

Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Izglītības un zinātnes ministrija



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Izdevumus attaisnojošo dokumentu sagatavošanas vadlīnijas

VIAA

Baltijas Pētniecības programma

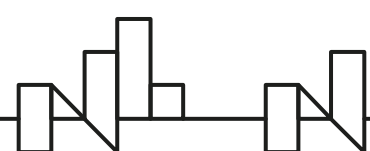
14.05.2021

Vadlīniju mērķis un to pamatjautājumi

Mērķis - sniegt atbalstu par izdevumus pamatojošās dokumentācijas un Projekta pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu

1. Vispārējas prasības attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai, iesniegšanai un uzglabāšanai
2. Projekta starpposma/ Projekta gada un Projekta noslēguma pārskata sagatavošana un iesniegšana
3. Projekta attiecināmo izdevumu pamatojošā dokumentācija
4. Iepirkumu vai iepirkumu procedūru pamatojošā dokumentācija

Vadlīnijas ir pieejamas EEA grants mājaslapā <https://eeagrants.lv/petnieciba-un-izglitiba/dokumenti/baltijas-petniecibas-programmas-2020-gada-konkursa-dokumenti-un-vadlinijas/>



Attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu noformēšanai, iesniegšanai un uzglabāšanai

Attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti (turpmāk – pamatojošie dokumenti) — **attaisnojuma dokumenti** (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, maksājumu uzdevumi, bankas konta izdrukas u. c.) un **visi pārējie dokumenti, kas saistīti ar Projekta darbībām un sasniegtajiem rezultātiem** (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas – nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas, iepirkumu pamatojošie dokumenti u.c.).

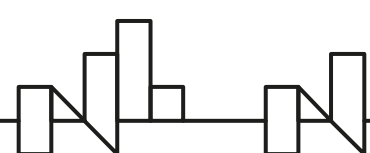
Uz pamatojošo dokumentu oriģināldokumentiem ir **jābūt norādītam Projekta numuram, līguma numuram un atsaucei** “Projektu līdzfinansē Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments 2014.-2021.gadam”.

Visi Projekta partneri nodrošina Projekta lietvedības **nodalīšanu no institūcijas kopējās lietvedības**. Dokumentācijas kārtošanai un uzglabāšanai līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partneriem ir jābūt izveidotai lietu nomenklatūrai un Projekta lietai (dokumentu mape vai elektroniska Projekta lieta).

Līdzfinansējuma saņēmējs un Projekta partneri **glabā** dokumentu oriģinālus vai to atvasinājumus **piecus gadus** pēc programmas noslēguma pārskata apstiprināšanas. (jāņem vērā, ka nacionālie normatīvie akti atsevišķiem dokumentiem nosaka ilgāku glabāšanas laiku)

Attiecināmie izdevumi, kuru atmaksu veic no Projekta līdzekļiem, kā arī ar Projekta īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi, grāmatvedības uzskaitē ir **identificējami, nodalīti** no pārējās saimnieciskās darbības un pārbaudāmi

Ārvalstu projekta partneri (no Igaunijas, Lietuvas un donorvalstīm) nodrošina **atsevišķu** Projekta attiecināmo izdevumu grāmatvedības uzskaiti un finanšu plānošanu **atbilstoši konkrētās valsts normatīvajiem aktiem un starptautiskajiem grāmatvedības standartiem**



Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Izglītības un zinātnes ministrija



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Projekta pārskatu sagatavošana un iesniegšana

VIAA

Baltijas Pētniecības programma

14.05.2021

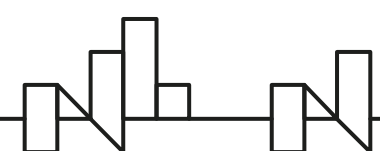
Projekta pārskatu termiņi

Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma **pārskatu**, kas sastāv **no Projekta progresu ziņojuma un finanšu ziņojuma**, līdzfinansējuma saņēmējs sagatavo un iesniedz aģentūrā atbilstoši līgumā par Projekta īstenošanu noteiktajos termiņos:

1. Pusgada atskaite par periodu 01/05/2021-31/10/2021 līdz 2021. gada 15. novembrim
2. Gada atskaite par periodu 01/05/2021-30/04/2022 līdz 2021. gada 29. jūnijam
3. Pusgada atskaite par periodu 01/05/2022-31/10/2022 līdz 2021. gada 15. novembrim
4. Gada atskaite par periodu 01/05/2022-30/04/2023, līdz 2023. gada 29. jūnijam
5. Pusgada atskaite par periodu 01/05/2023-31/10/2023 līdz 2023. gada 15. novembrim
6. Noslēguma atskaite (t.sk. pusgada atskaite par periodu 01/11/2023-30/04/2024) līdz 2024. gada 28. jūnijam

Projekta progresu ziņojuma un finanšu ziņojuma veidlapas pieejamas **EEA grants mājaslapā** (sadaļa «Pārskatu veidlapas un to pielikumi»):

<https://eeagrants.lv/petnieciba-un-izglitiba/dokumenti/baltijas-petniecibas-programmas-2020-gada-konkursa-dokumenti-un-vadlinijas/>



Projekta pārskatu iesniegšana

Līdzfinansējuma saņēmējs Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma pārskatu **iesniedz aģentūras informācijas sistēmā rsgrants.viaa.gov.lv**

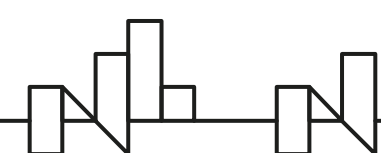
Iesniedzot Projekta starpposma/ noslēguma pārskatu, tiek iesniegti visu pārskata periodā **veikto attiecināmo izdevumu, t.sk. Projekta partneru Latvijā, elektroniskā veidā skenētus pamatojošo dokumentu oriģināli**

Katrā pārskata periodā papildus finanšu ziņojumam pievienotajiem izdevumus pamatojošajiem dokumentiem, jāpievieno **Valsts kases konta izdruka** par attiecīgā finanšu ziņojuma pārskata periodu.

Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz **ziņojumu**, ko izdevusi iestādes atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksēm (atbilstoši noteikumu 8.12.4.panta nosacījumiem).

Līdzfinansējuma saņēmējam ir tiesības Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma pārskata ietvaros iesniegt arī citu informāciju, ko tas uzskata par nepieciešamu.

Gadījumos, ja līdzfinansējuma saņēmēja vai Projekta partnera finansējums pārsniedz **325 000 EUR**, iesniedzot Projekta **noslēguma** pārskatu, ir jāiesniedz **ārējā revidenta** atzinums par Projekta konkrētā partnera finansējuma daļu.

