

**Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda  
2021.-2027.gada plānošanas perioda  
izmaksu attiecināmības nosacījumi**

**I. Pamatprincipi**

1. Uz Projektu attiecināmi ir izdevumi, kas radušies Finansējuma saņēmējam vai tā sadarbības partnerim (turpmāk – Finansējuma saņēmējs), un tie ir:
  - 1.1. atbilstoši Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda (turpmāk – fonds) mērķiem;
  - 1.2. atbilstoši attiecināmības vispārīgiem principiem un attiecināmības izdevumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) Nr.2021/1060 (2021.gada 24.jūnijs), ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai;
  - 1.3. atbilstoši darbībām, kas noteikti Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) Nr.2021/1147 (2021.gada 7.jūlijs), ar ko izveido Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu (turpmāk – pamatdokumenti);
  - 1.4. atbilstoši fonda nacionālajā programmā apstiprinātajām darbībām;
  - 1.5. atbilstoši Līguma nosacījumiem;
  - 1.6. saistīti ar pamatdokumentos definētajām mērķa grupām;
  - 1.7. atbilstoši pareizas finanšu pārvaldības principiem, jo īpaši attiecībā uz izdevīgumu un izmaksu lietderību;
  - 1.8. pamatoti ar atbilstošiem attaisnojuma dokumentiem;
  - 1.9. veikti ievērojot Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības.
2. Ja kopējā summa par līdzīga veida preču iegādi vai pakalpojumu saņemšanu ir lielāka par 1 500 *euro* (bez pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN)/ar valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām (turpmāk – VSAOI)) un nepārsniedz Latvijas Republikas normatīvajos aktos iepirkumu jomā noteiktos sliekšņus, Finansējuma saņēmējam jāveic cenu aptauja, uzaicinot vai aptaujājot, vai izvērtējot vismaz 3 (trīs) pretendentes piedāvātās cenas, saglabājot dokumentārus pierādījumus attiecīgi izvēloties pretendentu, kurš ir iesniedzis saimnieciski izdevīgāko piedāvājumu.
3. Pretendenta izvēles procesu dokumentāri apliecina vismaz vienā no šādiem veidiem:
  - 3.1. sarakstes ar piegādātājiem izdrukas (gan Finansējuma saņēmēja sūtītā informācija, gan piegādātāju sniegtās atbildes);
  - 3.2. ja cenu aptauja veikta, izmantojot internetā publiski pieejamos piegādātāju piedāvājumus – izdrukas no tīmekļvietnes, kurā piedāvājumi ievietoti. Izdrukai jāsaturs norāde uz aplūkotās tīmekļvietnes adresi un izdrukas veikšanas laiku;
  - 3.3. brošūras, bukleti, katalogi u.c. veida dokumenti, kuros ir ietverti piegādātāju piedāvājumi;
  - 3.4. nozares eksperta izvērtējums par iespējamo darba apjomu un par iespējamām izmaksām, vienlaikus slēdzienā vai atzinumā norādot eksperta vārdu, uzvārdu, amatu, sertifikāta Nr. (ja attiecināms);
  - 3.5. Finansējuma saņēmēja uzkrātā informācija vai iepriekš veiktā cenu aptauja par

- iespējamām izmaksām, kas ir attiecīgi dokumentēta;
- 3.6. telefoniska piegādātāju aptauja, sniedzot piegādātājam informāciju par būtiskajiem līguma nosacījumiem un atbilstoši sagatavojot protokolu, apkopojumu vai citu dokumentu brīvā formā (piemēram, saskaņā ar iestādes iekšējo iepirkumu veikšanas kārtību), kurā tiek norādīts reģistrētais telefonsarunas laiks, telefona numurs, piegādātāja vārds un uzvārds (nosaukums, ja piegādātājs ir juridiska persona), piedāvātā cena, piedāvājuma iesniegšanas datums, ja tas nesakrīt ar veiktās telefonsarunas datumu, kā arī apliecinājums, ka piegādātājs ir informēts par būtiskākajiem līguma izpildei izvirzītajiem nosacījumiem;
  - 3.7. atskaite (ziņojums) vai iepirkuma komisijas protokols ar attiecīgās situācijas izvērtējumu un izvēles pamatojumu.
4. Veicot iepirkumu un slēdzot preču piegādes vai pakalpojumu līgumu, ir jāievēro labas saimnieciskās prakses, caurskatāmības un godīgas konkurences princips, kā arī jānodrošina lietderīgs piešķirtā finansējuma izlietojums, ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu iepirkumu jomā prasības, nodrošinot, ka pirms plānotās līgumcenas noteikšanas:
    - 4.1. veikta tirgus izpēte un līgumcenas priekšizpēte;
    - 4.2. saglabāti dokumentāri apliecinājumi saskaņā ar šī pielikuma 3.punktā minēto.
  5. Projekta īstenošanā ir jāievēro bezpeļņas princips, tas ir, ja Finansējuma saņēmējam Projekta īstenošanas laikā ir radušies ieņēmumi, tad par ieņēmumu summu ir samazināma Eiropas Savienības finansējuma un valsts budžeta līdzfinansējuma summa.
  6. Projekta vadības un administrēšanas izmaksas nedrīkst pārsniegt 20% no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām. Izmaksas nav kā vienotas likmes izmaksas. Projekta vadības un administrēšanas izmaksās tiek ieskaitīta netiešo attiecināmo izmaksu summa.

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

7. Pārskatā iekļauto attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti (turpmāk – pamatojošie dokumenti) ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, maksājumu uzdevumi, bankas konta izdrukas u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas saistīti ar programmas un projekta darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas – nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas, iepirkumu pamatojošie dokumenti u.c.).
8. Pamatojošos dokumentus noformē atbilstoši normatīvo aktu prasībām dokumentu noformēšanas, grāmatvedības kārtēšanas un nodokļu jomās. Ja pamatojošo dokumentu saturā tiek konstatētas nebūtiskas kļūdas (piemēram, neprecīza vai kļūdaina informācija, t.sk. pārrakstīšanās, drukas, aritmētiskas kļūdas u.tml.), kas neietekmē dokumenta saturu un būtību, Deleģētā iestāde dokumentu pieņem, bet par konstatētajām nebūtiskajām kļūdām informē Finansējuma saņēmēju.
9. Uz pamatojošo dokumentiem norāda projekta numuru, ja maksājums ir veikts par vairākām darbībām vai uz projektu attiecināta tikai daļa no maksājuma, finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz skaidrojums par maksājuma sadalīšanu<sup>1</sup>.
10. Pārskatā katrai izmaksu pozīcijai norāda pamatojošā dokumenta numuru.

