

### 14.1.1.1.pasākuma "Digitalizācijas iniciatīvas studiju kvalitātes pilnveidei" projektu īstenošanā biežāk uzdotie jautājumi

<b>Izdevumu attiecināmība</b> .....	<b>3</b>
Vai PVN ir attiecināmās izmaksas? .....	3
Kādas izmaksas iespējams iekļaut avansa maksājuma pieprasījumā? .....	3
Ja vienam darbiniekam atalgojums tiek izmaksāts gan no iestādes pamatdarbības finansējuma, gan projekta, vai var atšķirties likme abos amatos?.....	3
Vai ir kāds minimālais stundu skaits, kas personai jāstrādā projektā? .....	6
Ja personas slodze ir lielāka par 1, vai darba laika uzskaites lapā to var atspoguļot? .....	6
Kā attiecināt atvaļinājuma izdevumus projektā? .....	6
Kādi izdevumus pamatojošie dokumenti ir jāiesniedz maksājuma pieprasījuma ietvaros? .....	8
<b>Finanšu vadība</b> .....	<b>8</b>
Ja projekta īstenošanai izmanto 1 kontu, kā nodalīt tiešās izmaksas no netiešajām? .....	8
Kāds ir maksimālais avansa apjoms, ko iespējams saņemt projekta īstenošanai? .....	8
<b>Atskaišu iesniegšana un sagatavošana, dokumentu glabāšana</b> .....	<b>8</b>
Kādā veidā projekta īstenošanas laikā jāiesniedz projekta atskaites? .....	8
Kā zināt, kādu informāciju norādīt maksājuma pieprasījuma katrā sadaļā? .....	9
Cik bieži mājaslapā jāizvieto informācija par projekta īstenošanu? .....	9
Kāda projekta dokumentācija un cik ilgi jāglabā? .....	9
Kad jāiesniedz pirmie pamatojošie dokumenti par darbinieku nodarbināšanu projektā? .....	9
Kā notiek atskaitīšanās par sadarbības partnera veiktajiem izdevumiem? .....	10
Vai Plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafika datumi var nobīdīties? .....	10
<b>Līguma grozījumi</b> .....	<b>10</b>
Ja līguma grozījumus elektroniski ievada KP VIS sistēmā, vai nepieciešams iesniegt arī papīrā? .....	10
Vai ir kāds grozījumu sliekšnis, kad nevajag veikt oficiālus grozījumus? .....	11
Kādā veidā iepirkumu plānā jāuzrāda preču/pakalpojumu piegādes, ja tirgus izpēte veikta pirms projekta uzsākšanās un, ja ne visu iegādes summu plānots attiecināt no projekta? .....	11
Kādi pamatojošie dokumenti iesniedzami iegādājoties preči no EIS?.....	12
Kāda dokumentācija nepieciešama tirgus izpētei? .....	12
Kāda iepirkumu dokumentācija ir jāglabā un kāda ir jāiesniedz KP VIS pie maksājuma pieprasījuma? KP VIS liek klāt visus piedāvājumus, kas tikuši iesniegti izsludinot iepirkumu? .....	12
Kādos gadījumos ir obligāti piemērojams zaļais iepirkums? .....	13
Vai finansējuma saņēmējam jāpiemēro Sankciju likuma izslēgšanas nosacījumi? .....	13

Vai iepirkumu plānā jāiekļauj autoratlīdzības līgumi? .....	13
<b>Projekta gala rezultātu kvalitātes izvērtējums .....</b>	<b>13</b>
Kā notiks projekta gala rezultātu izvērtējums .....	14