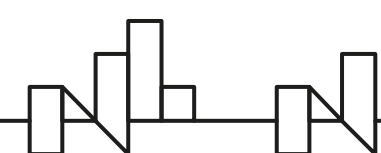


Projekta pārskata finanšu ziņojumi

Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma pārskata **finanšu ziņojumā**, kā arī **pielikumā Nr.7** (iesniedzams par līdzfinansējuma saņēmēju un Projekta partneri Latvijā) un **pielikumā Nr.8** (iesniedzams par Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē) iekļauj tādus pārskata periodā veiktos maksājumus, kas ir pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem un ir saskaņā ar Projektu.

Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma pārskata **pielikuma Nr.7 1.tabulā “Summary of the Budget”** pretī katrai izmaksu pozīcijai kolonnā “*Explanations*” jānorāda **paskaidrojoša informācija** par pārskatā iekļautajām izmaksām konkrētajā izmaksu pozīcijā, kā arī jānorāda informācija par pamatojošo dokumentu un tā apmaksu (pamatojošā dokumenta numurs un datums, apmaksas dokumenta numurs, datums un maksājuma mērķis (avanss/ starpposma maksājums/ noslēguma maksājums)), kā arī atsauce uz konkrētu dokumentus, kas pievienots kā daļa no pielikuma Nr.10 “*Supporting documents*”.

Projekta starpposma/ Projekta gada/ Projekta noslēguma pārskata **pielikuma Nr.8 1.tabulā “Summary of the Budget”** pretī katrai izmaksu pozīcijai kolonnā “*Explanations*” jānorāda paskaidrojoša informācija par pārskatā iekļautajām izmaksām konkrētajā izmaksu pozīcijā, informācija par pamatojušajiem dokumentiem un to apmaksu un maksājumu mērķis nav jānorāda. **Projekta partneriem no Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes maksājumu pamatojošie dokumenti nav jāiesniedz.** Vienlaikus, atbilstoši Donorvalstu noteikumu 8.12.4.panta nosacījumiem kā **radušos izdevumu pamatojumu jāiesniedz ziņojums, ko izdevusi kāda attiecīgās valsts iestādes atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona**, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījusies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar šiem noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksēm.



Projekta pārskatam pievienojamie dokumenti

Projekta starpposma pārskatu **par 1.pārskata periodu**, jāpievieno Projekta īstenotāja sagatavotie un apstiprinātie dokumenti:

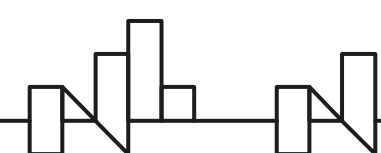
- 1) Projekta grāmatvedības organizācijas aprakstu, (t.sk. kontu plānu Projektam);
- 2) Projekta lietu nomenklatūru;
- 3) Datu pārvaldības plānu.

Ja iepriekš minētajos dokumentos tiek veikti grozījumi, tad aktualizēto dokumentu kopijas jāiesniedz aģentūrā kopā ar nākamo pārskata periodu dokumentiem.

Ja konkrētā pārskata periodā finanšu ziņojumā iekļautā izdevumu **kopsumma ir mazāka nekā līgumā plānotā izdevumu summa**, tad pievieno **skaidrojumu** par izveidojošos starpību.

Iesniedzot attiecīgo pārskatu **jānorāda informācija par saņemtā avansa** (40% no Projekta kopējām attiecināmajām izmaksām) izmantošanu. Avanss **jāizmanto 12 mēnešu laikā** pēc avansa maksājuma datuma. Gadījumā, ja līdzfinansējuma saņēmējs minētajā termiņā neizmanto avansa maksājumu, iesniedzot pārskatu, kurā ietverts avansa izmantošanas periods, līdzfinansējuma saņēmējs iesniedz informāciju par avansa neapguves iemesliem. Aģentūra, izvērtējot līdzfinansējuma saņēmēja sniegto informāciju, lemj par neizmantotā avansa maksājuma atmaksu.

Projektā iesaistīto darbinieku **līgumu un amata aprakstu kopijas** (ja veicamie darbi netiek detalizēti atrunāti līgumā) un **citas līguma kopijas** pievieno tajā pārskata periodā, kad tie ir noslēgti/parakstīti. Ja līguma saistības turpinās arī nākamajā pārskata periodā, šo dokumentu kopijas **atkārtoti nav jāiesniedz**. Ja noslēgtajos līgumos tiek veikti grozījumi, **aktualizēto dokumentu kopijas jāpievieno attiecīgā** pārskata perioda dokumentācijai.



Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Izglītības un zinātnes ministrija



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Izdevumus attaisnojošie dokumenti

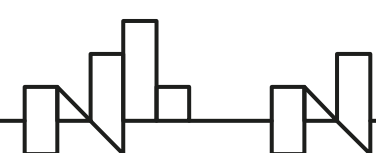
VIAA

Baltijas Pētniecības programma

14.05.2021

Projekta tiešās attiecināmās izmaksas

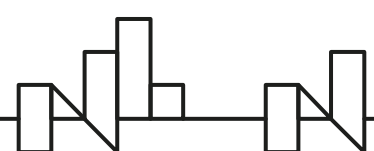
- Administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas
- Komandējumu un darba braucienu izmaksas
- Amortizācijas izmaksas
- Inventāra, instrumentu un materiālu iegādes izmaksas
- Citas projekta īstenošanai nepieciešamās izmaksas
- Ārējo pakalpojumu izmaksas



Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā, ja darbs Projektā ir pamatdarbs uz pilnu darba laiku vai nepilnu laiku, vai daļlaika noslodzi, vai kā papildu darbs un tā pamatojošie dokumenti:

- darba **līgums** vai **rīkojums** par 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);
- **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 pārliicinātos vai pienākumi nedublējas ar pamatdarbu);
- **darba laika uzskaites tabele** 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);
- uz Projektu attiecināmās **darba algas aprēķins** ar pārskatāmu uz Projektu attiecināto nodokļu (valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis) aprēķinu un neapliekamo minimumu (ja attiecināms), nodokļa atvieglojumu par apgādībā esošajām personām (ja attiecināms), kā arī citiem veiktiem ieturējumiem (ja attiecināms) un neto darba algu;
- personīgā **konta izdruka** (algas kartiņu);
- **rīkojums** par darba algas izmaiņām, piemaksām, prēmijām, u.c. bonusiem (ja attiecināms);
- Valsts kases **konta izraksts**.



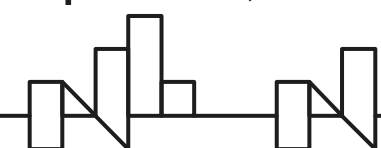
Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā, ja noslēgts uzņēmuma līgums par darbu Projektā un tā pamatojošie dokumenti:

- uzņēmuma **līgums** ar detalizētu tāmi;
- līguma **nosacījumos** minētie **dokumenti** (atskaites, pārskati u.tml.);
- izpildītā darba pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas **akts**;
- 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 VID izveidotajā datu bāzē https://www6.vid.gov.lv/VID_PDB/SDV;
- **iepirkuma** procedūras dokumenti vai **tirgus izpētes** dokumenti.
- Valsts kases konta **izraksts**.