<sup>1</sup> Ja atsevišķos izņēmuma gadījumos uz pamatojošo dokumentu nav iespējams norādīt projekta numuru (piemēram, dokuments attiecas ne tikai uz konkrētā Projekta izdevumiem (dalītas izmaksas), uz atsevišķiem elektroniskajiem dokumentiem) jābūt nodrošinātai šo dokumentu attiecināmības uz Projektu izsekojamībai, pārliedzinoties, ka netiek pieļauts dubultā finansējuma iespēja (piemēram, nodrošinot, ka Projekta numurs ir norādīts vismaz uz dokumentu kopsavilkuma, dokumentu attiecināmība uz Projektu izsekojama pēc Projekta grāmatvedības kontējuma norādes uz dokumenta vai iesniegtajā Projekta kontu apgrozījuma pārskatā).

11. Vienlaikus ar Projekta izdevumu pārskatiem iesniedzamas Deleģētās iestādes pieprasītās projektu izdevumu pamatojošie dokumenti vai to kopijas, ja dokumenti nav parakstīti ar drošu elektronisko parakstu un nesatur laika zīmogu, vai norādīta to atrašanās tīmekļvietnes adrese.
12. Projekta ietvaros veikto izdevumu attaisnojuma dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar izdevumu pārskatu un kas attiecas uz visām izdevumu pozīcijām:
  - 12.1. Projekta konta kopsavilkums par periodu no kalendārā gada sākuma;
  - 12.2. Projekta konta apgrozījuma pārskats klasifikācijas kodu sadalījumā – par ceturksni (pievieno pārskatam par ceturksņa pēdējo mēnesi, t.i., par gada pirmo ceturksni, to pievieno izdevumu pārskatam par martu u.t.t.);
  - 12.3. Projekta konta izraksts par visām pārskata mēneša dienām (no pirmā datuma līdz pēdējam);
  - 12.4. konta apgrozījumu ar pirmdokumenti (hronoloģiskā kārtībā) no finansējuma saņēmēja un sadarbības partnera (ja attiecināms) grāmatvedības sistēmas par pārskata periodu.

### **III. Tiešās attiecināmās izmaksas**

13. Tiešās attiecināmās izmaksas ir tieši saistītas ar Projekta īstenošanu, un tās ir apstiprinātas Līguma 2.pielikuma „Projekta iesniegums” VIII.sadaļā „Projekta budžeta tāme”.

#### **3.1. Personāla izmaksas**

14. Tiešās attiecināmās personāla izmaksas ir projekta vadības un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas, kas rodas:
  - 14.1. noslēdzot darba līgumu starp darba devēju un darbinieku vai ieceļot pretendentu ierēdņa amatā ar rīkojumu. Tās ietver darba samaksu:
    - 14.1.1. mēnešalgu (darba algu);
      - 14.1.1.1. piemaksas;
      - 14.1.1.2. prēmijas;
      - 14.1.1.3. naudas balvas;
    - 14.1.2. sociālās garantijas:
      - 14.1.2.1. pabalstus;
      - 14.1.2.2. kompensācijas;
      - 14.1.2.3. apdrošināšanu;
    - 14.1.3. atvaļinājuma izmaksas;
  - 14.2. noslēdzot uzņēmuma līgumu vai pakalpojuma līgumu par konkrēta uzdevuma veikšanu.<sup>2</sup>
15. Daļlaika slodzes gadījumā Projekta tiešajās attiecināmajās personāla izmaksās var iekļaut to darbinieku atlīdzības izmaksas (darba samaksu, pabalstus un atvaļinājuma izmaksas), kuri noteiktā laika posmā (vismaz viens mēnesis) ne mazāk kā 30% no normālā darba laika katrā mēnesī veic pienākumus, kas saistīti ar projektu, un tas ir pamatots ar atbilstošiem izmaksas pamatojošiem dokumentiem, piemēram, darba laika uzskaites (turpmāk – DLU) tabula. Daļlaika slodzes izmaksu nosacījumi aprakstīti Līguma 4.pielikumā.
16. Projekta administrēšanas personāla atlīdzība ir par projekta ietvaros veicamo darbību plānošanu, koordinēšanu un kontroli, tai skaitā arī izmaksas par projekta dokumentācijas nodrošināšanu atbilstoši Eiropas Savienības un nacionāla līmeņa tiesību aktos noteiktajām prasībām, projekta iepirkumu organizēšanas un kontroles veikšanas izmaksas. Visbiežāk

<sup>2</sup> Attiecināšanas nosacījumi ir skatāmi šo noteikumu „Uzņēmuma (pakalpojuma) līguma izmaksas”

projektu administrēšanā tiek iesaistīts projektu vadītājs, projektu vadītāja asistents, iepirkuma speciālists, grāmatvedis, finansists/ekonomists.

