina izrakstīšanas datums*      \_\_\_\_\_ ← *rēķina numurs*

datums

**SAŅĒMĒJS Uzņēmuma nosaukums** ← *preču piegādātāja/pakalpojuma sniedzēja nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs*

Juridiskā adrese \_\_\_\_\_

Reģ. Nr. \_\_\_\_\_

PVN Reģ.Nr. \_\_\_\_\_

Norēķina konta Nr.: \_\_\_\_\_

Banka: \_\_\_\_\_

**MAKSĀTĀJS Uzņēmuma nosaukums** ← *preču/pakalpojumu saņēmēja nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs*

Juridiskā adrese \_\_\_\_\_

Reģ. Nr. \_\_\_\_\_

PVN Reģ.Nr. \_\_\_\_\_

Norēķina konta Nr.: \_\_\_\_\_

Banka: \_\_\_\_\_

*Ja par nodokļa samaksu ir atbildīga pilnvarotā persona:  
-pilnvarotās personas nosaukums, juridiskā adrese, PVN reģistrācijas numurs;*

**Līgums:**

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

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

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

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>31 no 43</b>

### 3. pielikums

#### Pamatojošo dokumentu noformēšana

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

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

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>32 no 43</b>

## 5.pielikums

### Darba līguma noformēšana

Atbilstoši Darba likuma normām darba līgumā norāda:

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

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

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

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

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

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

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



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>33 no 43</b>

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

g) nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;

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

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

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

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

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

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

h) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

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

*Piemērs:*

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

*Uzņēmumā ar 01.01.2010. tiek pieņemta darbā sekretāre. Sekretāres atalgojums ir 300 Ls mēnesī normāla darba laika ietvaros. Sākot ar 1.maiju, uzņēmums uzsāk ES fonda projekta īstenošanu. Ar sekretāri tiek noslēgta vienošanās pie*

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>34 no 43</b>

*darba līguma par projekta vadītājas pienākumu pildīšanu. Vienošanās nosacījumi ir:*

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

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

*Aprēķins:*

*1. Vidējās izpeļņas aprēķins:*

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) darba līguma uzteikuma termiņu;
- j) uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>35 no 43</b>

## Projekta darbinieka darba laika uzskaites veidlapa

(aizpilda katram darbiniekam par katru kalendāro mēnesi visā projekta ieviešanas laikā)

Finansējuma saņēmēja nosaukums:				
Projekta nosaukums:				
Projekta numurs:				
Periods, par kuru tiek rakstīta atskaite:				
Projekta darbinieka vārds, uzvārds:				
Projekta darbinieka ieņemamais amats:				
Datums	Nostrādāto stundu skaits dienā	Darbības vieta	Veiktās aktivitātes	Piezīmes
<b>KOPĀ:</b>				
Stundu skaits, kas attiecināms projektā:				

**Sagatavoja:**

Vārds, uzvārds:

Ieņemamais amats, tālrunis:

Paraksts:

Datums:

**Apstiprināja** (paraksttiesīga amatpersona):

Vārds, uzvārds:

Paraksts:

Datums:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>36 no 43</b>

## 6.pielikums

### Uzņēmuma līgumu noformēšana

Uzņēmuma līgumi tiek slēgti, ievērojot Publisko iepirkumu likumu.

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

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

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

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

Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskajā darbībā gūtā iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja ir darba ņēmējs likuma „Par valsts sociālo apdrošināšanu, izpratnē, respektīvi, darba ņēmējs ir persona, kura ir noslēgusi Civillikuma IV daļas 15.nodaļā paredzēto uzņēmuma, graudniecības vai pārvadājuma līgumu un nav reģistrējusies kā saimnieciskajā darbībā gūtā ienākuma nodokļa maksātāja.

Fiziska persona, kura ir reģistrējusies Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskajā darbībā gūtā iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja, ir pašnodarbināta persona.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>37 no 43</b>

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

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

Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” paredz, ka darba devēja pienākums ir darba ņēmējiem, kuriem darba periodā iestājusies ar Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniegtu darba nespējas lapu apliecināta pārejoša darba nespēja (izņemot darba nespēju, kas saistīta ar grūtniecību un dzemdībām un slima bērna kopšanu), izmaksāt slimības naudu no saviem līdzekļiem.