Līdzfinansējuma saņēmējs Projekta īstenošanas nodrošināšanai **neslēdz** publiskā iepirkuma līgumus ar personām, kas ir **līdzfinansējuma saņēmēja** vai **Projekta partneru nodarbinātie**.

Ja līdzfinansējuma saņēmējs plāno noslēgt uzņēmuma līgumu ar **bijušo** darbinieku vai amatpersonu, līdzfinansējuma 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 līdzfinansējuma 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. Īpaša uzmanība jāpievērš tam, lai interešu konfliktu nepieļautu iepirkuma komisijas locekļi un iepirkuma komisijas eksperti. Interešu konflikta dēļ tiek piemērota finanšu korekcija 100% apmērā;



Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā

Atvaļinājuma naudas izdevumu pamatojošie dokumenti:

- 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;
- atvaļinājuma naudas aprēķins un uz Projektu attiecināmās summas aprēķins (ja attiecināms) un vidējās izpeļņas aprēķins.

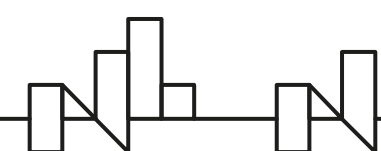
Saskaņā ar noteikumiem atvaļinājuma izdevumi ir attiecināmi tikai par Projektā nostrādāto laiku. Ja tiek aizvietoti citi darbinieki, kas Projektā nestrādā, tad piemaksas nav attiecināmas Projekta ietvaros.

Slimības naudu pamatojošie dokumenti:

- slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības laiks (slimības laikam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju);
- *Print screen* vai izdruka, kur redzama informācija no e-darbnespējlapas (iesniedz pēc aģentūras pieprasījuma gadījumos).

Darba uzteikuma vai darba tiesisko attiecību **izbeigšanās** gadījumā, pamatojošie dokumenti:

- rīkojums par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar konkrēto darbinieku. Rīkojumā norāda darbinieka vārdu, uzvārdu un datumu, ar kuru izbeidzas darba tiesiskās attiecības, kā arī darba attiecību izbeigšanas pamatojumu;
- darbiniekam pienākošos naudas summu (mēnešalga/darba alga) aprēķins, tajā skaitā kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu un vidējās izpeļņas aprēķins, kas attiecināms uz projektu vai programmu.



Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā

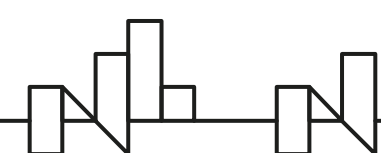
Valsts budžeta iestāžu un pašvaldību darbiniekiem **attiecināmas visas tās atlīdzības izmaksas proporcionāli programmā/projektā nostrādātajam laika periodam un atbilstoši šajā periodā noteiktai daļlaika noslodzei**, kas atbilst Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta 1.daļas izpratnei, izņemot virsstundas. Gadījumā, ja darbinieks pienākumus Projektā veic uz rīkojuma par papildu darbu pamata līdztekus pamatdarbam, iepriekš minētās sociālās garantijas, prēmijas, naudas balvas un atvaļinājuma apmaksas (t.sk. atvaļinājuma pabalsts) nav attiecināmi no Projekta līdzekļiem.

Darba samaksa darbiniekam **pa finansējuma avotiem tiek rēķināta ar pieņēmumu**, ka normālo darba laiku strādājošs darbinieks dienā strādā ne vairāk kā **astoņas (8) stundas (40 stundas nedēļā)**. Ja darbinieka darba laiks ir vairāk nekā 40 stundas nedēļā, tad to stundu skaits, kas pārsniedz 40 stundas nedēļā (virsstundas), nav iekļaujams darba samaksas aprēķinos, un to atmaksa nav attiecināma no Projekta līdzekļiem.

Ja atbilstoši darbalaiņa uzskaites tabelē norādītajam ir nostrādāts mazāk, bet ne mazāk par 30%, vai vairāk nekā rīkojumā norādītais daļlaika procentuālais apmērs, uz Projektu attiecināmo darba samaksu aprēķina atbilstoši rīkojumā norādītajam daļlaika procentuālajam apmēram. Šādā gadījumā informāciju par daļlaiku līdzfinansējuma saņēmējs pārskata reizi pusgadā, izvērtējot, vai nepieciešams veikt izmaiņas darba līgumā vai rīkojumā, bet, ja konstatē nepieciešamību izmaiņu veikšanai (izmaiņas stājas spēkā ar dienu, kad tiek konstatēts fakts)—informāciju aktualizē divu (2) nedēļu laikā kopš fakta konstatēšanas.

Papildu darba gadījumā pamatdarba amata pienākumi **nedrīkst dublēt** ar Projekta ietvaros veicamajiem darba pienākumiem (noteikti rīkojumā par papildu darbu).

Darbinieku **aizvietošanas** gadījumā piemaksa par prombūtnē esoša darbinieka (vai vakanta amata) pienākumu pildīšanu nosakāma atbilstoši līdzfinansējuma saņēmēja **iekšējās atlīdzības politikai**, kā arī, ņemot vērā **1.pielikumā** "Aizvietošanas piemaksu attiecināmības shēma" iekļautajā aizvietošanas piemaksu attiecināmības shēmā norādītos principus.



Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Naudas **balvas** ir attiecināmas pie nosacījuma, ka darbinieks Projektā ir iesaistīts **uz pilnu slodzi vai daļlaika noslodzi** un naudas balvas piešķiršanas pamatojumā tiek norādīti sasniegumi saistībā ar Projektu. Ja pamatojumā par naudas balvas piešķiršanu ir norādīts, ka tā ir tikai par sasniegumiem saistībā ar Projektu, tad tā ir attiecināma no Projekta līdzekļiem 100% apmērā. Vienlaikus, ja darbinieks Projektā strādā nepilnu slodzi un tiek piešķirta naudas balva par sasniegumiem Projekta īstenošanā, nosakot naudas balvas apmēru, vērā ir ņemama arī darbinieka proporcionālā noslodze.

Saskaņā ar noteikumiem **atvaļinājuma izdevumi** ir attiecināmi tikai par programmā vai projektā nostrādāto laiku un atbilstoši darbinieka noslodzei attiecīgajā periodā.

