



Administratīvās un finanšu prasības

Vadlīnijas ieviesējiem



Co-funded by
the European Union

Saturs

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

1. Ievads

Kad saņemat finansējumu no LAPAS projektu konkursa, jūs kā galvenais projekta saņēmējs un jūsu iespējamais projekta partneris kā „projekta saņēmēji” apņematies 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 projektu konkursa kā jūsu projekta finansētāju atpazīstamību.
- Jūsu pienākumiem attiecībā uz uzskaiti, uzraudzību un 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 piešķiršana Eiropas Savienības ārējām darbībām – praktiskais ceļvedis (PRAG) un attiecīgajiem pielikumiem. Šīs vadlīnijas pamatojas uz [PRAG versiju, kas ir spēkā no 2022. gada 24. jūnija](#). Visi norādījumi ir obligāti un konsekventi jāievēro.

Svarīgi pievērst uzmanību tam, vai jūsu projekta īstenošanas laikā ievērojat šos noteikumus un prasības. Nepareizi administrējot projektu, sliktākajā gadījumā jums var nākties atmaksāt visu piešķirto summu.

LAPAS projektu konkursa finansējums tiek piešķirts organizācijai, kas norādīta kā „vadošais” projekta saņēmējs (vadlīnijās un veidlapās saukts par projekta iesniedzēju), un, ja nepieciešams, arī projekta partnerim. 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.

Vadošais projekta saņēmējs būs galvenā kontaktpersona saziņai ar LAPAS.

2. Vispārīgie principi

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

Līdzfinansēšanas princips

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 summu noteiks pēc attiecināmo izmaksu summas, ņemot vērā šo noteikumu.

Dubultas finansēšanas aizlieguma princips

Projekta rezultātā var tikt piešķirta tikai viens projekts. Vieniem un tiem pašiem izdevumiem nevar tikt piemērots dublējošs Eiropas Savienības finansējums, projektu nedrīkst līdzfinansēt no ES līdzekļiem. Projekta iesniedzējam pēc pieprasījuma jānorāda visu citu projekta īstenošanas 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 piešķirušī 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 galvenajam projekta iesniedzējam. Projekta līgumā ir noteiktas prasības un nosacījumi, kas jāievēro, kā aprakstīts šajās vadlīnijās, kā arī termiņi, kas jāievēro attiecībā uz projekta pārvaldību. Tajā ir iekļauts arī „Projekta iesniedzēja deklarācija”, kas tika iesniegta kopā ar projekta pieteikumu. Projekta līgums jāparaksta visiem projekta saņēmējiem (galvenajam projekta iesniedzējam un projekta partnerim, ja tāds (-i) ir formāli (ar līgumu un daļu novirzītu finanšu). Līdz ar to projekta partnerim ir jāatbilst tiem pašiem atbilstības kritērijiem, kas piemērojami projekta iesniedzējam. Vadošais projekta iesniedzējs ir juridiski atbildīgs par projektu.

Parakstītais Līgums jānosūta atpakaļ LAPAS ar elektronisko parakstu, pa pastu kā skenēta PDF versija un/vai arī pa pastu projekta sākumā. Pirmā izmaksa var notikt tikai tad, kad LAPAS ir saņēmusi parakstītu līgumu.

4. Sadarbības līgums

Ja projektam, kam piešķirta projekta finansējums, īsteno projekta iesniedzējs un viens vai vairāki projekta sadarbības partneri, vadošais projekta iesniedzējs un projekta sadarbības partneris noslēdz sadarbības līgumu. Svarīgi, lai tajā būtu aprakstīti visu iesaistīto pušu pienākumi un atbildība, kā arī tiesības. LAPAS piedāvās partnerības līguma paraugu. Šāds sadarbības līgums projekta iesniedzējam un projekta sadarbības partnerim jāparaksta pirms projekta īstenošanas.

5. Iepirkums

Iepirkuma procedūras nodrošina, ka, izvēloties piegādātāju, tiek ievēroti šādi principi:

- Labākās cenas un kvalitātes attiecības princips:
 - Līguma slēgšanas tiesības jāpiešķir piedāvājumam, kurā ir piedāvāta vislabākā cenas un kvalitātes attiecība vai viszemākā cena.
 - Saņēmējiem jāizvairās no interešu konfliktiem un jāizmanto objektīvi kritēriji piedāvājumu novērtēšanai.
- Dokumentācija un pārskatatbildība:
 - Saņēmējiem jānodrošina pietiekama un atbilstoša dokumentācija, lai pamatotu savu izvēli un procedūras.
 - Eiropas Komisija veiks *ex-post* pārbaudes, lai pārbaudītu atbilstību.
- Noteikumi par valstspiederību un izcelsmi:
 - Piedalīties konkursa procedūrās var fiziskas un juridiskas personas no dalībvalstīm vai valstīm, kuras saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem tiek uzskatītas par atbilstīgām.
 - Pretendentiem jādeklarē un jāpierāda sava valstspiederība.
- Izņēmumi no valstspiederības un izcelsmes noteikumiem:
 - Izņēmuma gadījumos, iepriekš saņemot Eiropas Komisijas atļauju, var pieļaut atkāpes.
 - Šīs pamatnostādnes nodrošina, ka iepirkuma procesi ir pārredzami, taisnīgi un atbilst ES noteikumiem.

