

# Administratīvās un finanšu prasības

Vadlīnijas ieviesējiem



Līdzfinansē  
Eiropas Savienība

LAPAS



Latvijas Platforma  
aktīvai sadarbībai



RĪGA



Saturs	
1. Ievads	3
2. Vispārīgie principi	3
Līdzfinansēšanas princips	3
Dubultas finansēšanas aizlieguma princips	3
Bezpeļņas princips	3
3. Līgums	4
4. Iepirkums	4
5. Komunikācijas prasības	5
6. Īpašumtiesības: rezultāti, produkti un aprīkojums	6
7. Maksājumi	6
8. Finanšu pārvaldības prasības	7
8.1. Finanšu uzskaitē	7
8.2. Lietvedība	7
8.3. Līdzfinansējums	8
8.4. Budžeta pārvaldība	8
9. Attiecināmās tiešās izmaksas	8
9.1. Personāla izmaksas (1.1. pozīcija – Algas un atlīdzības)	8
9.2. Ceļa, izmitināšanas un uzturēšanās izdevumi (2. pozīcija – Ceļošana)	9
9.3. Aprīkojums (3. pozīcija – Aprīkojums)	10
9.4. Biroja izmaksas (4.pozīcija - Biroja izmaksas)	10
9.5. Pakalpojumu izmaksas (5. pozīcija – Pakalpojumi un citi izdevumi)	10
9.6. Administrēšanas izmaksas (7. pozīcija – Netiešās izmaksas (ne vairāk kā 7% no 7. Tiešo izmaksu starpsumma))	11
9.7. Neattiecināmās izmaksas	12
10. Grozījumu veikšana	12
11. Atskaišu iesniegšana	12
12. Aizdomas par krāpšanu un/vai projekta ļaunprātīgu izmantošanu	12
13. Kontaktinformācija un papildu informācija	13

## 1. Ievads

Saņemot finansējumu LAPAS projektu konkursā, jūsu organizācija apņemas izpildīt virkni nosacījumu un prasību attiecībā uz projekta pārvaldību.

Šajā dokumentā „Administratīvās un finanšu prasības” varat iepazīties ar informāciju par:

- jūsu pienākumiem attiecībā uz Eiropas Savienības un LAPAS atpazīstamību;
- jūsu pienākumiem attiecībā uz finanšu un administratīvo vadību, atskaitēm;
- kā veikt praktisku projekta administrēšanu.

Tāpēc, pirms piesakāties LAPAS projektu konkursa finansējumam, lūdzam iepazīties ar šīm prasībām.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka šīs prasības ir balstītas uz finansēšanas noteikumiem un vadlīnijām, kas izdotas saskaņā ar Iepirkumu un finanšu piešķiršanu Eiropas Savienības ārējām darbībām – praktisko ceļvedi (PRAG) un attiecīgajiem tā pielikumiem. Šīs vadlīnijas pamatojas uz [PRAG versiju, kas ir spēkā no 2022. gada 24. jūnija](#). Visi norādījumi ir obligāti un konsekventi jāievēro.

Projekta iesniedzējam ir pienākums pilnībā atbildēt par to, lai ieviešanas laikā projekts tiktu pārvaldīts saskaņā ar šajā dokumentā izklāstītajiem noteikumiem un atbilstoši pieteikumam, kuram ir piešķirts projekts, kā arī projekta ieviešanas līgumam.

Nepareizi administrējot projektu, sliktākajā gadījumā jums var nākties atmaksāt visu piešķirto summu.

## 2. Vispārīgie principi

Uz projektu attiecas ES Finanšu regulā noteiktie principi, jo īpaši līdzfinansēšanas, dubultas finansēšanas aizlieguma un bezpeļņas princips.

### *Līdzfinansēšanas princips*

Šajā Eiropas Savienības projektā nefinansē visas projekta izmaksas, bet gan 95% no tām. Līdzfinansējumu var nodrošināt vai nu ar projekta iesniedzēja paša finansiālo ieguldījumu, vai arī ar publiskiem vai privātiem ieguldījumiem, kas iegūti no citiem finansējuma devējiem. Svarīgi apzināties, ka līdzfinansējumam jāsasniedz tieši 5% – ne mazāk, ne vairāk. Galīgo projekta līdzfinansējuma summu noteiks pēc attiecināmo izmaksu summas, ņemot vērā šo noteikumu.

### *Dubultas finansēšanas aizlieguma princips*

Projektu konkursa rezultātā var tikt piešķirts tikai viens projekts. Vieniem un tiem pašiem izdevumiem nevar tikt piemērots dublējošs cits Eiropas Savienības finansējums - projektu nedrīkst līdzfinansēt no ES līdzekļiem. Projekta iesniedzējam pēc pieprasījuma jānorāda visu citu projekta istenošanas finanšu gadu laikā saņemto līdzekļu avoti un summas, kas paredzēti tam pašam projektam vai pamatdarbībai (kārtējām izmaksām).