Nr.	Jautājums	Atbilde
<b>Izdevumu attiecināmība</b>		
1.	Vai PVN ir attiecināmās izmaksas?	Ja PVN, kas samaksāts par projekta ietvaros veiktajām iegādēm vai pakalpojumiem, nav atgūstams kā priekšnodoklis, tad PVN ir iekļaujams projekta attiecināmajās izmaksās maksājuma pieprasījumā
2.	Kādas izmaksas iespējams iekļaut avansa maksājuma pieprasījumā?	<p>Avansa maksājuma pieprasījumā (turpmāk – AMP) iespējams iekļaut izmaksas par:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darba algām;</li> <li>• Preču/pakalpojumu piegādēm, kurām noslēgti līgumi iepirkumu procedūru rezultātā, t.sk., autoratlīdzības un uzņēmuma līgumiem;</li> <li>• Netiešajām izmaksām (ja attiecināms).</li> </ul> <p>Līdz ar izdevumus pamatojošajiem dokumentiem, lūdzam iesniegt arī vienkāršotus Excel aprēķinus, kas pamato pieprasītās naudas apjomu.</p> <p>AMP var iekļaut izmaksas par personāla algām, preču un pakalpojumu piegādēm, t.sk., autoratlīdzības un uzņēmuma līgumu apmaksai, ja iepirkuma procedūras rezultātā noslēgts līgums. Iesniedzot AMP, finansējuma saņēmējam ir tiesības prasīt arī 15% no avansa summas netiešajām izmaksām atbilstoši MK noteikumu Nr.836<sup>1</sup> 23.punktam. <u>Iesniegt AMP tikai par netiešajām izmaksām vai pieprasīt mazāku/lielāku netiešo izmaksu apjomu nav iespējams.</u></p>
3.	Ja vienam darbiniekam atalgojums tiek izmaksāts gan no iestādes pamatdarbības finansējuma, gan projekta, vai var atšķirties likme abos amatos?	<p><u>Atalgojums valsts budžeta daļēji finansētām atvasinātām publiskām personām (turpmāk – valsts augstskolas)</u> – Uz iestādes vispārējo personālu attiecas atlīdzības likuma principi, uz akadēmisko personālu attiecas iestādes atalgojuma politikas principi, taču, ja darbinieks tiek nodarbināts dažādos amatos, tad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ja vispārējais personāls, kas neieņem pedagoģu amatu sarakstā noteiktos amatus, kā projekta vadības vai īstenošanas personāls piesaistīts uz pilnu vai nepilnu darba laiku, amatus klasificē saimēs un līmeņos atbilstoši MK noteikumiem Nr.262<sup>2</sup>, ievērojot Atlīdzības likuma<sup>3</sup> 3.pielikumā</u></li> </ol>

<sup>1</sup> 2021.gada 14.decembra Ministru kabineta noteikumi Nr.836 "Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 14.1.1. specifiskā atbalsta mērķa "Atveseļošanās pasākumi izglītības nozarē (ESF)" 14.1.1.1. pasākuma "Digitalizācijas iniciatīvas studiju kvalitātes pilnveidei" īstenošanas noteikumi

<https://likumi.lv/ta/id/328541-darbibas-programmas-izaugsme-un-nodarbinatiba-14-1-1-1-specifiska-atbalsta-merka-atveselosanas-pasakumi-izglitiba-nozare>

<sup>2</sup> 2022.gada 26.aprīļa Ministru kabineta noteikumi Nr.262 "Valsts un pašvaldību institūciju amatu katalogs, amatu klasifikācijas un amatu apraksta izstrādāšanas kārtība" <https://likumi.lv/ta/id/332122-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatu-katalogs-amatu-klasifikacijas-un-amatu-apraksta-izstradasanas-kartiba>

<sup>3</sup> 2010.gada 1.janvāra "Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums" <https://likumi.lv/ta/id/202273-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatpersonu-un-darbinieku-atlidzibas-likums>

noteiktajiem koeficientiem, kā arī papildus ievēro Valsts kancelejas mājaslapā pieejamo mēnešalgu skalu, kurā norādīti atalgojuma limiti.

*Piemērs: Projekta koordinators, kurš nodrošina projekta īstenošanu – piemērojams 39.1. amatu apakšsaimes IIA līmenis, kuram, atbilstoši MKN Nr.262 1.pielikumam, maksimāli piemērojama 9.mēnešalgu grupa. Atbilstoši mēnešalgu skalai uz 01.07.2022.(tikš mainīta ikgadēji), piemērojamie atalgojumi, atbilstoši darbinieka kvalifikācijai (atbildības līmenim, darbu sarežģītībai):*

Mēnešalgu grupa	Mēnešalgu intervāli (euro)		
	minimums**	viduspunkts	maksimums
1.	543	615	799
[..]	[..]	[..]	[..]
9.	1076	1537	1923

2. Ja projektā uz daļlaiku piesaisīti esošais augstskolas akadēmiskais vai vispārējais personāls un slodze projektā ir līdz 50% (ieskaitot), algu projektā var noteikt atbilstoši algai pamatdarbā, bet finansējuma saņēmējam jāspēj pierādīt, ka alga projektā atbilst algai pamatdarbā.
3. Ja projektā uz daļlaiku piesaisīti esošais augstskolas akadēmiskais vai vispārējais personāls un slodze visos augstskolas īstenojamajos projektos kopā ir virs 50%, uzskatāms, ka lielāko darba daļu veido pienākumi projektos, tādēļ:
  - a. akadēmiskajam personālam un augstskolas vispārējam personālam, kas ieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, ja tie veic projekta vadības funkcijas vai ir iesaistīti projekta īstenošanā, izņemot b. apakšpunktā minētos gadījumus, kā arī vispārējam personālam, kas neieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, - amatu projektā klasificē atbilstoši MK noteikumiem Nr.262 un algu nosaka atbilstoši attiecīgajai mēnešalgu grupai, nepārsniedzot Atlīdzības likuma<sup>4</sup> 3.pielikumā