17. Attiecināmi ir tikai tādi ar Projekta darbinieka atlīdzību saistīti izdevumi, kas tieši izriet no ārējo normatīvo aktu prasībām, ietverot obligātu pienākumu darba devējam un nepārprotamas tiesības darbiniekiem.
18. Nosakot atlīdzības izmaksas, jāievēro vienlīdzīgi nosacījumi gan attiecībā uz Eiropas Savienības fondu projektā nodarbinātajiem, gan citiem attiecīgās iestādes darbiniekiem, kuru atlīdzība netiek segta no Eiropas Savienības fondu līdzekļiem.<sup>3</sup>
19. Projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas par laika periodu, kad darbinieks ir iesaistīts projekta darbību īstenošanā.
20. Projekta administrēšanas un īstenošanas personālu var piesaistīt:
  - 20.1. uz normālo (normālo saīsināto) darba laiku vai nepilnu darba laiku<sup>4</sup>, kā arī var piemērot daļlaika izmaksu attiecināšanas principu;<sup>5</sup>
  - 20.2. darbinieku darba laiku var organizēt arī kā summēto darba laiku, un šādā gadījumā ir piemērojami tie paši izmaksu attiecināšanas nosacījumi, kas normālā vai nepilna darba laika gadījumā atbilstoši attiecīgajam darba laikam;
  - 20.3. kā papildus amata aprakstā neparedzētu pienākumu pildīšana, no Projekta sedzot atlīdzību par papildu darbu, nosakot piemaksu, ņemot vērā, ka piemaksas apmērs kopā kalendāra mēnesī par papildu darbu attiecīgā Projekta ietvaros nedrīkst pārsniegt 30% no noteiktās mēnešalgas (darba algas).
21. Darbinieku aizvietošanas gadījumā piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka pienākumu pildīšanu nosakāma atbilstoši iestādes iekšējās atlīdzības politikai, kā arī, ņemot vērā šo nosacījumu 5.pielikumā iekļautajā aizvietošanas piemaksu attiecināmības shēmā norādītos principus.
22. Projektā var paredzēt līdzekļus atvaļinājuma samaksai proporcionāli nostrādātajam laikam konkrētajā projektā<sup>6</sup>.
23. Atvaļinājuma pabalstu (ja attiecināms) attiecina proporcionāli darbinieka darba laikam (normālajam, nepilnajam vai uz konkrēto projektu attiecināmajai daļlaika izmaksu proporcijai) projektā attiecīgajā kalendārajā gadā, un atvaļinājuma pabalsta izmaksas

---

<sup>3</sup> Vienlīdzīgi nosacījumi nozīmē, ka ES fondu projektā nodarbinātajiem darbiniekiem, kuru atlīdzība tiek segta no ES fondu līdzekļiem, netiek noteikti ne labvēlīgāki, ne nelabvēlīgāki nosacījumi nekā pārējiem darbiniekiem.

<sup>4</sup> Saskaņā ar Darba likumu nepilns darba laiks ir darba laiks, kas sākas par normālo dienas vai nedēļas darba laiku atbilstoši Darba likuma 131.pantam, respektīvi - sāks par 8 stundām dienā vai 40 stundām nedēļā. Uz darbinieku, kas nodarbināts nepilnu darba laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, kas nodarbināts normālo darba laiku.

<sup>5</sup> Darbinieks normālā vai nepilna darba laika ietvaros vienā institūcijā veic pienākumus, kas ir saistīti ne tikai ar ES fondiem, bet arī ar konkrētās institūcijas nozares pamatdarbību vai citu finanšu instrumentu administrēšanu (daļu no darba laika/konkrētu proporciju darba veic saistībā ar ES fondu jautājumiem un daļu no darba laika strādā ar nozares pamatdarbības vai citu ārvalstu finanšu palīdzības jautājumiem), piemērojot atlīdzības izmaksu no dažādiem finansējuma avotiem.

<sup>6</sup> Piemēram, lai aprēķinātu atvaļinājuma naudu darbiniekam, kurš bijis iesaistīts projektā pēdējos četrus mēnešus, taču atvaļinājumu izņem par iepriekšējā gada periodu, vispirms izrēķina kopējās atvaļinājuma naudas izmaksas, ņemot vērā pēdējā pusgada vidējo izpeļņu, neatkarīgi no kādiem finansējuma avotiem izmaksas veiktas, un pēc tam no šīs kopējās summas proporcionāli izdala no ES fondiem attiecināmās izmaksas atbilstoši projektā nostrādātajam laikam.

gadījumā netiek ņemts vērā projektā nostrādātais periods<sup>7</sup>. Daļlaika izmaksu attiecināšanas principa gadījumā atvaļinājuma pabalsta attiecināšanas proporcija tiek noteikta, ņemot vērā iepriekšējā mēnesī nostrādāto (aktuālo) daļlaika vai summētā darba laika proporciju.

24. Atlīdzības izmaksām ir jābūt pamatotām, noteiktām atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam, to apmēram jābūt atbilstošam projekta iesniedzēja/īstenotāja iestādē esošajā atlīdzības sistēmā noteiktajam par līdzvērtīga darba veikšanu vai atbilstošām vidējai darba samaksai pēc Latvijas Republikas Centrālās statistikas pārvaldes datiem par līdzvērtīgu darbu attiecīgajā nozarē projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumā, tai skaitā jāievēro Ministru kabineta 2022.gada 18.oktobra noteikumos Nr.651<sup>8</sup> noteiktie ierobežojumi atlīdzības izmaksām, ja tādi ir noteikti. Vienlaikus atlīdzības izmaksas projektā plāno tādā apmērā, lai projekta īstenošanas laikā (jo īpaši ilgtermiņa projektos) segtu iespējamās izmaiņas vidējā darba samaksā un inflāciju.
25. Valsts budžeta iestāžu un pašvaldību darbiniekiem tiešās attiecināmās atlīdzības izmaksas ir darba tiesisko, civildienesta attiecību un atlīdzību regulējošajos vai speciālo dienestu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās izmaksas, tai skaitā darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas no apliekamajām attiecināmajām izmaksām, ja par darbu projektā ir noslēgts darba līgums, papildvienošanās pie darba līguma, izdots rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā vai rīkojums par darba procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā projekta. Ir attiecināmas visas tās atlīdzības izmaksas (mēnešalga, piemaksas (izņemot virsstundas), prēmijas, pabalsti, naudas balvas, kompensācijas, tai skaitā mācību maksas kompensācijas un veselības apdrošināšana proporcionāli projektā nostrādātajam laika periodam), kas ir noteiktas Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, izņemot virsstundas.
26. Privāto uzņēmumu darbiniekiem attiecināmās izmaksas ir darba alga un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, tai skaitā citas normatīvajos aktos noteiktās izmaksas, izņemot virsstundas.
27. Izdevumi par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu ir attiecināmi saskaņā ar Darba likuma 149.panta pirmo daļu, kas nosaka ikviena darbinieka tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Minētā panta piektā daļa nosaka, ka ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu ir aizliegts atlīdzināt naudā, izņemot gadījumos, kad darba tiesiskās attiecības ir izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Gadījumos, kad darbinieks pie tā paša darba devēja turpina darba tiesiskās attiecības, veicot cita amata/darba pienākumus, nav piemērojama Darba likuma 149.panta piektā daļa. Tas nozīmē, ka darbiniekam šādā gadījumā ir tiesības izmantot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu arī par iepriekšējā amatā nostrādāto laiku. Šajā gadījumā vidējā izpeļņa ir aprēķināma atbilstoši Darba likuma un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma regulējumam, un no Eiropas Savienības fondu finansējuma attiecināmā daļa ir aprēķināma proporcionāli projektā nostrādātajam laikam (tai skaitā uz projektu attiecināmajai daļlaika izmaksu proporcijai).