Nacionālajā likumdošanā paredzētās sociālas garantijas ir attiecināmas finansēšanai no Projekta līdzekļiem, ievērojot iepriekš minēto proporcionalitātes principu un pie sekojošiem nosacījumiem, kuriem ir jābūt izsekojami dokumentētiem, piemēram grāmatvedības ierakstos, izziņās/uzziņās, rīkojumos:

- sociālo garantiju piešķiršanas principi ir atbilstoši horizontālai un vienotai pieejai iestādē, kas noteikta iestādes iekšējos noteikumos, sociālo garantiju izmaksu jautājumos;
- piemērotā proporcija ir pamatota ar skaidru un pierādāmu proporcijas aprēķinu.

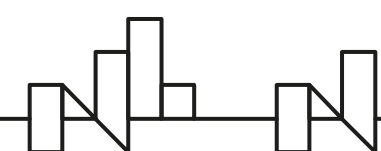
Gadījumos, ja ar darbiniekiem tiek slēgti **terminēti** darba līgumi (līdz 5 gadiem atbilstoši Darba likumam), **atlaišanas pabalsta izmaksas nav attiecināmas** finansēšanai no Projekta līdzekļiem.

Nacionālajā likumdošanā paredzētās **sociālas garantijas ir attiecināmas** finansēšanai no Projekta līdzekļiem, ievērojot proporcionalitātes principu un pie sekojošiem nosacījumiem, kuriem ir jābūt izsekojami **dokumentētiem**, piemēram grāmatvedības ierakstos, izziņās/uzziņās, rīkojumos: 1) sociālo garantiju piešķiršanas principi ir atbilstoši horizontālai un vienotai pieejai iestādē, kas noteikta iestādes iekšējos noteikumos, sociālo garantiju izmaksu jautājumos; 2) piemērotā proporcija ir pamatota ar skaidru un pierādāmu proporcijas aprēķinu.

Projekta īstenošanai, lai novērstu neattiecināmo izdevumu rašanās risku, aicināti gadījumos, kad darbinieks ir iesaistīts Projekta īstenošanā uz **daļlaika** slodzi vai īslaicīgi (piemēram, uz konkrētu uzdevumu izpildi, vai uz periodu, kas ir īsāks par pusgadu) – **pēc iespējas neiekļaut attiecināmajās izmaksās sociālās garantijas**, prēmijas, naudas balvas un atvaļinājuma apmaksu (t.sk. atvaļinājuma pabalstu), t.i. paredzēt tās no iestādes pamatbudžeta līdzekļiem.

Atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta 4. daļas 8. punktam darbiniekam var paredzēt **atvaļinājuma pabalstu** kā ar papildu atlīdzību saistītu pasākumu, kurš piešķirams 1 (vienu) reizi kalendārā gadā, līdz ar to atvaļinājuma pabalsts nav saistāms ar periodu par kuru piešķirts atvaļinājums. Vēršam uzmanību, ka personai izmaksātais **atvaļinājuma pabalsts ir sedzams proporcionāli** no tiem finansēšanas avotiem, no kuriem pabalsta piešķiršanas brīdī darbiniekam tiek izmaksāts atalgojums.

Gadījumā, ja periodā, par kuru tiek veikts atlīdzības aprēķins, darbiniekam tiek mainīta noslodze, kas attiecināma uz EEZ/NOR FI, tad tas tiek attiecīgi ņemts vērā.

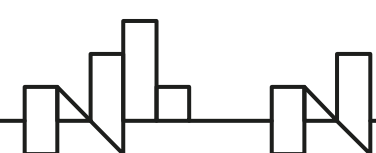


Projekta administratīvā un īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē

Projekta partneris no Norvēģijas, kas ir Norvēģijas pētniecības institūts, atlīdzības izmaksām var piemērot vienas vienības standarta likmi atbilstoši savas organizācijas noteikumiem. Gadījumā, ja tiek piemērota vienas vienības standarta likme, tad Norvēģijas partnerim netiek piemērotas netiešās izmaksas.

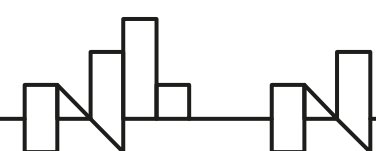
Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz **ziņojumu**, ko izdevusi iestādes atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksēm (atbilstoši noteikumu 8.12.4.panta nosacījumiem).



Komandējumu un darba braucienu izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā un pamatojošie dokumenti:

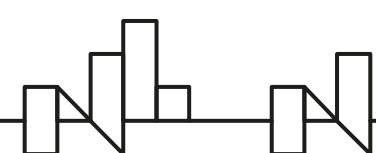
- **rīkojums** par komandējumu, kurā norādīts darbinieka (-u) vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, dienas naudas apmērs un atmaksas kārtība, kā arī citi apmaksājami izdevumi, norādot no kāda finansējuma avota komandējums tiek apmaksāts (Projekta numurs, līguma numurs un atsauce “Projektu līdzfinansē Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments 2014.-2021.gadam”);
- pasākuma **programma, uzaicinājums** (var būt e-pasta sarakstes formā), izdruka no pasākuma organizatora tīmekļa vietnes, kur redzams pieteikuma apstiprinājums vai sanāksmes protokols;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par **naktsmītnes** izmantošanu;
- ceļojumu **apdrošināšanas** polise (ja attiecināms);
- komandējuma **atskaite**;
- **avansa** norēķins vai iesniegums;
- **transporta/ceļu** izdevumu pamatojošie dokumenti:
 - gadījumā, ja transporta/ceļa, naktsmītnes izmantošanas, civiltiesiskās apdrošināšanas izdevumi ir radušies pakalpojuma līguma ietvaros (biļešu/naktsmītņu rezervēšanu un apdrošināšanas polišu iegādi nodrošina pakalpojuma sniedzējs) – **iepirkuma procedūras** dokumentācija, rēķins, rezervācijas apstiprinājums;
- Valsts kases **konta izraksts**.



Komandējumu un darba braucienu izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā. Transporta/ceļu izdevumu pamatojošie dokumenti:

- 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, līguma numurs un atsauce “Projektu līdzfinansē Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments 2014.-2021.gadam”);
- pasākuma programma, uzaicinājums (var būt e-pasta sarakstes formā), izdruka no pasākuma organizatora tīmekļa vietnes, kur redzams pieteikuma apstiprinājums vai sanāksmes protokols;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
- ceļojumu apdrošināšanas polise (ja attiecināms);
- komandējuma atskaite;
- avansa norēķins vai iesniegums;
- transporta/ceļu izdevumu pamatojošie dokumenti
- Valsts kases konta izraksts.



Komandējumu un darba braucienu izmaksas

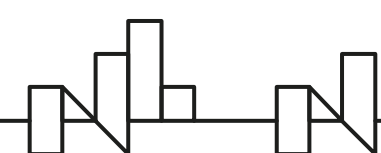
Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā

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

Darba likuma 143.pants ļauj kompensēt **atpūtas dienu** vienīgi ar citu atpūtas dienu, savukārt darbs svētku dienā ir kompensējams vai nu ar apmaksātu atpūtas dienu vai arī ar piemaksu saskaņā ar Darba likuma 144.pantu vai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.pantu; par komandējuma dienu, kas iekrīt atpūtas dienā un kas vienlaicīgi ir arī svētku diena, pienākas tikai kompensējošā piemaksa vai tikai cita apmaksātā atpūtas diena.

