



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Attiecināmās izmaksas un to pamatojošie dokumenti, biežāk pieļautās kļūdas

9.2.4.2.pasākums „**PASĀKUMI VIETĒJĀS SABIEDRĪBAS VESELĪBAS VEICINĀŠANAI UN SLIMĪBU PROFILAKSEI**”
26.10.2017.

Cilvēkresursu attīstības projektu departamenta,
Veselības attīstības projektu nodaļas
vecākā eksperte Aija Trizna, tel. 28230933, aija.trizna@cfla.gov.lv

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Izmaksu attiecināmība

Īstenotajām aktivitātēm ir jābūt:

- ✓ paredzētām Projektā
- ✓ veiktām atbilstoši saskaņotajam Projekta darba plānam

Izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir:

- ✓ patiesi nepieciešamas Projekta īstenošanai un atbilst 17.05.2016. MK noteikumu Nr.310 attiecināmo izmaksu nosacījumiem
- ✓ veiktas atbilstoši noslēgtiem iepirkumu līgumiem
- ✓ pamatotas ar atbilstošiem izmaksas pamatojošiem dokumentiem
- ✓ veiktas, ievērojot drošas finanšu vadības principus



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Izmaksu attiecināmības periods

- ✓ Izmaksas attiecināmas, ja tās radušās pēc vienošanās noslēgšanas dienas
- ✓ Maksājumi projekta realizācijai noslēgto līgumu ietvaros veicami ne vēlāk kā 20 darbdienu laikā pēc projekta īstenošanas beigām



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Avansa maksājumi

- ✓ Projekta īstenošanas laikā var saņemt avansu saskaņā ar 17.03.2015 MKN Nr.130 un 17.05.2016. MKN Nr.310 (59.p.)
- ✓ **Avansa maksājums nevar pārsniegt 90%** no projektam piešķirtā Eiropas Sociālā fonda un valsts budžeta finansējuma
- ✓ Avansa maksājuma saņemšanai pašvaldība norāda kontu Valsts kasē
- ✓ Lai saņemtu avansa maksājumu, pēc Vienošanās noslēgšanas iesniedz sadarbības iestādē avansa pieprasījumu un plānotā avansa apjoma pamatojumu
- ✓ Pēc avansa saņemšanas 6 mēnešu laikā iesniedz CFLA maksājuma pieprasījumu piešķirtā avansa maksājuma apmērā



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Avansa maksājumi (2)

- ✓ Avansa maksājuma pieprasījums iesniedzams KP VIS

- ✓ Pievienoti pamatojošie dokumenti:
 - Personāla atlīdzības aprēķins (brīvā formā)
 - Noslēgtie līgumi ar to pielikumiem
 - Ja līgums noslēgts par periodu, kas pārsniedz 6 mēnešus, nepieciešams pievienot atšifrējumu par paredzamo īstenošanas apjomu un avansa maksājumā pieprasīto summu

- ✓ Avansu nevar saņemt, ja ir konstatētas problēmas projekta īstenošanā



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Maksājuma pieprasījumu iesniegšana

Starpposma maksājuma pieprasījums:

- ne retāk kā reizi trīs mēnešos
- 2 nedēļu laikā pēc attiecīgā perioda beigām

Noslēguma maksājuma pieprasījums:

- 2 nedēļu laikā pēc projekta īstenošanas beigām vai pēdējā maksājuma

Maksājuma pieprasījuma veidlapa atbilstoši 10.02.2015. MK noteikumu Nr. 77 2.pielikumam (aizpildīt KP VIS vidē)

Maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas ieteikumi pieejami:

<http://cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/paligs-finansejuma-sanemejiem/starpposma-maksajuma-pieprasijums>



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Izmaksas pamatojošie dokumenti

- ✓ Iesniedzami kopā ar maksājuma pieprasījumu
- ✓ Visos ar Projekta īstenošanu saistītajos dokumentu oriģinālos **jānorāda Projekta identifikācijas numurs**
- ✓ **Par visiem pārskata perioda maksājumiem, kas iekļauti MP, jāiesniedz projekta konta izraksts**, no kura veic un uz kuru saņem visus ar Projekta īstenošanu saistītos maksājumus.
- ✓ Maksājuma mērķī precīzi jānorāda, par ko tiek veikta apmaksa
- ✓ Nav nepieciešams pamatot un iesniegt izmaksu pamatojošos dokumentus par netiešo izmaksu (15% no tiešajām personāla izmaksām) izlietojumu



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Personāla izmaksas (1)

- ✓ Attiecināmas ir projekta vadības (nepārsniedz 5% no projekta kopējā finansējuma) un īstenošanas personāla (nepārsniedz 2% no projekta kopējā finansējuma) atlīdzības izmaksas
- ✓ Ja viens darbinieks projekta ietvaros ir iesaistīts gan projekta vadībā, gan īstenošanā, tad jānodrošina nodalīta darba laika uzskaitē atsevišķi par katru darbību
- ✓ Personāla izmaksas var būt arī uz uzņēmuma līguma pamata
- ✓ Amata pienākumi projekta personālam nedrīkst dublēt ar pakalpojumu sniedzēju veicamajiem pienākumiem projekta ietvaros