<sup>7</sup> Piemēram, ja darbinieks ir uzsācis darbu projektā kalendārā gada februārī un strādā pēc daļlaika izmaksu attiecināmības principa darba laiku (50% no normālā darba laika), darbiniekam, ejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā tā paša gada augustā, tiek izmaksāts atvaļinājuma pabalsts saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, no kura 50% tiek attiecināti no ES fondu finansējuma.

<sup>8</sup> Iekšējās drošības fonda, Patvēruma, migrācijas un integrācijas fonda un Finansiālā atbalsta instrumenta robežu pārvaldībai un vīzu politikai 2021.-2027. gada plānošanas perioda īstenošanas vadības kārtība

28. Attiecībā uz ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma naudas izmaksu, ja darbinieks pirms tam ir veicis darba pienākumus saistībā ar Eiropas Savienības fondu projektiem, bet pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Eiropas Savienības fondu projektā turpinājis darba tiesiskās attiecības tajā pašā iestādē citā amatā, ir iespējami divi apmaksas varianti:
- 28.1. ja Eiropas Savienības fondu projekts turpinās, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba līguma izbeigšanas projektā, pie tā paša darba devēja turpinot darbu citā amatā, var apmaksāt no projekta līdzekļiem proporcionāli projektā nostrādātajam laikam;
- 28.2. ja Eiropas Savienības fondu projekts ir noslēdzies, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba līguma izbeigšanās projektā, pie tā paša darba devēja turpinot darbu citā amatā, ir jāapmaksā no iestādei atlīdzībai piešķirtajiem budžeta vai iestādes rīcībā esošiem līdzekļiem, aprēķinot vidējo izpeļņu par projektā nostrādāto laiku un par citā amatā nostrādāto laiku.
29. Papildatvaļinājuma izdevumi, kas rodas Darba likuma 151.panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos, kad darbiniekam obligāti ir jāpiešķir papildatvaļinājums, un otrajā daļā noteiktajam, ka darba koplīgumā vai darba līgumā darba devējs pēc savas iniciatīvas var noteikt arī citus gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 42.pantam, kas nosaka, ka darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto obligāti piešķiramo papildatvaļinājumu, papildus tam darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām. Uz minētā likuma pamata izdoto Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumu Nr.565<sup>9</sup> 103.punkts paredz darbinieku tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējuma rezultātiem, līdz ar to atsevišķos gadījumos darba devējam ir obligāti jāpiešķir papildatvaļinājums, bet citos gadījumos papildatvaļinājuma noteikšanu var regulēt iekšējos normatīvajos aktos vai, piemēram, darba koplīgumā.
30. Piešķirot jebkāda veida atvaļinājumu (tai skaitā arī papildatvaļinājumu) darbiniekam, kura atlīdzība Eiropas Savienību fondu līdzfinansēta projekta ietvaros tiek segta no Eiropas Savienību fondu līdzekļiem, ir jāievēro proporcionalitātes princips. Proti, Eiropas Savienību fonda projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas proporcionāli un tikai par laika periodu, kas ir nostrādāts projekta īstenošanā (tai skaitā ņem vērā aktuālo daļlaika izmaksu proporciju).
31. Darba nespējas izdevumi saskaņā ar likuma „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” 36.panta pirmo daļu, nosaka, ka darba devējam ir pienākums apmaksāt darbinieka darba nespējas A no slimības otrās līdz trešajai darba nespējas dienai - ne mazāk kā 75% apmērā, savukārt no ceturtās līdz devītajai darba nespējas dienai - ne mazāk kā 80% apmērā no darbinieka vidējās izpeļņas.
32. Attiecībā uz darba nespējas izdevumu apmaksu ir jānodrošina vienlīdzīga attieksme pret visiem attiecīgās iestādes vai organizācijas darbiniekiem – arī tiem, kuri nav nodarbināti Eiropas Savienību fondu projektā.
33. Veicot darbu projektā, jānodrošina individuālā DLU, ja tā iestādē ir noteikta kā obligātā prasība vai ja darbinieks ir iesaistīts projektā, piemērojot daļlaika vai summētā darba laika izmaksu attiecināšanas principu. DLU norāda stundu skaitu un funkcijas, kas veiktas projekta īstenošanai.
34. Gadījumos, ja ar darbiniekiem tiek slēgti terminēti darba līgumi vai uzņēmuma līgumi,

<sup>9</sup> Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām

atlaišanas pabalsta izmaksas nav attiecināmas finansēšanai no Projekta finanšu līdzekļiem. Ja projekta īstenošanas periods pārsniedz Darba likumā noteikto termiņu, uz kādu var slēgt terminētu darba līgumu, un ar darbinieku ir noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku, atlaišanas pabalsta izmaksas ir attiecināmas par laika periodu, kas ir strādāts projekta īstenošanā. Lai noteiktu no Eiropas Savienību fondiem attiecināmo izmaksu daļu, veicot atlaišanas pabalsta aprēķinu, tiek ņemts vērā projektā nostrādātais periods, pēc kura nosaka no projekta attiecināmo izmaksu apmēru (tai skaitā ievērojot aktuālo daļlaika izmaksu proporciju), kā arī ņem vērā Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Darba likumā noteikto. Gadījumā, ja darbinieks pirms darba projektā ir bijis nodarbināts valsts pārvaldes iestādē/s un, ņemot vērā kopējo darba stāžu, atlaišanas pabalsta apmērs ir lielāks, nekā rēķinot pret projektā nostrādāto, pārējā pabalsta daļa no Projekta finansējuma nav attiecināma. Atlaišanas pabalstu no Projekta finansējuma attiecina tikai Darba likumā noteiktajā apmērā.