Gadījumā, ja darbinieks darba **nespējas dēļ** nevar doties komandējumā, tad iestāde var **delegēt citu darbinieku**. Šajā gadījumā papildu izdevumi (piemēram par biļetes maiņu) ir attiecināmi. Ja **nevar delegēt** citu darbinieku, tad iestāde veic nepieciešamās darbības, lai **atgūtu iespējamus komandējuma izdevumus**.

Izmaksas, kas saistītas ar ārējo ekspertu komandējumiem un darba braucieniem sedz līdzfinansējuma saņēmējs, piemērojot Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumus Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi".

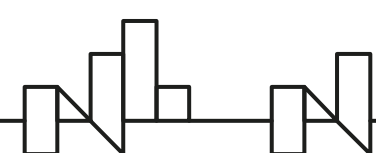


Komandējumu un darba braucienu izmaksas

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē

Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē izdevumi atlīdzināmi atbilstoši konkrētās valsts normatīvajos aktos noteiktajam.

Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz **ziņojumu**, ko izdevusi iestādes atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksēm (atbilstoši noteikumu 8.12.4.panta nosacījumiem).



Amortizācijas izmaksas

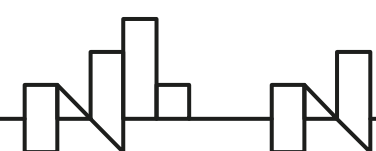
Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā. Pamatojošie dokumenti:

- **rīkojums**, vai līdzvērtīgs dokuments par līdzfinansējuma saņēmēja un Projekta partnera uz Projekta īstenošanas sākuma datumu rīcībā esošā konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību Projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods, amortizācijas aprēķina metode un summa, kāda attiecināma no Projekta līdzekļiem (nolietojuma daļa atbilstoši pamatlīdzekļa iegādes datumam un Projekta ilgumam);
- pamatlīdzekļa **kartīte**, kurā norādīts pamatlīdzekļa nosaukums, marka un nolietojuma aprēķins, nolietojuma periods, Projekta numurs, līguma numurs un atsauce "Projektu līdzfinansē Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments 2014.-2021.gadam".
- Nepieciešamības gadījumā aģentūra no līdzfinansējuma saņēmēja ir tiesīga pieprasīt papildu informāciju, kā arī citus dokumentus, kas iepriekš aprakstā nav minēti.

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē

Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē amortizācijas izdevumi atlīdzināmi atbilstoši konkrētās valsts normatīvajos aktos noteiktajam.

Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz ziņojumu, ko izdevusi iestādes atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksēm (atbilstoši noteikumu 8.12.4.panta nosacījumiem).



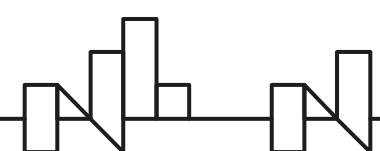
Inventāra, instrumentu un materiālu iegādes izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā. Pamatojošie dokumenti:

- ar piegādātāju noslēgtais **līgums**, tā pielikumi (t.sk. detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija) un grozījumi vai izdruka no EIS;
- **iepirkuma** procedūras dokumenti vai **tirgus izpētes** dokumenti. Izdruka no EIS (ja attiecināms);
- pušu parakstīts pieņemšanas – nodošanas **akts** (ja attiecināms). Pirms piegādātās iekārtas pieņemšanas līdzfinansējuma saņēmējs pārliecinās par iekārtas atbilstību līguma nosacījumiem (tehniskajām specifikācijām);
- **attaisnojuma dokuments** (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts). Rēķinam par avansa apmaksu pievieno garantiju, kas noteikta līguma nosacījumos par avansa izmaksas kārtību (ja attiecināms);
- inventāra, instrumentu vai materiālu **norakstīšanas vai izlietojuma/ utilizācijas akts**, kas apliecina par inventāra, instrumentu vai materiālu izlietošanu Projekta darbību nodrošināšanai;
- Valsts kases konta **izdruka**.

Pirms piegādātā inventāra, instrumenta vai materiālu pieņemšanas līdzfinansējuma saņēmējs pārliecinās par iekārtas atbilstību līguma nosacījumiem (tehniskajām specifikācijām).

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē. Izmaksas ir veicamas atbilstoši konkrētās valsts normatīvajos aktos noteiktajam. Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz **ziņojumu**.



Citas projekta īstenošanas izmaksas

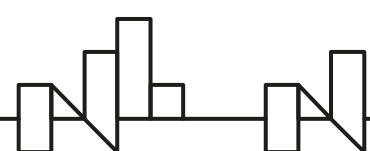
Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā.

Publicitātes izmaksas pamatojošie dokumenti:

- līgums ar pakalpojuma sniedzēju ar detalizētu tāmi (ja attiecināms);
- iepirkuma dokumentācija vai tirgus izpētes dokumenti. Izdrukas no EIS (ja attiecināms);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);
- pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts (ja attiecināms);
- Valsts kases konta izdrukā.

Dalība zinātniskajās konferencēs, forumos:

- ar pasākuma organizatoru noslēgts līgums vai pieteikums (t.sk. elektronisks) dalībai pasākumā;
- attaisnojuma dokuments – rēķins, pavadzīme, kvīts, čeks u.tml.;
- organizatora izsniegts un parakstīts apliecinājums, sertifikāts, kas apliecina dalību pasākumā (ja attiecināms);
- iepirkuma dokumentācija vai tirgus izpētes dokumenti. Izdrukas no EIS (ja attiecināms);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);
- pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts (ja attiecināms);
- Valsts kases konta izdrukā.



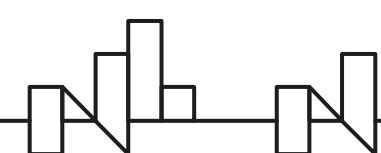
Citas projekta īstenošanas izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā.

Pasākumu organizēšanai:

- līgums ar pakalpojuma sniedzēju ar detalizētu tāmi (ja attiecināms);
- iepirkuma dokumentācija vai tirgus izpētes dokumenti vai eksperta atlases/izvēles pamatojošie dokumenti (ja attiecināms). Izdrukas no EIS (ja attiecināms);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, kvīts u.tml.);
- eksperta ceļa/transporta izdevumus un uzturēšanās izdevumus pamatojošie dokumenti dokumenti;
- attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
- pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts (ja attiecināms);
- atalgojuma izdevumi piesaistītajam ekspertam par uzturēšanās periodu, piemēram, dokumentācija par stundas likmes noteikšanu (var būt noteikts noslēgtajā līgumā/vienošanās vai gadījumā, ja ekspertu piesaista donorvalsts partneris – atbilstoši donorvalsts partnera sniegtajam apliecinājumam/informācijai), atskaite par veikto darbu brīvā formā, maksājuma dokuments par veiktā darba apmaksu, u.tml. (ja attiecināms);
- rīkojums vai līdzvērtīgs dokuments par pasākuma organizēšanu, pasākuma darba kārtība, dalībnieku saraksts u.tml..;
- dalībnieku saraksts;
- Valsts kases konta izdrukā.