Lai izpildītu šo procedūru, jums ir nepieciešams:

- Noteikt skaidrus atlases kritērijus (tostarp cenu un uzdevuma izpildes termiņu). Tas 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 apspriešanās, nekā saņēmēja paziņojums, kurā norādīts, ka ar pretendentu ir sazinājušies. 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 deklarācijā”.
- Aizpildiet atlases ziņojuma veidlapu (paraugs tiks pievienots projekta līgumam). Atlases ziņojumā 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 ziņojuma formāts un līgums) jā saglabā kā dokumentācija. Lai iegūtu detalizētu informāciju, lūdzu, nospiediet saiti, lai piekļūtu [Praktiskajam celvedim ePRAG](#) (PRAG 2022)

6. Komunikācijas prasības

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

7. Īpašumtiesības: rezultāti, produkti un aprīkojums

7.1. Rezultāti un produkti

Projekta ietvaros radītie produkti pieder projekta iesniedzējam(-iem), bet LAPAS un Connect for Global Change 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.

7.2. Atļaujas apliecinājums

Lūdzu, ņemiet vērā, ka gadījumā, ja fotogrāfijās vai video ir attēlotas fiziskas, atpazīstamas personas, projekta iesniedzējam ir jāsaņem šo personu apliecinājums, ka tās dod atļauju izmantot viņu attēlus. Projekta iesniedzējs var izmantot arī jau iegūtos apliecinājumus, piemēram, no vecākiem skolā, kuri devuši atļauju fotografēt viņu bērnus – apliecinājumiem jābūt pieejamiem projekta iesniedzējam (skatīt prasības dokumentācijai). Nepieciešamības gadījumā LAPAS, Connect for Global Change konsorcijs partneri vai revidenti var pieprasīt šos dokumentus. LAPAS nodrošinās dokumenta paraugu projektu iesniedzējiem, kas saņems finansējumu.

7.3. 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.

8. 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. Atlikusī 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.

9. Finanšu pārvaldības prasības

9.1. 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.

9.2. 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 jāaizpilda tā, lai LAPAS, CFGC konsorcijs vadība, Eiropas Komisija, OLAF un Revīzijas palāta varētu viegli pārbaudīt un kontrolēt visus dokumentus un informāciju, izmantojot savas kontroles pilnvaras.

Apliecināšanai 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, piemēram, „Connect for Global Change – NDICI CSO / 2023 / 448-375” vai ko līdzīgu, kas ļauj tos viegli identificēt. LAPAS sniegs informāciju projekta ieviešējiem, 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 „Connect for Global Change – NDICI CSO / 2023 / 448-375” 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 jārāda PVN summa.

9.3. 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 kopsumma 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.

9.4. Budžeta pārvaldība

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

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

10. 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.

10.1. 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 norīkojumam jābūt reālam, nepieciešamam un pamatotam saistībā ar finansējamo darbību un darbības ilgumu.

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

- Darba devēja un darbinieka parakstīts līgums;
- Rīkojumi;
- CV ;
- Personu apliecināšanas 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).

10.2. 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 (aplīdzinātajos dokumentos jāiekļauj pierādījumi)).

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

Jānodrošina šādi aplīdzinošie dokumenti:

- Ceļojot ar lidmašīnu: iekāpšanas karte, elektroniskā biļete un rēķins par biļetes apmaksu.
- Ceļojot ar sabiedrisko transportu: (elektroniskā) biļete un rēķins par biļetes apmaksu.
- Ceļojot ar automašīnu: automašīnas patapinājuma līgums, ceļa zīme vieglajam automobīlim, norādot degvielas izmaksas, galamērķi, nobraukto kilometru skaitu un pievienojot abiem dokumentiem čeku.
- Ceļojot ar taksometru vai īrētu automašīnu: lūdzu, ņemiet vērā, ka faktiskajām izmaksām nevajadzētu būt pārmērīgām salīdzinājumā ar citiem transporta veidiem.

Ņemiet vērā, ka iebraukšanas vai izbraukšanas vīzas izdevumus var iekļaut vienā un tajā pašā ceļa izdevumu budžeta pozīcijā. Kā aplīdzinājumu 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.

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

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.

10.3. Aprīkojums (3. pozīcija – Aprīkojums)

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

Ja aprīkojums 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

10.5. 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 auditors 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.

10.6. 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.

11. Grozījumu veikšana

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

12. 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.

13. 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



Co-funded by
the European Union