35. Veselības apdrošināšanas izmaksas, obligātās veselības pārbaudes nodrošināšanas izmaksas, redzes korekcijas līdzekļu izmaksas projektos valsts pārvaldes iestādēm tiek plānotas kā tiešās attiecināmās izmaksas, ja tās ir nepieciešamas projekta personālam, kas nodrošina projekta mērķu sasniegšanu. Veselības apdrošināšanas izmaksas ir attiecināmas no Eiropas Savienību fondu finansējuma atbilstoši projektā nostrādātajam periodam, un attiecināmo izmaksu daļa ir nosakāma saskaņā ar darbinieka rīkojumā noteiktā darba laika proporciju.
36. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti:
  - 36.1. pamatdarba uz pilnu darba laiku vai nepilnu laiku, vai daļlaika noslodzi, vai kā papildu darba, pamatojošie dokumenti ir šādi:
    - 36.1.1. darba līgums vai rīkojums par ierēdņa/darbinieka iecelšanu amatā (daļlaika noslodzes gadījumā – darba līgumā vai rīkojumā atrunā slodzes sadalījumu vai papildu darba gadījumā - vienošanās pie darba līguma vai rīkojumā par papildu darbu atrunā piemaksas apmēru un finansēšanas avotu (projekts) par papildu darbu, veicamos pienākumus, periodu (ja attiecināms), par kuru ir veicama piemaksa)\*;
    - 36.1.2. amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā (papildu darba gadījumā - papildu veicamos darba pienākumus nosaka rīkojumā par papildu darba veikšanu, bet amata apraksts iesniedzams, lai pārlicinātos vai pienākumi nedublējas ar pamatdarbu)\*;
    - 36.1.3. DLU par katru nostrādāto mēnesi (daļlaika slodzes gadījumā uz tabeles jānodrošina atsauce uz finansēšanas avotu proporcijām (t.i., kādā apmērā darbinieka alga tiek finansēta no projekta), kā arī jānorāda projektā nostrādātās stundas, lai varētu pārbaudīt proporcijas ievērošanu);
    - 36.1.4. uz projektu attiecināmās darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu uz programmu attiecināto nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu;
    - 36.1.5. rīkojums par darba algas izmaiņām, piemaksām, prēmijām, u.c. papildu labumiem (ja attiecināms)\*;
  - 36.2. atvaļinājuma naudas izdevumu pamatojošie dokumenti:
    - 36.3. rīkojums par atvaļinājumu. Rīkojumā norāda atvaļinājuma ilgumu (no... līdz...) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums, kā arī rīkojumu papildina ar dienu skaitu atbilstoši nostrādātajam laika periodam (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma laikam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabulā norādīto informāciju). Ja līdzfinansējuma saņēmējam atvaļinājumu piešķiršanas process ir elektronisks, nepieciešams iesniegt izdruku no

- sistēmas, kas apliecina atvaļinājuma apstiprināšanu, atvaļinājuma ilgumu (no... līdz...), kā arī nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums;
- 36.4. atvaļinājuma naudas aprēķins un uz projektu attiecināmās summas aprēķins (ja attiecināms) un vidējās izpeļņas aprēķins;
- 36.5. personīgā konta izdruka (algas kartīte);
- 36.6. slimības naudu pamatojošie dokumenti:
- 36.6.1. slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības laiks (slimības laikam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju). Deleģētā iestādeizvērtē un gadījumos, ja rodas aizdomas par aprēķina pareizību vai slimības laika pareizību vai citos līdzīgos gadījumos, pieprasa līdzfinansējuma saņēmējam iesniegt ekrānuzņēmumu (*print screen*) vai izdruku, kurā redzama informācija no e-darbnespējas lapas;
- 36.6.2. personīgā konta izdruka (algas kartīte);
- 36.7. darba uzteikuma vai darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanās gadījumā, pamatojošie dokumenti:
- 36.7.1. rīkojums par darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu ar konkrēto darbinieku. Rīkojumā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu un datumu, ar kuru izbeidzas darba tiesiskās vai civildienesta attiecības, kā arī darba attiecību izbeigšanas pamatojumu;
- 36.7.2. darbiniekam pienākošos naudas summu (mēnešalga/darba alga) aprēķins, tajā skaitā kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu un vidējās izpeļņas aprēķins, kas attiecināms uz Projektu.

### 3.2. Uzņēmuma (pakalpojuma) līguma izmaksas

37. Uzņēmuma (pakalpojuma) līguma apmaksā<sup>10</sup> par konkrēta terminēta uzdevuma veikšanu/darba rezultāta sasniegšanu (projekta vadība, grāmatvedība, lekciju sagatavošana un vadīšana, eksperta pakalpojumi u.tml.) ir iekļaujama tiešajās attiecināmajās izmaksās.
38. Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas no apliekamajām attiecināmajām izmaksām ir attiecināmas, ja to paredz normatīvie akti un ja uzņēmuma līgums ir noslēgts ar fizisku personu kā izpildītāju, un tā nav reģistrējusies Valsts ieņēmumu dienestā kā pašnodarbināta persona.
39. Gadījumos, kad tiek slēgti uzņēmuma (pakalpojuma) līgumi par projekta vadību, grāmatvedību vai tamlīdzīgu pakalpojumu sniegšanu, tehniskajā specifikācijā un līgumā jau sākotnēji jānorāda, vai uzņēmuma līguma ietvaros tiks apmaksāti nepieciešamie sakaru pakalpojumi, komandējuma izdevumi u.t.t., lai preventīvi izvairītos no neatbilstoši veikto izdevumu rašanās. Ja iepriekš minētās izmaksas nav norādītas tehniskajā specifikācijā un uzņēmuma līgumā un tās nav paredzēts apmaksāt uzņēmuma līguma ietvaros, šīs izmaksas netiek uzskatītas par attiecināmām izmaksām.
40. Uzņēmuma (pakalpojuma) līgumus slēdz, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības, tai skaitā publisko iepirkumu jomā. Jāņem vērā tas, ka Publisko iepirkumu likums ierobežo tādu piegādātāju piedalīšanos, kas ir bijuši iesaistīti kādā no iepriekšējiem