Vispārējais līdzfinansējuma princips konkursa ietvaros ir šāds: „Atlikums projekta noslēgumā: 5% no kopējām izmaksām vienmēr finansē no līdzfinansējuma, bet 95% – no ES budžeta”.

### *Bezpeļņas princips*

ES projektu nedrīkst piešķirt ar peļņas radīšanas mērķi. Peļņa ir definēta kā ieņēmumu pārpalikums, kas pārsniedz projekta iesniedzēja attiecināmās izmaksas, kad tiek

pieprasītas noslēguma maksājumā. Iepriekš minētie ieņēmumi attiecas tikai uz ienākumiem, kas gūti no projekta, kā arī uz finanšu iemaksām, ko finansētāji īpaši piešķirusi attiecināmo izmaksu finansēšanai.

Visi projekta ieņēmumi jānorāda budžeta tāmē un noslēguma finanšu atskaitē. Ja galīgā summa projekta iesniedzējam rada peļņu/pārpalikumu, projekta summu samazina par peļņas/pārpalikuma procentuālo daļu, kas atbilst Eiropas Savienības ieguldījumam projekta attiecināmajās izmaksās, kuras projekta iesniedzējam faktiski radušās.

### 3. Līgums

Pēc projekta apstiprināšanas LAPAS nosūtīs parakstītu līgumu. Projekta līgumā būs noteiktas prasības un nosacījumi, kas jāievēro projekta īstenošanas gaitā, kā arī termiņi un projekta pārvaldība, kā aprakstīts šajās vadlīnijās, kā arī citi nosacījumi. Līgumā būs iekļauta arī „Projekta iesniedzēja deklarācija”, kas tika iesniegta kopā ar projekta pieteikumu.

Parakstītais Līgums jānosūta atpakaļ LAPAS ar elektronisko parakstu vai pa pastu. Pirmā izmaksa var notikt tikai tad, kad LAPAS ir saņēmusi parakstītu līgumu.

Ar līguma projektu var iepazīties pie konkursa dokumentācijas.

### 4. Iepirkums

Iepirkuma procedūras nav jāveic pirms projekta īstenošanas uzsākšanas. Atbalstītajiem projektiem tiks sniegtas konsultācijas, kad un kādus iepirkumus ir jāveic viņu projektu kontekstā. Iepirkumi nodrošina, ka, izvēloties piegādātāju, tiek ievēroti šādi principi:

- Labākās cenas un kvalitātes attiecības princips:
  - Līguma slēgšanas tiesības jāpiešķir piedāvājumam, kas piedāvā vislabāko cenas un kvalitātes attiecību vai viszemāko cenu.
  - Saņēmējiem jāizvairās no interešu konfliktiem un jāizmanto objektīvi kritēriji piedāvājumu novērtēšanai.
- Dokumentācija:
  - Saņēmējiem jānodrošina pietiekama un atbilstoša dokumentācija, lai pamatotu savu izvēli un procedūras.
  - Eiropas Komisija var veikt *ex-post* pārbaudes, lai pārliecinātos par atbilstību.
- Noteikumi par valstspiederību un izcelsmi:
  - Iepirkumu konkursa procedūrās nedrīkst piedalīties fiziskas un juridiskas personas no valstīm, kuras saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem netiek uzskatītas par atbilstīgām.
  - Pretendentiem jādeklarē un jāpierāda sava valstspiederība.
- Ieņēmumi no valstspiederības un izcelsmes noteikumiem:
  - Ieņēmuma gadījumos, iepriekš saņemot Eiropas Komisijas atļauju, var pieļaut atkāpes.
  - Šis pamatnostādnes nodrošina, ka iepirkuma procesi ir pārredzami, taisnīgi un atbilst ES noteikumiem.

Lai veiktu iepirkuma procedūru, ir nepieciešams:

- Noteikt skaidrus atlases kritērijus (tostarp cenu un uzdevuma izpildes termiņu). Šie kritēriji ir jāpaskaidro un jāieraksta kādā no iekšējiem dokumentiem (piemēram, protokolā, konkursa piedāvājuma pieprasījumā). Svarīgi sagatavot un glabāt dokumentu, kurā aprakstīti iepirkuma posmi no sākotnējās piegādātāju apzināšanas līdz galīgajam lēmumam par līguma slēgšanu. Parasti pretendenta nosūtīta vēstule ir labāks pierādījums tam, ka ir notikusi konkurences noteikumiem atbilstoša saziņa, nekā saņēmēja paziņojums, kurā norādīts, ka ar pretendentu ir notikusi sazināšanās. Cenu piedāvājuma pieprasījumā ir svarīgi detalizēti aprakstīt pieprasītā pakalpojuma/iepirkuma nosacījumus, iesniegšanas termiņu un vērtēšanas kritērijus.
- Pārliecinieties, ka uz personu vai uzņēmumu, ar kuru vēlaties slēgt līgumu, neattiecas neviena no izslēgšanas situācijām, kas definētas [PRAG 2.6.10.1.1. punktā](#). Tas uzņēmumam/personai jāapliecina parakstītā apliecinājumā, kas ir līdzīgs „Projekta iesniedzēja deklarācijai”.
- Aizpildiet atlases ziņojuma veidlapu, kurā aprakstiet, ar ko plānojat slēgt līgumu un kāpēc.
- Sagatavojiet līgumu, kurā skaidri izklāstīti uzdevuma nosacījumi. Līgums jāparaksta visām iesaistītajām pusēm – gan dotācijas saņēmējam, gan personai vai uzņēmumam, kas veic uzdevumu.

Visi dokumenti (iekšējais dokuments, apliecinājums, atlases ziņojums un līgums) jā saglabā kā dokumentācija. Lai iegūtu detalizētu informāciju, lasiet [Praktiskajam ceļvedim ePRAG](#) (PRAG 2022)

## 5. Komunikācijas prasības

Projekta iesniedzējam ir pilnībā jāievēro ar LAPAS projektu konkursu saistītās atpazīstamības un komunikācijas prasības, pamatojoties uz [Iepazīstinot un veicinot ES atpazīstamību: Eiropas Savienības ārējo darbību rokasgrāmata – 2022. gads](#). Projektu iesniedzējiem, kuriem tiks apstiprināts finansējums, LAPAS sniegs precīzākas komunikācijas vadlīnijas par ES emblēmas, projekta logo lietojumu un citām komunikācijas prasībām.

### 5.1 Eiropas Savienības emblēma

Šīs vadlīnijas var tikt papildinātas ar projekta kopīgajām vadlīnijām, kuras, piemēram, nodrošina arī projekta logo un vizuālo vadlīniju ievērošanu, vienlaikus nodrošinot tālāk minētos noteikumus.

Visām publikācijām, atsaucēm, dokumentiem, ziņām un jebkurām citām publicitātes un komunikācijas aktivitātēm vai produktiem, kas saistīti ar projektu, ir jāievēro projekta "GearUP trešo pušu komunikācijas vadlīnijas", kas tiks nodrošināts projektu finansējuma saņēmējam.

Jebkurā paziņojumā vai publikācijā, ko grantu saņēmējs veic par projektu, tostarp konferencēs vai semināros, ir jānorāda, ka projekts ir saņēmis Eiropas Savienības finansējumu caur GearUP apakšgrantu programmu.

Visiem granta saņēmējiem ir skaidri jāuzrāda GearUP logo, Eiropas Savienības karogs (emblēma) un finansējuma norāde "Līdzfinansē Eiropas Savienība" visās ar projektu saistītajās komunikācijas un informācijas izplatīšanas aktivitātēs.

## *5.2 Atrunas*

Papildus finansējuma norādei jāiekļauj arī šāda atruna, atkarībā no satura veida:

### *Pasākumiem un aktivitātēm:*

Projekta "GearUP" aktivitātes tiek īstenots ar Eiropas Savienības finansiālu atbalstu. Par projekta saturu atbild <jūsu organizācija>, un tas ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības viedokli.

### *Drukātām vai elektroniskām publikācijām:*

Šī publikācija ir līdzfinansēta ar Eiropas Savienības atbalstu. Par publikācijas saturu atbild <jūsu organizācija>, un tas ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības viedokli.

### *Video un citam audiovizuālajam materiālam:*

Šis video, filma, ieraksts ir līdzfinansēta ar Eiropas Savienības atbalstu. Par publikācijas saturu atbild <jūsu organizācija>, un tas ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības viedokli.

## 6. Īpašumtiesības: rezultāti, produkti un aprīkojums

### 6.1. Rezultāti un produkti

Projekta ietvaros radītie produkti pieder projekta iesniedzējam(-iem), bet LAPAS, GEAR UP! – "Global citizenship Education Actions to strengthen youth engagement through local support to LAs and CSOs, to accelerate Progress towards sustainable development" konsorcijs un Eiropas Komisijai ir tiesības tos brīvi un pēc saviem ieskatiem izmantot darbības laikā un pēc tās pabeigšanas, ja tas nav pretrunā ar rūpnieciskā un/vai intelektuālā īpašuma tiesībām.