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Personāla izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti (uz darba līguma pamata):

- ✓ Darba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā
- ✓ Amata apraksts
- ✓ Darba laika uzskaites tabele
- ✓ Darba algu aprēķina saraksts
- ✓ Darbinieka personīgā konta izdruka (algas kartiņa)
- ✓ Rīkojums par atvaļinājumu
- ✓ Darba nespējas lapa
- ✓ Rīkojums par piemaksu
- ✓ Projekta konta izraksts



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Personāla izmaksas (3)

Nodarbinot projektā uz daļlaika noslodzi, papildus jāievēro šādi nosacījumi:

- ✓ Darba līgumā tiek norādīta paredzamā noslodze projektā (mainīga vai nemainīga)
- ✓ Lai izmaksas būtu attiecināmas uz projektu konkrētā mēnesī, darbinieks projektā ir nodarbināts vismaz 30 % no kopējās noslodzes
- ✓ Papildus iesniedzama Darbinieka kopējās noslodzes lapa (CFLA vadlīniju 9.2.4.2. pasākumam 1.pielikums)



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Personāla izmaksas (4)

Izmaksas pamatojošie dokumenti (uz uzņēmuma līguma pamata):

- ✓ Uzņēmuma līgums (ar pienākumu aprakstu)
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts
- ✓ Rēķins
- ✓ Projekta konta izraksts



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Pasākumu organizēšanas un īstenošanas un pakalpojumu izmaksas (1)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar pielikumiem (tāme, tehniskā specifikācija)
- ✓ Iepirkuma dokumentācija (pēc CFLA pieprasījuma)
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Pasākuma programma
- ✓ Dalībnieku saraksts ar parakstiem, kas nodrošina pasākumu dalībnieku uzskaiti un identificēšanu
- ✓ Prezentāciju un izdales materiāli (tiks pārbaudīta arī publicitātes nosacījumu ievērošana)



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Pasākumu organizēšanas un īstenošanas un pakalpojumu izmaksas (2)

- ✓ Dokuments, kas apliecina pieaicinātā speciālista tiesības/spējas sniegt attiecīgo pakalpojumu (piemērām, sertifikāts, izglītības un/vai darba pieredzes apraksts u.c.)
- ✓ Līguma nodevums (piemēram, pasākuma programma, prezentācijas u.c.)
- ✓ Foto attēli, kuri pierāda pasākuma faktisko norisi un publicitātes nosacījumu izpildi
- ✓ Anketas (pēc CFLA pieprasījuma)
- ✓ Projekta konta izraksts



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Inventāra un ierīču iegādes vai nomas izmaksas (1)

- ✓ Projekta ietvaros ir attiecināmas izmaksas par veselības paškontroles ierīcēm un veselības veicināšanas pasākumu inventāru
- ✓ Ierīču un inventāra izmaksas nepārsniedz 10% no atbalstāmās darbības finansējuma
- ✓ Ierīču un inventāra iegādes vērtība vai nomas maksa par vienu vienību ir mazāka par 213 EUR



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Inventāra un ierīču iegādes vai nomas izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Līgums ar pielikumiem (tāme, tehniskā specifikācija) (ja attiecināms)
- ✓ Iepirkuma dokumentācija (pēc CFLA pieprasījuma)
- ✓ Rēķins/pavadzīme, čeks, kvīts u.tml.
- ✓ Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
- ✓ Mazvērtīgā inventāra saraksts
- ✓ Projekta konta izraksts



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Transporta izmaksas (1)

- ✓ Projekta ietvaros attiecināmas ir transporta, tai skaitā specializētā transporta, izmaksas mērķa grupām nokļūšanai pasākumu norises vietās
- ✓ Projekta vadības un īstenošanas personāla transporta izmaksas var attiecināt zem netiešajām izmaksām
- ✓ Transporta izmaksas var būt attiecināmas, piemēram, pasākumu organizēšanai, ja tās ir iekļautas līgumcēnā



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Transporta izmaksas (2)

Izmaksas pamatojošie dokumenti:

- ✓ Rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām (ja attiecināms)
- ✓ Transporta pakalpojumu, nomas, patapinājuma līgums vai degvielas iegādes līgums
- ✓ Iepirkuma dokumentācija (pēc CFLA pieprasījuma)
- ✓ Transporta ceļazīme un/vai maršruta lapa
- ✓ Rēķins
- ✓ Degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (čeks, kvīts)
- ✓ Transportlīdzekļa biļete
- ✓ Projekta konta izraksts



Centrālā finanšu un
līgumu aģentūra

Iepirkuma dokumentācija

Iepirkuma procedūras dokumenti, kas jāiesniedz pēc CFLA pieprasījuma:

- ✓ Iepirkumu procedūras ziņojumu vai līdzvērtīgu dokumentu par iepirkuma rezultāta apstiprināšanu
- ✓ Nolikums ar pielikumiem (t.sk. tehniskā specifikācija)
- ✓ Protokoli ar pielikumiem, t.sk. sarakste
- ✓ Rīkojums par komisijas izveidi
- ✓ Iesniegtie piedāvājumi u.c.



Centrālā finanšu un līgumu aģentūra

Paldies par uzmanību!

Jautājumi?!

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Sociālais
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