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē. Izmaksas ir atbilstoši konkrētās valsts normatīvajos aktos noteiktajam. Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz ziņojumu.

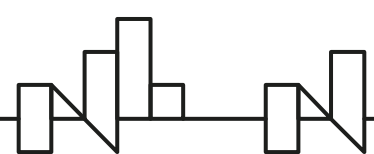


Ārējo pakalpojumu izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā.

Ja pakalpojumu sniedzējs ir **juridiska** persona:

- līgums (ja attiecināms);
- attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.);
- pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts;
- nodevumi (pētījumi, tulkojumi, tehniskie projekti, u.c.);
- iepirkuma procedūras dokumenti vai tirgus izpētes dokumenti;
- Valsts kases konta izraksts.



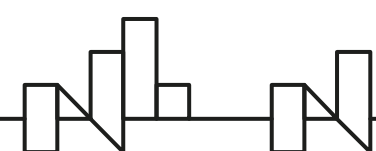
Ārējo pakalpojumu izmaksas

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā.

Ja pakalpojumu sniedzējs ir **fiziska** persona:

- ar pakalpojumu sniedzēju noslēgtais uzņēmuma līgums, autoratlīdzības līgums ar pievienoto detalizēto tāmi (ja attiecināms);
- pušu parakstītais pieņemšanas – nodošanas akts;
- izmaksātās atlīdzības aprēķins un rēķins. Ja pakalpojuma sniedzējs ir pašnodarbināta persona, nepieciešams pārliecināties par šīs personas nodokļu maksātāja reģistrāciju Valsts ieņēmumu dienesta izveidotajā datu bāzē https://www6.vid.gov.lv/VID_PDB/SDV;
- [iepirkuma procedūras dokumenti vai tirgus izpētes dokumenti](#);
- Valsts kases konta izraksts.

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē. Izmaksas ir veicamas atbilstoši konkrētās valsts normatīvajos aktos noteiktajam. Igaunijas, Lietuvas, Norvēģijas un Islandes partneru gadījumā kā radušos izdevumu pamatojumu iesniedz ziņojumu.



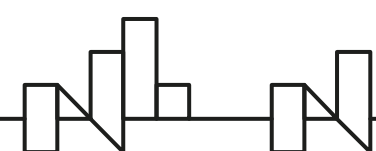
Netiešās attiecināmās izmaksas

Projekta netiešās attiecināmās izmaksas aprēķina kā **vienotu likmi 25 procentu apmērā** no kopējām attiecināmajām Projekta izmaksām, atskaitot ārējo pakalpojumu izmaksas. Ja Projekta partneris no Norvēģijas, kas ir Norvēģijas pētniecības institūts, piemēro vienas vienības standarta likmi, tad šim Projekta partnerim netiešās izmaksas netiek piemērotas (*MK noteikumu 22.2.punkts*).

Līdzfinansējuma saņēmējs un visi Projekta partneri nodrošina, ka Projekta netiešās attiecināmās izmaksas ir **identificējamās** grāmatvedības sistēmā, un tās ir **radušās tiešā saistībā ar attiecināmajām tiešajām izmaksām un tās ir attiecināmas uz Projektu**.

Projekta netiešo attiecināmo izmaksu gadījumā ir jāievēro **tie paši nosacījumi saistībā ar normatīvo aktu prasībām, vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtošanas principiem un Projekta īstenošanas nosacījumiem**, kas norādīti par Projekta tiešajām attiecināmajām izmaksām.

Līdzfinansējuma saņēmējs un visi Projekta partneri uzglabā un nepieciešamības gadījumā **nodrošina pieeju dokumentiem**, kas apliecina netiešajās izmaksās iekļautos izdevumus, kā arī **sniedz pamatojumu** netiešo izmaksu tiešai saistībai ar Projektu un attiecināmajām tiešajām izmaksām.



Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Izglītības un zinātnes ministrija



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Iepirkumu dokumentācija

VIAA

Baltijas Pētniecības programma

14.05.2021

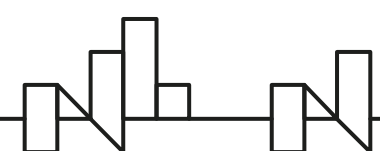
Projekta iepirkumu plāns un pirmspārbaudes

Līdzfinansējuma saņēmējs **10 darbdienu** laikā pēc Projekta līguma noslēgšanas aģentūrā iesniedz Projekta iepirkumu plānu. Projekta iepirkumu plāns tie sagatavots atbilstoši vadības noteikumu VII. nodaļā “Projekta iepirkumu pirmspārbaude” noteiktajam:

- 1) Vai plāns ir aizpildīts atbilstoši MKN 683, .1.[pielikumam](#),
- 2) Vai iepirkuma līguma priekšmeti atbilst projekta darbībām un plānotajam budžetam,
- 3) Vai plānā ievērotas normatīvo aktu prasības attiecībā uz iepirkumu procedūrām un to piemērošanas nosacījumiem: vai atbilstoši līgumcennai ir izvēlētais piemērots iepirkuma saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, kā arī vai iepirkums netiek sadalīts daļās.

Ja Projekta iepirkumu plānā tiek veikti **grozījumi**, tad aktualizēto dokumenta kopiju līdzfinansējuma saņēmējam jāiesniedz aģentūrā ne vēlāk kā **piecu darbdienu** laikā no tā aktualizēšanas dienas.

Atbilstoši aģentūras iepirkumu **pirmspārbažu plānā** iekļautajam iepirkumu sarakstam aģentūra **informē** līdzfinansējuma saņēmēju par projekta iepirkumiem (tiek izvēlēti izlases veidā), kuriem aģentūra veiks **iepirkuma dokumentācijas pirmspārbaudi un/ vai iepirkuma norises pirmspārbaudi**. Pirmspārbaudes tiks veiktas par **līdzfinansējuma saņēmēja/ Projekta partnera no Latvijas veiktajiem iepirkumiem**.