### 6.2. Atļaujas apliecinājums

Lūdzu, ņemiet vērā, ka gadījumā, ja fotogrāfijās vai video materiālos ir redzami cilvēki, kuru sejas vai citi atpazīstami elementi ļauj viņus identificēt, projekta īstenotājam ir jāiegūst šo personu rakstiska piekrišana viņu attēlu izmantošanai. Projekta īstenotājs var izmantot arī jau iepriekš iegūtas piekrišanas, piemēram, no vecākiem skolās, kuri ir devuši atļauju fotografēt viņu bērnus – piekrišanas dokumentiem ir jābūt pieejamiem projekta īstenotāja rīcībā (saskaņā ar dokumentācijas prasībām). Nepieciešamības gadījumā LAPAS, GearUP projekta konsorcijs partneri vai auditori var pieprasīt šos dokumentus pārbaudei. LAPAS nodrošinās piekrišanas veidlapas paraugu visiem projektu īstenotājiem, kuri saņems finansējumu.

### 6.3. Aprīkojums

Aprīkojums var aizņemt tikai nelielu daļu no piešķirtā budžeta, ne vairāk kā 1000 EUR.

Ja aprīkojums ir daļa no projekta budžeta, projekta iesniedzējam jānorāda tā izmantošana un tas, kam tas piederēs pēc projekta pabeigšanas (t. i., projekta iesniedzējam, projekta sadarbības partnerim, vietējām iestādēm vai citai Eiropas Savienības finansētai darbībai).

Šis saraksts ir jāizpilda īstenošanas perioda beigās. Īpašumtiesību reģistrācijas nolūkos formāts ir iekļauts budžeta formātā.

## 7. Maksājumi

Jebkuru projekta daļu var izmaksāt tikai pēc tam, kad LAPAS no projekta iesniedzēja ir saņēmis parakstītu projekta līgumu.

Projekta iesniedzējs saņems projekta apstiprinājuma vēstuli, kad tiks apstiprināta noslēguma finanšu un saturiskā atskaite. Šīs vēstules rezultātā var rasties nepieciešamība atmaksāt daļu finansējuma un/vai samazināt pēdējo maksājumu atkarībā no galīgajiem apstiprinātajiem attiecināmajiem izdevumiem.

Pirmā iemaksa būs 50% apmērā no piešķirtās projekta summas. Pēc īsas starpatskaites tiks piešķirti 35% no summas. Atlikusi summa tiks izmaksāta pēc tam, kad LAPAS apstiprinās jūsu projekta noslēguma saturisko un finanšu atskaiti.

Parakstītais projekta līgums kalpo kā sākotnējais priekšfinansējuma maksājuma pieprasījums, savukārt atlikuma izmaksas pieprasījums jāiesniedz kopā ar gala ziņojumu, izmantojot formātu: „Maksājuma pieprasījums par projekta līguma atlikumu”, kuru sagatavos LAPAS. Atlikuma galīgā izmaksa tiks uzsākta, kad tiks apstiprināta noslēguma saturiskā un finanšu atskaite.

Nemiet vērā, ka visām projekta izmaksām ir jāattiecas uz īstenošanas periodu.

Projekta galīgās summas atlikums jebkurā gadījumā tiks aprēķināts, pamatojoties uz kopējo attaisnoto izdevumu summu (saskaņā ar ārējās revīzijas rezultātiem) un 5% līdzfinansējuma, kas noteikts līgumā.

## 8. Finanšu pārvaldības prasības

### 8.1. Finanšu uzskaitē

Projekta iesniedzējs veic precīzu un regulāru finanšu uzskaiti par projekta īstenošanu, izmantojot piemērotu elektronisku grāmatvedības sistēmu, kas ļauj kontrolēt likviditāti un sekot līdzi visiem izdevumiem un izmaksām.

Pārskati:

- var būt projekta iesniedzēja parastās sistēmas integrēta daļa vai papildinājums;
- atbilst grāmatvedības uzskaites un grāmatvedības politikai un noteikumiem, kas izklāstīti projekta līgumā;
- ļauj viegli izsekot, identificēt un pārbaudīt ar darbību saistītos ieņēmumus un izdevumus.

### 8.2. Lietvedība

Projekta iesniedzējs glabā visus ar projektu saistītos lietvedības dokumentus, grāmatvedības un apliecinātos dokumentus piecus gadus pēc gala maksājuma izmaksāšanas gadījumam, ja tiek veikta revīzija, pārbaude, pārsūdzība, tiesvedība vai celta prasība.

Lietvedības dokumentiem un tamlīdzīgiem dokumentiem jābūt viegli pieejamiem. Tas nozīmē, ka tie ir jāizpilda tā, lai LAPAS, GEAR UP! konsorcijs vadība, Eiropas Komisija,

OLAF un Revīzijas palāta varētu viegli pārbaudīt un kontrolēt visus dokumentus un informāciju, izmantojot savas kontroles pilnvaras.