<sup>10</sup> Nosacījums attiecas uz gadījumiem, kad uz uzņēmuma līguma pamata tiek piesaistīti darbinieki, respektīvi, uzņēmuma līgums tiek slēgts, piemēram, ar projekta vadītāju vai grāmatvedi attiecīgi par projekta vadītāja vai grāmatveža pienākumu veikšanu. Ja projekta ietvaros uz uzņēmuma/pakalpojuma līguma pamata tiek piesaistīti dažāda veida eksperti un speciālisti (mācību, semināru, konferenču lektori un moderatori, kā arī cita veida ekspertu, speciālistu pakalpojumi), ekspertu, speciālistu pakalpojumu izmaksas ir attiecināmas, ja nolīgtie eksperti, speciālisti nav iestādē vai organizācijā strādājošie ierēdņi vai darbinieki.



attiecīgā iepirkuma projekta posmiem vai iepirkuma dokumentācijas sagatavošanā, ja šie apstākļi piegādātājam dod priekšrocības šajā iepirkuma procedūrā, vai kas ir saistīti ar iepirkuma komisijas locekli, iepirkuma dokumentācijas sagatavotāju vai ekspertu vai arī pārstāv šo personu intereses. Papildus tam Publisko iepirkumu likums, Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104<sup>11</sup>, Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums un Iepirkumu uzraudzības biroja izstrādātās Iepirkumu vadlīnijas sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem regulē jautājumus par iepirkuma komisijas locekļu, iepirkuma dokumentācijas sagatavotāja un ekspertu saistību ar piegādātāju. Papildus jāņem vērā, ka projekta ieviešanai jāatbilst drošas finanšu pārvaldības principiem, kas noteikti Finanšu regulā<sup>12</sup>.

#### 41. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti

- 41.1. uzņēmuma līgums, kuram pievienota detalizēta tāme\*;
- 41.2. nodevumi (pētījumi, tulkojumi, tehniskie projekti, u.c.);
- 41.3. izpildītā darba pušu parakstītais pieņemšanas - nodošanas akts;
- 41.4. izmaksātās atlīdzības aprēķins ar pārskatāmu nodokļu sadalījumu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis). Ja darbinieks ir pašnodarbināta persona, nepieciešams pārliecināties par šīs personas nodokļu maksātāja reģistrāciju Valsts ieņēmumu dienesta izveidotajā datu bāzē (pieejama: <https://www6.vid.gov.lv/VID/PDB/SDV>);
- 41.5. iepirkuma procedūras dokumenti vai tirgus izpētes dokumenti (ja attiecināms)\*;
- 41.6. lai izvairītos no neatbilstoši veikto izdevumu riska gadījumos, kad Finansējuma saņēmējs plāno noslēgt uzņēmuma līgumu ar bijušo darbinieku vai amatpersonu, Finansējuma saņēmējam ir nepieciešams nodrošināt attiecīgajai iepirkuma procedūrai atbilstošu publicitāti un piedāvājumu iesniegšanas termiņu, neatkarīgu un objektīvu iepirkuma komisijas izveidi. Attiecībā uz amatpersonām piemērojams likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. Ja tiek slēgts uzņēmuma līgums ar bijušo Finansējuma saņēmēja darbinieku, jānodrošina dokumentāli pierādījumi (piemēram, apliecinājums), kas apliecina, ka minētais darbinieks nav bijis iesaistīts iepirkuma dokumentācijas izstrādē vai tam nav bijušas citas priekšrocības, kas varētu ietekmēt lēmumu par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu. Uzņēmuma līgumu Projektā nevar slēgt ar esošajiem darbiniekiem.

### 3.3. Aprīkojuma un nekustamā īpašuma izmaksas

42. Plānojot projektam nepieciešamo finansējumu, ir jāizvērtē, vai saimnieciski izdevīgāk ir nepieciešamo aprīkojumu iegādāties vai nomāt (finanšu noma – līzings, operatīvā noma), tai skaitā izvērtējot aprīkojuma pilnas noslodzes efektivitāti un ilgtspēju, ko sniedz dalīšanās vai koplietošanas pakalpojums. Finansējuma saņēmēja pienākums ir pamatot un pierādīt, ka ir ievērots saimnieciskā izdevīguma princips. Izmaksām ir jābūt pamatotām, noteiktām atbilstoši ekonomiskuma un efektivitātes principam. Nomās (finanšu noma – līzings, operatīvā noma) maksājumi, ieskaitot apdrošināšanas izmaksas, ir uzskatāmi par attiecināmām izmaksām tikai projekta īstenošanas laikā.

<sup>11</sup> Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem

<sup>12</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES, Euratom) 2018/1046 (2018. gada 18. jūlijs) par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, ar kuru groza Regulas (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 un Lēmumu Nr. 541/2014/ES un atceļ Regulu (ES, Euratom) Nr. 966/2012 (2018.gada 18.jūlijs) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=LV>