*Piemēram, ja noslēdzot uzņēmuma līgumu, kur izpildītājs ir fiziska persona kā darba ņēmējs, tad pasūtītājam jeb darba devējam ir pienākums apmaksāt slimības lapu A no saviem līdzekļiem. Atvaļinājuma nauda, atlaišanas pabalsts un citas Darba likumā paredzētās atlīdzības neattiecas uz uzņēmuma līguma saistībām.*

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

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

Ja maksājumi izpildītājam tiek veikti, pamatojoties uz ieguldīto laiku, darba pieņemšanas-nodošanas aktā vai tam kā pielikumu var iekļaut vai pievienot 4.pielikumā minēto darba laika uzskaites veidlapu.

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>38 no 43</b>

### *Darba pieņemšanas-nodošanas akta paraugs*

Vieta, datums

#### **DARBA PIENĒMŠANAS – NODOŠANAS AKTS**

Saskaņā ar */uzņēmuma līguma datums / Uzņēmuma līgumu /numurs/ ES fondu Projekta /norāda projekta numuru un nosaukumu/* ietvaros

Piedaloties: pasūtītājs */pasūtītāja dati: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese/* (turpmāk tekstā – „**Pasūtītājs**”), tās direktoram */vārds, uzvārds/*, kas darbojas saskaņā ar Nolikumu (Statūtiem vai kāds cits juridiskai pamats),

un izpildītājs */izpildītāja dati: vārds, uzvārds, personas kods, deklarētās dzīves vietas adrese/* (turpmāk tekstā – „**Izpildītājs**”).

Akts sastādīts par to, ka **Izpildītājs** saskaņā ar */uzņēmuma līguma datums / Uzņēmuma līgumu /numurs/* veicis (tiekl norādīti darbi, kas veikti saskaņā ar noslēgto Uzņēmuma līgumu)

- xxx;
- xxx;
- xxx;
- xxx;
- xxx;
- xxx;

Pieņemšanas nodošanas aktam kā pielikums pievienota izstrādāto dokumentu kopijas (elektroniskās versijas ir nosūtītas kontaktpersonai uz e-pastu).

Līgumā paredzētais darbs veikts iespējamajā apjomā, labā kvalitātē.

Samaksa par paveikto ir 000.00 Ls (vai EUR) (atšifrējums vārdiem).

Šis akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Pasūtītāja, otrs pie Izpildītāja.

Darbu pieņēma:

Darbu nodeva:

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>39 no 43</b>

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

Nod. maks. kods 90000000000

Valsts kase, Rīgas norēķinu centrs

Konta Nr.LV00TREL00000000000000

Bankas kods: TREL22

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

p.k. 000000 - 00000

Nod. maks. kods 000000000000

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

Konts: LV00XXXX00000000000000

Banka: A/S „XXXbanka”

Direktors: -----

(paraksts, paraksta atšifrējums)

-----

(paraksts, paraksta atšifrējums)

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

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

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

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

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

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>40 no 43</b>

## 8.pielikums

### Konta izraksts

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

Konta izrakstu banka var izsniegt:

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

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

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



Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>41 no 43</b>

## 9.pielikums

### Lietu nomenklatūras noformēšana

*organizācijas veidlapa*

*(nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs)*

**APSTIPRINU**

*organizācijas vadītājs,  
paraksts, paraksta atšifrējums,  
datums*

**LIETU NOMENKLATŪRA 20\_\_ GADAM**

Līgums/vienošanās Nr.:

Projekts Nr.:

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

Nomenklatūru sastādīja

*amats*

*paraksts*

*paraksta atšifrējums*

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>42 no 43</b>

## 10.pielikums

### Vadlīniju izstrādāšanai izmantotie normatīvie akti

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

Iestāde: <b>Finanšu ministrija</b> Struktūrvienība: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments</b>		Dokumenta nosaukums: <b>Vadlīnijas par projekta attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm</b>		
Sagatavoja: <b>Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta Ieviešanas sistēmas nodaļa</b>	Apstiprināts: <b>Vadošās iestādes vadītājs A.Antonovs</b>	Variants: <b>2</b>	Datums: <b>30.06.2011.</b>	Lappuse: <b>43 no 43</b>

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

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

25. MK 2008.gada 5.februāra noteikumi Nr.65 „Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”;

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