**Commented [MP1]:** No Atlīdzības likuma: 4.p.4.daļa – [..]augstākās izglītības padomes, augstskolu vispārējam personālam, kas neieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, un zinātniskajos institūtos nodarbinātajiem, kas neieņem akadēmiskos amatus, mēnešalgas apmēru nosaka, ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību), kā arī konkrētās amatpersonas (darbinieka) individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtējumu. 11.p. 2.daļa – [..] valsts dibinātu augstskolu vispārējam augstskolas personālam, kas neieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, un zinātniskajos institūtos nodarbinātajiem, kas neieņem akadēmiskos amatus, mēnešalgu nosaka šo institūciju darbību regulējošos normatīvajos aktos noteiktās amatpersonas (institūcijas), ņemot vērā amata vērtību (atbildības līmeni un sarežģītību) un konkrētās amatpersonas (darbinieka) individuālās kvalifikācijas, kompetenču un darba snieguma līmeni, kā arī tiešās pārvaldes iestāžu amatpersonu (darbinieku) līdzīgas atbildības un sarežģītības amatiem noteiktās mēnešalgas, nepārsniedzot attiecīgajam amatam šā likuma 3. pielikumā noteikto mēnešalgu grupas intervāla maksimumu.

<sup>4</sup> 2010.gada 1.janvāra "Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums" <https://likumi.lv/ta/id/202273-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatpersonu-un-darbinieku-atlīdzības-likums>

	<p>noteiktajiem koeficientiem, kā arī papildus ievēro Valsts kancelejas mājaslapā pieejamo mēnešalgu skalu, kurā norādīti atalgojuma limiti.;</p> <p>b. akadēmiskajam personālam un augstskolas vispārējam personālam, kas ieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, ja tie iesaistīti projektā jaunu studiju programmu izstrādē, esošu studiju programmu satura pilnveidē vai inovatīvu mācību metožu, studiju kursu un prakses izstrādē, izvērtējot projektā veicamos pienākumus pēc būtības, atbildību var pielīdzināt akadēmiskā personāla amatam atbilstoši iestādes iekšējai personāla atbildības politikai un ārējam normatīvajam regulējumam atbildības noteikšanas jomā. Atbildības apmēru nosaka atbilstoši institūcijas kopējai darba samaksas politikai. Vienlaikus, finansējuma saņēmējam jāspēj pierādīt, ka iestādes ietvaros tiek piemērots vienlīdzības princips, proti, ir ievēroti vienlīdzīgi nosacījumi gan attiecībā uz ES fondu projektā nodarbinātajiem, gan citiem attiecīgās iestādes darbiniekiem, kuru atbildība netiek segta no ES fondu līdzekļiem.</p> <p>4. Ja projektā uz daļlaiku piesaistīts esošais augstskolas vispārējais personāls, kas neieņem pedagogu amatu sarakstā noteiktos amatus, un finansējuma saņēmēja ieskatā pienākumi projektā ir sarežģītāki, nekā pamatdarbā (piemēram, pamatdarbā grāmatvedis tikai aprēķina darbinieku darba algas, bet projektā veic finanšu plūsmas plānošanu, grāmatvedības uzskaiti, pārskatu sagatavošanu u.tml.), amatu projektā: var klasificēt augstākā līmenī vai citā atbilstošā, atbilstoši projektā noteiktajiem pienākumiem pēc būtības un ievērojot Atlīdzības likuma<sup>5</sup> 3.pielikumā noteiktajiem koeficientiem, kā arī papildus ievēro Valsts kancelejas mājaslapā pieejamo mēnešalgu skalu, kurā norādīti atalgojuma limiti.</p> <p><u>Atalgojums privātpersonu dibinātām augstskolām vai sadarbības partneriem, kas ir komersanti -</u>  Atalgojumam jābūt atbilstošam iekšējai atalgojuma politikai. Ja uzņēmuma atalgojuma politikā nav norādītas likmes, kādas tiek piešķirtas katram amatam, tad tiek lūgts iesniegt darbinieku vidējās izpeļņas aprēķinu par pēdējiem 6 mēnešiem pirms projekta uzsākšanas, izņemot darbiniekiem, kuri pieņemti darbā tikai uz projekta laiku un iepriekš uzņēmumā nav strādājuši. Jaunajiem darbiniekiem CFLA var lūgt skaidrojumu par algas apjoma piešķiršanas kritērijiem.  Skaidrojam, ka visu iestāžu t.sk. valsts augstskolā, privātpersonu dibinātām augstskolām un komersantiem, atalgojumam jāatbilst 2.1. vadlīniju<sup>6</sup> 15.3. apakšpunktam. Attiecīgi – atalgojums vienai</p>
--	--