43. Aprīkojuma iegādes izmaksām jāatbilst vidējai tirgus cenai. Aprīkojuma iegādei ir jābūt veiktai, ievērojot tiesību aktu publisko iepirkumu jomā prasības. Nolietojums jāaprēķina, ievērojot tiesību aktu grāmatvedības jomā prasības.
44. Izmaksas attiecībā uz aprīkojumu, kas iegādāts pirms Projekta uzsākšanas, bet kuru izmanto Projekta mērķiem, ir attiecināmas, pamatojoties uz nolietojuma norakstījumiem. Iegādes un nolietojuma izmaksas nav attiecināmas, ja aprīkojums iegādāts, izmantojot citu Eiropas Savienības finansējumu.
45. Nekustamā īpašuma nomas izmaksas ir attiecināmas tikai tad, ja tas ir būtiski Projekta mērķu sasniegšanai, ja tas ir apstiprināts Projekta līgumā un attiecīgā nekustamā īpašuma objekts iepriekš nav iegādāts ar Eiropas Savienības finansējumu. Ja Projekta mērķiem tiek izmantota tikai daļa no nekustamā īpašuma objekta, uz Projektu attiecināma attiecīgo izmaksu daļa (proporcija). Nekustamā īpašuma izmaksas, kas ir nepieciešamas Projekta vadībai un administrēšanai, ir attiecināmas kā Projekta netiešās izmaksas.
46. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti (aprīkojuma iegādes/nolietojuma, nekustamā īpašuma nomas izmaksu attaisnojuma dokumenti):
- 46.1. līgums\*;
  - 46.2. līguma izpildes nodrošinājums (ja tas paredzēts līgumā)\*;
  - 46.3. rīkojums, vai līdzvērtīgs dokuments par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods, nolietojuma aprēķina metode un summa, kāda attiecināma no Projekta līdzekļiem;
  - 46.4. pamatlīdzekļa kartīte, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins, nolietojuma periods;
  - 46.5. attaisnojuma dokumenti (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);
  - 46.6. ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija;
  - 46.7. rīkojums par konkrētu telpu izmantošanas nepieciešamību Projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods un summa, kāda attiecināma no Projekta līdzekļiem, kā arī attiecināmo izmaksu apjoma no Projekta līdzekļiem (ja uz Projekta izmaksām attiecas tikai daļa no kopējām izmaksām) aprēķina metodika;
  - 46.8. pavadzīme vai rēķins, čeks (ja attiecināms);
  - 46.9. pavadzīme un/vai pieņemšanas-nodošanas akts (ja paredzēts līgumā), kas apliecina preču vai pakalpojumu saņemšanu;
  - 46.10. apliecinājums, ka Projektā iegādātais aprīkojums tiks izmantots Projekta mērķiem Līgumā noteikto laika posmu arī pēc Projekta īstenošanas pabeigšanas (ja attiecināms) iesniedzams vienu reizi kopā ar gala pārskatu;
  - 46.11. apliecinājums, ka nekustamais īpašums pirms tam nav iegādāts ar Eiropas Savienības finansējumu\*;
  - 46.12. ja tiek attiecināts nolietojums, nevis pilnā iegādes summa, pamatojumu (aprēķinu) par attiecināmās summas noteikšanu un izdruku no grāmatvedības sistēmas\*;
  - 46.13. ja attiecināmo izmaksu proporcija ir noteikta, pielietojot pieskaitījuma likmi, paskaidrojums par pieskaitījuma likmes noteikšanu\*;
  - 46.14. citi dokumenti, kas minēti konkrētajā līgumā saistībā ar aprīkojuma iegādi un apmaksas kārtību.

### 3.4. Pakalpojumu izmaksas

47. Pakalpojumu izmaksām ir jāatbilst vidējai tirgus cenai. Pakalpojuma iegāde ir jāveic, ievērojot tiesību aktu publisko iepirkumu jomā prasības.
- 47.1. Pakalpojuma līgumi nevar būt par pakalpojumiem, kas nerada papildu vērtību

Projektam, salīdzinājumā ar izmaksu apjomu;  
47.2. ar Finansējuma saņēmēja nodarbinātajiem.

48. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti

- 48.1. līgums (ja attiecināms)\*;
- 48.2. līguma izpildes nodrošinājums (gadījumā, ja tas paredzēts līgumā)\*;
- 48.3. apdrošināšanas līgums (gadījumā, ja tas paredzēts līgumā)\*;
- 48.4. pavadzīme vai rēķins;
- 48.5. akts par pakalpojumu saņemšanu vai pieņemšanas-nodošanas akts;
- 48.6. citi dokumenti, kas minēti konkrētajā līgumā saistībā ar pakalpojumu sniegšanu un apmaksas kārtību.

### 3.5. Komandējuma un uzturēšanās izmaksas

49. Komandējuma (iekšzemes) un uzturēšanās izmaksas ir attiecināmas uz:

- 49.1. personālu, kas piedalās Projekta īstenošanā;
- 49.2. pamatotos gadījumos citām personām, kas nepiedalās Projekta īstenošanā.

50. Projekta komandējumu (iekšzemes) un darba braucienu izmaksas ir tiešās attiecināmās izmaksas, ja tās ir skaidri sasaistāmas ar projekta rezultātu.

51. Vispārējā izpratnē uzturēšanās izmaksas ietver: dienas naudu, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu, dažādiem pakalpojumiem), kopējās lietošanas transportlīdzekļu izdevumus (ieskaitot braucienus ar taksometru īpaši pamatotos gadījumos, piemēram, ja tas ir ekonomiski izdevīgākais vai vienīgais pārvietošanās līdzeklis), viesnīcu (naktsmītni), un citas papildus izmaksas.

52. Komandējumu (iekšzemes) vai darba braucienu izdevumus Projektā nosaka saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969<sup>13</sup>.

53. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti

- 53.1. rīkojums par komandējumu, kurā norādīts darbinieka(-u) vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, dienas naudas apmērs un atmaksas kārtība, kā arī citi apmaksājami izdevumi, norādot, no kāda finansējuma avota komandējums tiek apmaksāts (projekta numurs un projekta nosaukums);
- 53.2. avansa pieprasījums, ja naudu skaita avansā;
- 53.3. avansa norēķins;
- 53.4. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
- 53.5. transporta/ceļa izdevumus pamatojošie dokumenti:
  - 53.5.1. gadījumā, ja transporta līdzeklis piešķirts konkrētam darbiniekam pastāvīgi darba vajadzībām – rīkojums par noteikta transporta līdzekļa (transportlīdzekļa marka, valsts reģistrācijas numurs) izmantošanu Projekta vajadzībām, norādot tā degvielas veidu un patēriņa normu (var būt norādīta arī nomas vai patapinājuma līgumā), norādot personas (-u) vārdu, uzvārdu, kura(-as) ir tiesīga izmantot transporta līdzekli;
  - 53.5.2. 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);