Projekta iepirkumu plāns un pirmspārbaudes

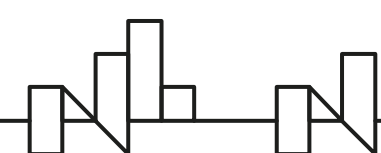
Iepirkuma **dokumentācijas pirmspārbaudei** iesniedzamie dokumenti: nolikums (uzaicinājums), tajā skaitā tehniskā specifikācija un pievienotais iepirkuma līguma projekts). Iepirkuma dokumentācija pirmspārbaudei jāiesniedz uzreiz pēc attiecīgā iepirkuma izsludināšanas internetā. Līdzfinansējuma saņēmējs var arī aģentūrai iesniegt informāciju par interneta adresi, kurā dokumentācija pieejama.

Iepirkuma **norises pirmspārbaudei** iesniedzamie dokumenti:

- nolikums (uzaicinājums), tajā skaitā tehniskā specifikācija un pievienotais iepirkuma līguma projekts,
- sarakste ar piegādātājiem (ja tāda ir), iesniegtie pieteikumi vai piedāvājumi,
- dokuments par iepirkuma komisijas izveidi,
- iepirkuma komisijas locekļu apliecinājumi,
- ekspertu atzinumi (ja tādi ir), sanāksmju protokoli, pieņemtie lēmumi un procedūras ziņojums.

Līdzfinansējuma saņēmējs var arī aģentūru informēt par šo dokumentu pieejamību Elektronisko iepirkumu sistēmā. Iepirkuma norises pirmspārbaudei dokumenti jāiesniedz uzreiz pēc lēmuma par iepirkuma rezultātiem vai kandidātu atlases rezultātiem pieņemšanas.

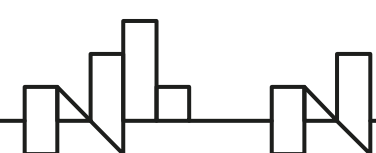
Ja aģentūra veic projekta iepirkuma pirmspārbaudi, līdzfinansējuma saņēmējs iepirkuma līgumu slēdz tikai pēc atzinuma par iepirkuma pirmspārbaudes saņemšanas un konstatēto trūkumu novēršanas, ievērojot pirmspārbaudes ietvaros sniegto ieteikumu un papildinājumu īstenošanas nodrošināšanu.



Pārskatam pievienojamā dokumentācija

Ja periodā no viena pārskata līdz nākamajam **pārskatam** ir noslēgts **iepirkuma līgums**, kuram ir veikta pirmspārbaude, līdzfinansējuma saņēmējs vienlaikus ar kārtējo Projekta pārskatu aģentūrā iesniedz šādus dokumentus iepirkuma pārbaudei:

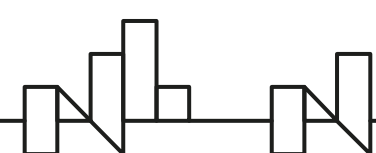
- 1) ja tika veikta iepirkuma **dokumentācijas pirmspārbaude** – jāiesniedz dokuments par iepirkuma komisijas izveidi, iepirkuma komisijas locekļu un ekspertu (ja tādi piesaistīti komisijā) apliecinājumi, sarakste ar piegādātājiem (ja tāda ir), iesniegtie pieteikumi vai piedāvājumi, ekspertu atzinumi (ja tādi ir), sanāksmju protokoli, pieņemtie lēmumi un procedūras ziņojums, iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu un jebkuru ar minēto līgumu saistīto korespondenci; pretendentiem nosūtītos paziņojumus par rezultātu iepirkumā.
- 2) ja tika veikta iepirkuma **norises pirmspārbaude** – jāiesniedz iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu un jebkuru ar minēto līgumu saistīto korespondenci; pretendentiem nosūtītos paziņojumus par rezultātu iepirkumā.



Pārskatam pievienojamā dokumentācija

Gadījumos, kad iepirkums ir veikts, un aģentūra **nav veikusi iepirkuma dokumentācijas un/vai iepirkuma norises pirmspārbaudi**, līdzfinansējuma saņēmējs vienlaikus ar kārtējo pārskatu aģentūrā iesniedz:

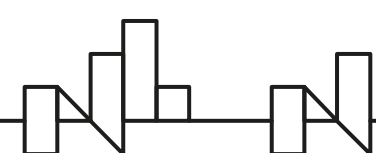
- 1) dokumentu par iepirkuma komisijas izveidošanu;
- 2) iepirkuma komisijas locekļu un ekspertu (ja tādi piesaistīti komisijā) apliecinājumus, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai, ka viņi ir saistīti ar tiem;
- 3) iepirkuma komisijas protokolus ar pielikumiem (saņemtās izziņas u.c.), tajā skaitā saraksti ar pretendentiem, un iepirkuma komisijas ziņojumu;
- 4) iepirkuma nolikumu ar pielikumiem un grozījumiem, ja tādi bijuši;
- 5) informāciju par ieinteresēto piegādātāju uzdotajiem jautājumiem (ja tādi tika uzdoti), tajā skaitā ieinteresētajiem piegādātājiem nosūtītās atbildes un komisijas sēdes protokolus par atbilžu sagatavošanu;
- 6) iepirkuma uzvarētāja piedāvājumu (t.sk. pretendenta atlases dokumentus);
- 7) noraidīto pretendentu piedāvājumus (t.sk. pretendenta atlases dokumentus), ja tiek izmantoti citi saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriji, ne tikai cena;
- 8) ja piedāvājumu izvēles kritērijs ir zemākā cena, bet uzvarējis ir pretendents, kurš nav piedāvājis zemāko cenu, iesniedz vismaz tos piedāvājumus, kuru piedāvātā cena ir zemāka par uzvarētāja piedāvāto cenu;
- 9) ja saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma izvēlei izmantoti citi saimnieciski izdevīgākā piedāvājuma vērtēšanas kritēriji, ne tikai cena, un pretendents ir uzvarējis ar punktu pārsvaru, kas nepārsniedz 20% no nākamā pretendenta punktu skaita, izņemot gadījumus, ja atšķiras tikai punkti, kas piešķirti par piedāvāto līgumcenu, šādā gadījumā papildus iesniedz vismaz tos piedāvājumus, kuri netika noraidīti un kuru vērtējumu starpība nepārsniedz 20% no uzvarējušā pretendenta piedāvājuma vērtējuma;
- 10) iepirkuma rezultātā noslēgto līgumu un jebkuru ar minēto līgumu saistīto korespondenci;
- 11) pretendentiem nosūtītos paziņojumus par rezultātu iepirkumā.