<sup>5</sup> 2010.gada 1.janvāra "Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums" <https://likumi.lv/ta/id/202273-valsts-un-pasvaldibu-instituciju-amatpersonu-un-darbinieku-atlīdzības-likums>

<sup>6</sup> Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr.2.1 "Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020.gada plānošanas periodā" [https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2.1.attiecinamibas-vadlinijas\\_2014-2020\\_27.02.2019.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2.1.attiecinamibas-vadlinijas_2014-2020_27.02.2019.pdf)

		<p>un tai pašai amata vietai drīkst atšķirties tikai atbilstoši atalgojuma politikā minētajiem priekšnoteikumiem. Jo īpaši šo lūdzam ņemt vērā situācijās, kad iestādēs tiek veiktas algu pārvērtēšanas.</p> <p>Atalgojuma politika gan finansējuma saņēmējam, gan sadarbības partneriem, jāiesniedz kopā ar pirmo maksājuma pieprasījumu.</p>
4.	Vai ir kāds minimālais stundu skaits, kas personai jāstrādā projektā?	<p>Projekta darbinieki var tikt nodarbināti pilnu darba laiku, nepilnu darba laiku, <b>kas nav mazāks par 30% apmērā no normāla darba laika</b>. Ja projektā iesaistītais darbinieks tiek nodarbināts projektā ar <b>daļlaika</b> attiecināmības principu, tad ir attiecināma <b>ne mazāk kā 30% noslodze</b>.</p> <p>Lūdzam ņemt vērā, ka 30% no normālā darba laika vērtējami katrā mēneša ietvaros atkarībā no konkrētajā mēnesī esošā darba dienu un stundu skaita.</p> <p><i>Nosacījums "vismaz 30% no normālā darba laika strādāt ar projektu" attiecas uz daļlaika izmaksu attiecināšanas principu. Ja projektā tiek strādāts normālais vai nepilns darba laiks, tas nozīmē, ka 100% no darba laika tiek veltīts darbam ar projektu neatkarīgi no nepilna darba laika (arī strādājot 0,2 darba laiku tiek veikts 100% darbs ar projektu).</i></p> <p>Darbiniekiem tiešajās attiecināmajās izmaksās var iekļaut visas 2.1.vadlīniju 15.12.punktā noteiktās <u>atlīdzības izmaksas</u>, kas ir darba samaksa (iekļaujot piemaksas, prēmijas un naudas balvas), sociālās garantijas un atvaļinājuma izmaksas, kā arī darba devēja VSAOI.</p> <p>Darbinieku, kuri <b>nodarbināti mazāk kā 30% slodzes apmērā, atalgojums nav projekta tiešās attiecināmās izmaksas</b>, līdz ar to nav iekļaujamas maksājuma pieprasījumā, taču šādas izmaksas var segt no projekta netiešajām izmaksām Par netiešajām izmaksām izmaksu pamatojošie dokumenti nav jāiesniedz, kā arī nav jānorāda maksājuma pieprasījumā.</p>
5.	Ja personas slodze ir lielāka par 1, vai darba laika uzskaites lapā to var atspoguļot?	<p>ES fondu normatīvo aktu ietvars neliedz personai strādāt vairāk kā pilnu slodzi, ciktāl tas ir saskaņā ar Darba likumu un noteiktajiem virsstundu ierobežojumiem. Skaidrojam, ka projekta ietvaros var tikt veikts virsstundu darbs, taču, atbilstoši MKN Nr.836 20.1.1. un 20.1.2.apakšpunktiem, izmaksas par virsstundu darbu projekta ietvaros nav attiecināmas. Attiecīgi, šādā gadījumā tiktu prasīts pierādījums tam, ka virsstundas tiek apmaksātas no līdzekļiem, kas nav projekta īstenošanas līdzekļi.</p>
6.	Kā attiecināt atvaļinājuma izdevumus projektā?	<p>Pamatprincipi ES fondu projekta īstenošanā iesaistīto darbinieku atvaļinājuma izmaksu iekļaušanai projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās ir noteikti vadlīnijās Nr.2.1.<sup>6</sup>:</p> <p>1) vadlīniju 15.1.1. apakšpunktā ir noteikts, ka projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas par laika periodu, kad darbinieks ir iesaistīts projekta (t.i. no dienas, kad darbinieks uzsāk darbu projektā, līdz dienai, kad tiek izbeigtas darba attiecības projektā) darbību īstenošanā atbilstoši MK noteikumos Nr.836 noteiktajam;</p>