Apliecinotajai dokumentācijai jābūt pieejamai oriģināla formā, tostarp elektroniskā formā, vai kā kopijai. Dokumentāciju veido ne tikai grāmatvedības dokumenti, piemēram, rēķini, kvītis, līgumi u. c., bet arī maksājumu un iepirkuma procesa pierādījumi (sludinājumi laikrakstos, uzaicinājuma vēstules, konkursa komisijas protokoli u. c.). Saraksts būs projekta līguma daļa [skatīt arī 10. punktu Attiecināmās tiešās izmaksas].

Visiem izdevumiem jābūt identificējamiem un pārbaudāmiem. Lai to nodrošinātu, labā prakse ir dokumentus marķēt ar norādi uz projektu un budžeta pozīciju, kas ļauj tos viegli identificēt. LAPAS sniegs informāciju projekta ieviesējiem, kā labāk organizēt lietvedību.

Attiecībā uz rēķiniem – kopā ar maksājuma uzdevumu vai bankas pārskaitījuma kopiju un bankas izrakstu, kurā redzams maksājums, tiem:

- jābūt adresētiem projekta iesniedzējam vai partnerim;
- jābūt skaidri identificējamiem, piemēram, ar norādi uz projektu GEAR UP! vai citādi (vēlams, arī budžeta pozīciju);
- jānorāda piegādātāja nosaukums;
- jābūt datētiem pēc projekta sākuma datuma;
- jābūt datētiem pirms projekta beigu datuma;
- jāietver radušos izmaksu apraksts, kam jāattiecas uz projekta īstenošanas periodu;
- skaidri jānorāda PVN summa.

### 8.3. Līdzfinansējums

Projekta īstenošanai nepieciešams 5% pašu līdzfinansējums kopējā budžetā. Līdzfinansējums nevar būt ieguldījums natūrā. Līdzfinansējums ir iekļauts kopējā projekta budžetā, un tas tiks revidēts tāpat kā citi izdevumi, ko sedz no ES finansējuma. Ja pēc revīzijas attiecināmo izdevumu kopsomma ir samazinājusies, projekta un līdzfinansējums proporcionāli samazināsies. Līdzfinansējums ir jāreģistrē grāmatvedībā un jānodala ar atšķirīgu virsgrāmatas kodu. Ja projekta laikā notiek izmaiņas budžetā un līdzfinansējuma summā, projekta iesniedzējam par to jāinformē LAPAS.

### 8.4. Budžeta pārvaldība

Projekta pieteikumos tika iekļauts detalizēts paredzamais budžets eiro. Projekta iesniedzējam, kas reģistrēts valstis ārpus eirozonas, jāizmanto maiņas kursi, kas aprakstīti Vispārīgo nosacījumu 15.9. punktā.

Projekta iesniedzējam jāapzinās, ka viņš pilnībā uzņemas valūtas kursa risku.

## 9. Attiecināmās tiešās izmaksas

Turpmākajos punktos ir paskaidrots, kas jāiekļauj visās budžeta pozīcijās, kas plānotas jūsu budžetā. Tajā sniegta informācija par to, kā uzskaitīt personāla izmaksas, ceļa un izmitināšanas izmaksas, iegādāties un uzskaitīt aprīkojumu, maksāt par pakalpojumiem, uzskaitīt administratīvās izmaksas un, visbeidzot, kuras izmaksas nav attiecināmas, tāpēc tās nevar iekļaut jūsu budžetā.

### 9.1. Personāla izmaksas (1.1. pozīcija – Algas un atlīdzības)

Par attiecināmajām izmaksām tiks uzskatītas tikai faktiskās izmaksas (t. i., faktiski izmaksātās algas). Lai personāla izmaksas tiktu uzskatītas par attaisnotām tiešajām izmaksām, ir jābūt reālam un pārbaudāmam organizācijas līdzekļu pārskaitījumam, un



attiecīgajam personāla norikojumam jābūt reālam, nepieciešamam un pamatotam saistībā ar finansējamo darbību un darbības ilgumu.

Saskaņā ar valsts likumdošanu par nodarbinātību, lai pamatotu personāla izmaksas, ir jāsaglabā, piemēram, šāda dokumentācija:

- darba devēja un darbinieka parakstīts līgums;
- rikojumi;
- CV;
- personu apliecinoša dokumenta kopija;
- personāla izmaksu tabula: lai aprēķinātu stundas izmaksas, ir vajadzīga informācija par faktiskajām bruto algām (ieskaitot sociālās apdrošināšanas maksājumus un likumā noteiktās izmaksas) un kopējo darba dienu skaitu gadā.

Kopējais darba dienu skaits un kopējais darba stundu skaits jānosaka, ņemot vērā standarta darba laiku saskaņā ar valsts tiesību aktiem, koplīgumiem vai organizācijas ierasto grāmatvedības praksi.