Pārskatam pievienojamā dokumentācija

Gadījumos, kad projekta ietvaros **ir veikts iepirkums, kam nepiemēro Publisko iepirkumu likumu**, līdzfinansējuma saņēmējs vienlaikus ar kārtējo pārskatu aģentūrā iesniedz šādus dokumentus/ informāciju:

- 1) projektā nepieciešamo pakalpojumu vai piegāžu aprakstu;
- 2) pakalpojumu vai piegāžu sniedzēja juridiskas personas nosaukumu, juridisko adresi un reģistrācijas numuru vai fiziskas personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi, kurām nosūtīts uzaicinājums iesniegt piedāvājumu;
- 3) dokumentu, kas apliecina, ka uzaicinājums iesniegt piedāvājumu, ir nosūtīts;
- 4) uzaicināto pretendentu detalizēts pamatojumu;
- 5) piedāvājuma saņemšanas datumu;
- 6) izvērtējumu par piedāvājuma atbilstību uzaicinājumā un tehniskajā specifikācijā norādītajām prasībām;
- 7) piedāvājuma kopējo cenu, piedāvājuma valūtu;
- 8) izvēlēta pakalpojuma vai piegāžu sniedzēja juridiskas personas nosaukumu, juridisko adresi un reģistrācijas numuru vai fiziskas personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi.



Vispārīgi principi iepirkumiem

Nosacījumi līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta partnerim Latvijā

Saskaņā ar Regulas (ES, Euratom) Nr.1046/2018 160.pantu Projekta ietvaros, **veicot iepirkumus, t.sk. zemsliedzīgas iepirkumus**, līdzfinansējuma saņēmējam/ Projekta partneriem jānodrošina, ka savstarpējā saziņa starp līdzfinansējuma saņēmēju/ Projekta partneriem un kandidātiem vai pretendentiem līgumu piešķiršanas procedūras laikā notiek, **ievērojot pārredzamību un vienlīdzīgu attieksmi. Līdz ar to, jebkuram Projekta iepirkumam ir jābūt dokumentētam.**

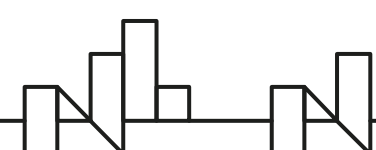
Lai būtu iespējams **konstatēt paredzamo līgumcenu** un, lai ievērotu ES un nacionālā līmeņa valsts un pašvaldību iestādēm normatīvajos aktos noteikto pienākumu – **lietderīgi un efektīvi izmantot piešķirtos līdzekļus**, līdzfinansējuma saņēmējam jāveic **tirgus izpēti saskaņā ar iepirkuma uzraudzības biroja skaidrojumu**. Tirgus izpēti veikšana ir **jādokumentē**. Ieteicams piegādātāju sniegtos piedāvājumus, ja tādi ir iesniegti, salīdzināt un izvērtēt atbilstoši 2.pielikumā "Iepirkuma rezultātu apkopojums" iekļautajai formai. Kā arī, ņemot vērā, ka tirgus izpēti var notikt dažādos veidos, piemēram, izsūtīt e-pastus potenciālajiem piegādātājiem, veicot telefonisku aptauju, balstoties uz ekspertu slēdzieniem u.tml., pie līdzfinansējuma saņēmēja **ir jābūt pieejamiem tirgus izpēti dokumentu, kas pierāda, kā notikusi attiecīgā pretendenta izvēle.**

Par **katru iepirkuma norisi**, t.sk. attiecībā uz zemsliedzīgu iepirkumiem, **ir jābūt dokumentācijai**, kas atspoguļo iepirkuma procedūras norisi, uzglabāšanu, izsekojamību un audita liecības. Dokumentiem jābūt sagatavotiem par katru iepirkuma procedūru atbilstoši veicamajām darbībām un normatīvajiem aktiem (iepirkuma komisijas locekļu, iepirkuma dokumentācijas sagatavotāja un eksperta parakstītie apliecinājumi par interešu konflikta neesamību, nolikums, tā grozījumi, pretendentu piedāvājumi, protokoli, izvērtējumi u.c.). Iepirkumu procedūru atsevišķo posmu norisei ir jābūt protokolētai.

Iepirkumam, kuriem saskaņā ar normatīvo aktu regulējumu jāveido **iepirkuma komisija**, ir jābūt dokumentētam iepirkuma komisijas izveides procesam izveides procesam (jābūt rīkojumiem par iepirkuma komisijas izveidi vai maiņu), lai būtu iespējams pārliecināties par iepirkuma komisijas atbilstību un spēju pieņemt lēmumu konkrētajā jomā gadījumos, ja rodas šaubas par iepirkuma komisijas pieņemtajiem lēmumiem (darbībām).

Veicot zemsliedzīgas iepirkumus, līdzfinansējuma saņēmējam un Projekta **partnerim jādokumentē un jāpamato pretendenta izveiles** process. Vēršam uzmanību, ka līgumiem, kas noslēgti Projekta īstenošanas ietvaros un ir zemāki par nacionālo vai ES sliekšņiem, kas noteikti saistībā ar publisko iepirkumu vai ir ārpus piemērojamo valsts iepirkumu likumu darbības jomas, šādu līgumu slēgšanas tiesību piešķiršanai (ieskaitot darbības pirms piešķiršanas), kā arī šādu līgumu nosacījumiem, ieskaitot atbildību, jāatbilst labai saimnieciskajai praksei, jānodrošina pilnvērtīga un godīga konkurence starp iespējamiem piegādātājiem, piemēram, efektīvi salīdzinot cenas, lai nodrošinātu optimālu Projekta līdzekļu izlietošanu.

Ar zemsliedzīgu iepirkumiem saprot tādus iepirkumus, kuru līgumcena ir mazāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu robežām, no kurām jāpiemēro minētajā likumā noteiktā iepirkuma procedūra.

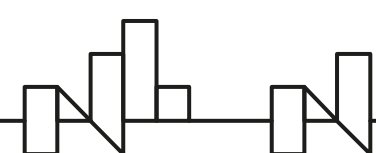


Vispārīgi principi iepirkumiem

Nosacījumi Projekta partneriem Igaunijā, Lietuvā, Norvēģijā un Islandē

Saskaņā ar Regulas (ES, Euratom) Nr.1046/2018 160.pantu Projekta ietvaros, veicot iepirkumus, t.sk. zemsliedzīna iepirkumus, arī Projekta partneriem jānodrošina, ka savstarpējā saziņa starp Projekta partneriem un kandidātiem vai pretendentiem līgumu piešķiršanas procedūras laikā notiek, ievērojot **pārredzamību** un **vienlīdzīgu attieksmi**. Līdz ar to, jebkuram Projekta **iepirkumam** ir jābūt **dokumentētam**.

Projekta partneris atbild par visu iepirkuma, tostarp par interešu konfliktu un korupcijas risku novēršanu un ar to saistīto iekšējo procedūru ievērošanu saskaņā ar tās valsts tiesību aktiem, kurā notiek iepirkums un nodrošina ar iepirkuma procesu saistītās dokumentācijas uzglabāšanu un pieejamību atbilstoši Projekta līgumā noteiktajam.



Iceland
Liechtenstein
Norway grants



Izglītības un zinātnes ministrija



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Paldies!

Jautājumi?