<sup>13</sup> Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi

- 53.5.3. 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 veids;
- 53.5.4. degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts) un avansa norēķins (ja attiecināms);
- 53.6. sabiedriskā transportlīdzekļa biļete, mēnešbiļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens, vai cits sabiedriskais transportlīdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi. Ja braukšanas biļete tiek pirktā internetā, tad iesniedz izdrukā par biļetes iegādi un samaksas dokumentu. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi (uz sabiedriskā transporta biļetēm pilsētas robežās var nebūt norādīts brauciena mērķis);
- 53.7. taksometra pakalpojuma gadījumā - iesniedz čeku vai kvīti. Uz čekiem var nebūt norādīts brauciena maršruts<sup>14</sup>.
- 53.8. atskaite par komandējuma uzdevuma izpildi;
- 53.9. ziņojums vai iesniegums iestādes vadītājam ar lūgumu segt neparedzēti radušos komandējuma izdevumus (norādot arī detalizēto pamatojumu);
- 53.10. gadījumā, ja transporta/ceļa, naktsmītnes izmantošanas, civiltiesiskās apdrošināšanas izdevumi ir radušies pakalpojuma līguma ietvaros (biļešu/naktsmītnu rezervēšanu un apdrošināšanas polišu iegādi nodrošina pakalpojuma sniedzējs) – iepirkuma procedūras dokumentācija, rēķins, rezervācijas apstiprinājums;
- 53.11. citi dokumenti, kas apliecina komandējuma izdevumus.

### **3.6. Apmācību, semināru un konferenču organizēšanas izmaksas**

- 54. Attiecināmas visas ar apmācību un semināru organizēšanu un nodrošināšanu saistītās izmaksas, t.sk., izmaksas par ceļa izdevumiem un naktsmītni, kas radušās ārvalstu ekspertam, kas nodrošinās apmācības.
- 55. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti
  - 55.1. līgums (ja attiecināms)\*;
  - 55.2. tāme (ja attiecināms);
  - 55.3. pavadzīmes, rēķini un čeki;
  - 55.4. darba kārtība un programma;
  - 55.5. apmācību kursu saturs, programma;
  - 55.6. dalībnieku saraksts;
  - 55.7. apmeklējuma parakstu lapa
  - 55.8. izsniegto sertifikātu vai apliecību kopijas;
  - 55.9. pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms);
  - 55.10. foto uzņēmumi;
  - 55.11. citi attaisnojuma dokumenti, kas saistīti ar pasākuma organizēšanu.
- 56. Ar mērķa grupu saistītās izmaksas ir attiecināmas preču, pakalpojumu, komandējumu, apmācību un semināru izmaksas, kas saistītas ar palīdzības sniegšanu mērķa grupai.
- 57. Iesniedzamie attaisnojuma dokumenti ir attaisnojuma dokumenti, kas minēti citās izdevumu kategorijās par preču iegādi, pakalpojuma saņemšanu, komandējuma izdevumiem, apmācību un semināra izdevumiem u.c.

---

<sup>14</sup> Taksometra pakalpojumu gadījumā nepieciešams pievienot pamatojumu tā izmantošanai.

#### IV. Netiešās attiecināmās izmaksas

58. Netiešās attiecināmās izmaksas nav tieši saistītas ar projekta mērķu sasniegšanu, bet atbalsta un nodrošina atbilstošus apstākļus projekta veicamo darbību realizācijai un projekta rezultātu sasniegšanai, un tās ir apstiprinātas Līguma 2.pielikuma „Projekta iesniegums” VIII.sadaļā „Projekta budžeta tāme”.
59. Netiešās izmaksas ir, piemēram, Finansējuma saņēmēja projekta vadības un projekta īstenošanas personāla administratīvās izmaksas, kas paredzētas iestādes ikdienas darbības nodrošināšanai - izmaksas, kuras nepieciešamas, lai organizācija varētu darboties un kuras nav tieši saistītas ar projekta īstenošanu, piemēram, telpu īre un iekārtu izmantošanas izmaksas, kancelejas preces, komunālo un sakaru pakalpojumu izmaksas, iestādes vadības un atbalsta struktūrvienību izmaksas).
60. Netiešās attiecināmās izmaksas ir vienotas likmes izmaksas un tās nedrīkst pārsniegt 7% no projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām nav tieši saistītas ar Projekta mērķu sasniegšanu.
61. Netiešo izmaksu pamatošanai attaisnojuma dokumenti nav jāiesniedz.

#### V. Neattiecināmās izmaksas

62. Neattiecināmās izmaksas ir šādas:
- 62.1. parādi un parādu apkalpošanas izmaksas, debeta procenti, valūtas maiņas komisijas maksa un zaudējumi valūtas svārstību dēļ, uzkrājumi zaudējumiem vai iespējamām saistībām nākotnē, procentu maksājumi, apšaubāmi parādi, soda naudas, finansiālas sankcijas, ar tiesāšanos saistītas izmaksas un pārmērīgi vai nepamatoti izdevumi;
  - 62.2. pievienotās vērtības nodoklis, izņemot gadījumu, ja Finansējuma saņēmējs var pierādīt, ka pievienotās vērtības nodoklis netiek atgūts no valsts budžeta;
  - 62.3. reprezentācijas izmaksas, kas attiecas tikai uz projekta darbiniekiem;
  - 62.4. neapbūvētas zemes pirkumi;
  - 62.5. apbūvētas zemes pirkumi, ja zeme ir nepieciešama projekta īstenošanai, par summu, kas pārsniedz 10% no attiecīgā projekta kopējiem attiecināmajiem izdevumiem.
63. Finansējuma saņēmējs drīkst iesniegt citus līdzvērtīgus attaisnojuma dokumentus, kas atbilst grāmatvedības jomā normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un kurus lieto uzņēmuma/iestādes saimniecisko darījumu apliecināšanai.
64. Ja izdevumu attaisnojuma dokumenti ir svešvalodā, Finansējuma saņēmējam jānodrošina dokumenta tulkojums latviešu valodā.
65. Izmaksas, kas veiktas neatbilstoši Līgumam vai Eiropas Komisijas un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām, tiks atzītas par neatbilstošām!

\* Vienreiz iesniedzamie dokumenti (atkārtoti – tikai izmaiņu gadījumā).