Darbā faktiski pavadītais laiks ir regulāri jāreģistrē, izmantojot darba laika uzskaites lapas vai līdzvērtīgu darba laika reģistrācijas sistēmu, ko izveidojis un apstiprinājis darba devējs. Darba laika uzskaites lapām jābūt datētām un parakstītām ar attiecīgās personas parakstu, un tās jāapstiprina darba devējam. Ieteicams pieņemt vienotu darba laika uzskaites lapu, kas ietver katra darbinieka nostrādāto laiku konkrētajā ES atbalstāmajā darbībā (valsts darba laika uzskaites lapas parauga formāts).

## 9.2. Ceļa, izmitināšanas un uzturēšanās izdevumi (2. pozīcija – Ceļošana)

Ceļa un ar to saistītās uzturēšanās izmaksas ir attiecināmas ar nosacījumu, ka tās atbilst projekta iesniedzēja ierastajai praksei attiecībā uz ceļošanu un Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

Projekta ietvaros notikušo pasākumu izdevumi jāpamato ar (parakstītiem) apmeklējumu vai reģistrācijas sarakstiem vai citiem līdzekļiem, kas pierāda faktisko dalību. Pēc pieprasījuma šie saraksti ir jāiesniedz Eiropas Komisijai.

Braucieni jāveic, izmantojot tiešāko, ekonomiskāko un videi draudzīgāko transporta veidu (var iekļaut izmaksas par braucienu CO2 kompensāciju, tādā gadījumā CO2 kompensāciju panāk, atbalstot TAM/Zelta standarta projektus (apliecinošajos dokumentos jāiekļauj pierādījumi)).

Ekonomiskās klases biļešu cenas tiks izmantotas kā etalons, lai analizētu ceļošanas izmaksas.

Papildus rikojumam par komandējumu vai brīvprātīgā darba līgumam, jānodrošina šādi apliecinošie dokumenti:

- Ceļojot ar lidmašīnu: iekāpšanas karte, elektroniskā biļete un rēķins par biļetes apmaksu.
- Ceļojot ar sabiedrisko transportu: (elektroniskā) biļete un rēķins/čeks par biļetes apmaksu.
- Ceļojot ar automašīnu: automašīnas patapinājuma līgums, ceļa zīme vieglaļājam automobilim, norādot degvielas izmaksas, galamērķi, nobraukto kilometru skaitu un pievienojot abiem dokumentiem čeku.

Ņemiet vērā, ka iebraukšanas vai izbraukšanas vīzas izdevumus var iekļaut vienā un tajā pašā ceļa izdevumu budžeta pozīcijā. Kā apliecinājumu par vīzas apmaksu var uzrādīt vēstniecības izsniegto kvīti vai pases lapas kopiju, kurā ir vīza.

Dienas komandējuma naudu var izmaksāt papildus izmitināšanas izmaksām kā vienotas likmes summu, un tiek uzskatīts, ka tā sedz brokastis un divas pamata ēdienreizes, vietējo transportu, telekomunikāciju izmaksas un visus pārējos ikdienas izdevumus. Dienas komandējuma naudu aprēķina atkarībā no komandējuma ilguma un saskaņā ar partnera ierasto dienas naudas politiku. Piemēram, ja ēdināšanas pakalpojumus nodrošina organizatori, attiecīgi jāsamazina dalībniekiem tieši izmaksājamā dienas nauda. Šādos gadījumos dienas nauda tiek samazināta par 30% par katru ēdienreizi un par 15% par brokastīm.

ES dienas naudas likmes: [Per diem likmes](#). Lūdzu ņemiet vērā, ka tās nevar pārsniegt nacionālajā likumdošanā noteikto (skatīt atsauci uz MK noteikumiem augstāk).

### 9.3. Aprikojums (3. pozīcija – Aprikojums un preces)

Darbības īstenošanai nepieciešams aprikojums (ieskaitot aprikojuma nomu un apdrošināšanu). Aprikojums attiecas uz ilglietojuma priekšmetiem, kurus var izmantot vairākas reizes to paredzamā ekonomiski lietderīgā kalpošanas laikā.

Ja aprikojums ir daļa no darbības budžeta (budžeta veidlapas 3. budžeta pozīcija), projekta iesniedzējam jānorāda tā izmantošana un tas, kam tas piederēs pēc darbības beigām (t. i., projekta iesniedzējam, projekta partnerim, asociētajam partnerim, mērķa grupas dalībniekiem, vietējām iestādēm vai citai Eiropas Savienības finansētai darbībai) budžeta veidlapas 4. izklājlapā (Īpašumtiesības).

Šis saraksts jāiesniedz īstenošanas perioda beigās kā daļa no finanšu pārskata.

Attiecas uz aprikojumu un precēm, un būtu vēlams savākt vismaz trīs piedāvājumus no dažādiem piegādātājiem, ja tas ir ekonomiski pamatoti.

### 9.4. Biroja izmaksas (4.pozīcija - Biroja izmaksas)

Šajā pozīcijā iekļauj izmaksas, kas saistītas ar biroja izdevumiem - ierīču iegādi, biroja īri, komunālo pakalpojumu izmaksas un citas.

### 9.5. Pakalpojumu izmaksas (5. pozīcija – Pakalpojumi un citi izdevumi)

Projekta īstenošanai var būt nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumus, lai veiktu specializētus uzdevumus, ko mērķa grupas nevar veikt pašas (t. i., tulkojumi, dokumentu sagatavošana, tīmekļa vietņu izveide, mājas lapas atbalsts, komunikācijas pakalpojumi, ēdināšana utt.).

Saistītie līgumi tiek saukti par „Pakalpojumu līgumiem”.

Projekta iesniedzējam ir jābūt pietiekamai darbības kapacitātei, lai veiktu aktivitātes, kas saistītas ar iesniegtā projekta galvenajiem mērķiem. Tomēr, ja personālam nav visu vajadzīgo prasmju, pamatotus un nepieciešamos gadījumos konkrētus uzdevumus, kas ir projekta daļa, var veikt cita persona vai organizācija, noslēdzot līgumu starp vienu projekta iesniedzēju un apakšuzņēmēju. To sauc par „uzdevumu, kas ir daļa no darbības, nodošanu apakšuzņēmējiem”.

Aprēķinātās izmaksas, kas saistītas ar pakalpojumu līgumiem un apakšuzņēmuma līgumiem, ir norādītas apstiprinātā budžeta attiecīgajā apakšpozīcijā, un uz šādu līgumu piešķiršanu attiecas 5. punktā „IEPIRKUMS” norādītās procedūras. Tās var attiekties uz:

- Informācijas, izplatīšanas, pavairošanas un publikāciju izmaksas var iekļaut, ja tās ir tieši saistītas ar darbību. Lūdzam sniegt aprakstu par katru publikāciju un/vai citiem materiāliem, norādot plānoto lappušu un eksemplāru skaitu, publicēšanas biežumu un valodu, norādot viena eksemplāra izgatavošanas izmaksas, kā arī, ja nepieciešams, izplatīšanas izmaksu aplēsi.
- Tulkošanas izmaksās jānorāda šāda informācija: tulkojamo valodu skaits, tulkojamo lappušu skaits un likme par vienu lappusi.
- Mutiskā tulkošana: jāprecizē dažādas detaļas. Jo īpaši jānorāda valodu skaits, tulku skaits, dienu skaits un dienas likmes. Mutiskie tulki jānolīgst no vietējiem pakalpojumu sniedzējiem. Lai viņu ceļa un uzturēšanās izdevumus segtu no dotācijas, ir jābūt neiespējamam viņus pieņemt darbā uz vietas, un ir jāpaskaidro, kāpēc tas tā ir.
- Ārējās ekspertīzes: šajā pozīcijā jāiekļauj izmaksas, kas saistītas ar: i) pakalpojumu līgumu īstenošanu, kas nav ietverti iepriekšējās apakšpozīcijās; ii) izmaksas, kas saistītas ar apakšlīgumu slēgšanu attiecībā uz uzdevumiem, kuri ir darbības daļa.

Šajās „Administratīvās un finanšu prasības GEAR UP! projekta iesniedzējam” ir noteikti principi, kas jāievēro, slēdzot darbības īstenošanai nepieciešamos ārējos līgumus: projekta iesniedzējam jāpiešķir līgums tam pretendētājam, kurš piedāvā vislabāko cenas un vērtības attiecību, t. i., vislabāko cenas un kvalitātes attiecību, vai, attiecīgā gadījumā, pretendētājam, kurš piedāvā zemāko cenu.

To darot, projekta iesniedzējam ir jā rūpējas, lai izvairītos no interešu konflikta.

#### 9.6. Administrācijas izmaksas (7. pozīcija – Netiešās izmaksas (ne vairāk kā 7% no 7. Tiešo izmaksu starpsumma))

Netiešās izmaksas ir vispārējās administratīvās izmaksas – attiecināmās izmaksas, kas radušās saistībā ar darbības attaisnotajām tiešajām izmaksām. Šādas izmaksas nav jāpamato ar grāmatvedības dokumentiem, taču auditori var pieprasīt pamatojošos dokumentus. Tās nedrīkst pārsniegt vienotu likmi 7% apmērā no darbības kopējām attaisnotajām tiešajām izmaksām.

Netiešās izmaksas ir attiecināmas ar nosacījumu, ka tās neietver izmaksas, kas standarta projektu līgumā ir iekļautas citā budžeta pozīcijā.

Tās var būt uzturēšanas, kancelejas preču, fotokopēšanas, pasta sūtījumu, telefona, interneta un faksa izmaksas, apkures, elektrības vai cita veida enerģijas izmaksas, ūdens, biroja mēbeles, apdrošināšana un citi izdevumi, kas nepieciešami, lai sekmīgi pabeigtu projektu.

Netiešās izmaksas nav attiecināmas uz projektu, ja projekta saņēmējs attiecīgajā periodā jau saņem darbības dotāciju no ES budžeta.

#### 9.7. Neattiecināmās izmaksas

Šādas izmaksas nav attiecināmas:

- parādi un parāda apkalpošanas izmaksas (procenti);
- uzkrājumi zaudējumiem vai iespējamām nākotnes saistībām;

- projekta iesniedzēja paziņotās izmaksas, ko finansē no citas darbības vai darba programmas, kas saņem Eiropas Savienības (tostarp EAF) projektu;
- zemes vai ēku pirkumi, izņemot gadījumus, kad tie ir nepieciešami darbības tiešai īstenošanai, un tādā gadījumā īpašumtiesības jānodod saskaņā ar standarta projekta līguma Vispārīgo nosacījumu 7.5. pantu ne vēlāk kā darbības beigās;
- transportlīdzekļu iegādei, ja vien projekta iesniedzējs nevar pierādīt, ka iegāde ir nepieciešama darbības īstenošanai;
- zaudējumi no valūtas maiņas;
- biroja noma, ja vien projekta iesniedzējs nevar pierādīt, ka papildu un īpaša biroja noma ir nepieciešama darbības īstenošanai;
- nodokļi, tostarp PVN, ja vien vadošais koordinators vai projekta partneris nevar pierādīt, ka tos nevar atgūt;
- kredīti, kas izsniegti trešajām personām;
- ieguldījumi natūrā;
- valsts pārvaldes iestāžu personāla algu izmaksas, ja vien Īpašajos nosacījumos nav noteikts citādi un tikai tiktāl, ciktāl tās attiecas uz tādu pasākumu izmaksām, kurus attiecīgā valsts iestāde neveiktu, ja darbība netiktu īstenota.

## 10. Grozījumu veikšana

Projekta iesniedzējiem, kuri saņems finansējumu LAPAS konkursa ietvaros, tiks nodrošināta detalizēta informācija par grozījumu veikšanas kārtību.

## 11. Atskaišu iesniegšana

Projekta iesniedzējiem, kuri saņems finansējumu LAPAS konkursa ietvaros, tiks nodrošināta detalizēta informācija par atskaišu iesniegšanas kārtību un to veidlapas. Jāņem vērā, ka saņemtais finansējums tiks revidēts un gala maksājums tiks saņemts tikai pēc ārējās revīzijas beigām.

## 12. Aizdomas par krāpšanu un/vai projekta ļaunprātīgu izmantošanu

Kā Eiropas Komisijas finansējuma saņēmēji mēs esam atbildīgi par to, lai nekavējoties informētu LAPAS vadību par jebkādiem notikumiem, tostarp aizdomām par krāpšanu vai citiem pārkāpumiem, kas varētu ietekmēt vai aizkavēt projekta īstenošanu.

Projekta iesniedzējam ir pienākums nekavējoties informēt LAPAS vadību:

- Ja projekta īstenošanas laikā rodas būtiskas grūtības, tostarp problēmas saistībā ar atbilstību apstiprinātajam budžetam.
- Ja ir pamatotas aizdomas par zādzību, krāpšanu, korupciju, ļaunprātīgu izmantošanu vai līdzīgiem pārkāpumiem vai ja tie ir atklāti.

Problēmu un pārkāpumu ziņošanai jāizmanto LAPAS formāts, kas būs pieejams LAPAS tīmekļa vietnē. Ziņojums jāiesniedz rakstiski, norādot, kā jūs plānojat risināt konstatētās grūtības un/vai pārkāpumus un veikt turpmākus pasākumus. Jūs esat laipni aicināti sazināties ar LAPAS, ja kāda darbība rada problēmas, lai viņi varētu jums palīdzēt saistībā ar to, kā ziņot par problēmām un kā rast risinājumu.

Par apstiprinātiem pārkāpumu gadījumiem tiks ziņots ES Komisijai.

Ņemiet vērā, ka informācijas slēpšana vai zināšanu noklusēšana par pārkāpumiem vai krāpšanu ir nopietns līgumsaistību pārkāpums, kas var novest pie līguma izbeigšanas

un/vai administratīviem vai finansiāliem sodiem, kā arī radīt reputācijas riskus ar sekām visai jūsu organizācijai kopumā.

#### 14. Kontaktinformācija un papildu informācija

Lūdzam sazināties uz e-pastu [konkurss@lapas.lv](mailto:konkurss@lapas.lv)



GearUP!



Līdzfinansē  
Eiropas Savienība