	<p>2) vadlīniju 15.8. apakšpunktā ir noteikts, ka projektā var paredzēt līdzekļus atvaļinājuma naudas samaksai proporcionāli nostrādātajam laikam konkrētajā projektā;</p> <p>3) vadlīniju 15.10. apakšpunktā ir noteikts, ka, piešķirot jebkāda veida atvaļinājumu (t.sk. arī papildatvaļinājumu), darbiniekam, kura atlīdzība ES fondu projekta ietvaros tiek segta no ES fondu līdzekļiem, ir jāievēro proporcionalitātes princips - ES fonda projekta īstenošanā iesaistītā personāla atlīdzības izmaksas ir attiecināmas proporcionāli un tikai par laika periodu, kas ir nostrādāts projekta īstenošanā.</p> <p><u>Nemot vērā iepriekš minēto, atvaļinājuma izmaksas, kas aprēķinātas par darbinieka nostrādāto laika periodu līdz projekta īstenošanas uzsākšanai, nav iekļaujamas projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās.</u></p> <p>Minētais regulējums neaizliedz ikgadējā atvaļinājuma daļu atbilstoši Darba likuma 149.panta trešajai daļai pārcelt uz nākamo darba gadu, izmaksas par atvaļinājumu, kas uzkrāts līdz darbības uzsākšanai projektā, sedzot no citiem finansējuma saņēmējam pieejamajiem finanšu līdzekļiem.</p> <p>Papildus vēlamies norādīt, ka atbilstoši vadlīniju 15.10.apakšpunktam attiecībā uz ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma naudas izmaksu, ja darbinieks ir veicis darba pienākumus ES fondu projektā, bet tā īstenošanas laikā nav izņēmis visu uz projekta īstenošanas laika periodu attiecināmo atvaļinājumu un ir turpinājis darba attiecības ar finansējuma saņēmēju citā amatā, ir iespējami divi atvaļinājuma izdevumu apmaksas veidi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ja ES fondu projekts turpinās, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba līguma izbeigšanas projektā, pie tā paša darba devēja, turpinot darbu citā amatā, var apmaksāt no ES fondu projekta līdzekļiem proporcionāli projektā nostrādātajam laikam;</li> <li>2) ja ES fondu projekta īstenošana ir noslēgusies, ikgadējo atvaļinājumu pēc darba pienākumu pabeigšanas projektā, pie tā paša darba devēja, turpinot darbu citā amatā, ir jāapmaksā no finansējuma saņēmēja rīcībā esošiem finanšu līdzekļiem, aprēķinot vidējo izpeļņu par projektā nostrādāto laiku un par citā amatā nostrādāto laiku.</li> </ol> <p>Saskaņā ar Darba likuma 73.pantu darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā. Minētā likuma 75.pants paredz, ka visos gadījumos, kad darbiniekam saskaņā ar Darba likumu izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma par pēdējiem sešiem kalendāra mēnešiem no darba algas, no normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajām piemaksām, kā arī no prēmijām. Pamatojoties uz minēto, atvaļinājuma piešķiršanā, kā arī atvaļinājuma naudas aprēķinā piemērojama Darba likumā noteiktā kārtība, vienlaikus ņemot vērā vadlīnijās noteikto par projekta ietvaros veikto izmaksu attiecināmību.</p> <p>Piemēram, lai aprēķinātu atvaļinājuma naudu darbiniekam, kurš bijis iesaistīts projekta īstenošanā tā pēdējos četrus mēnešus, taču atvaļinājumu izņem par pēdējā gada periodu, vispirms izrēķina kopējās</p>
--	--

		atvaļinājuma naudas izmaksas, ņemot vērā pēdējā pusgada izpeļņu, neatkarīgi no kādiem finansējuma avotiem izmaksas veiktas, un pēc tam no šīs kopējās summas proporcionāli izdala no ES fondiem attiecināmās izmaksas atbilstoši projektā nostrādātajam laikam. Biežākā kļūda, ar kuru nākas saskarties izskatot atvaļinājuma izdevumus, ir nekorekts darba gads, par kuru piešķirts atvaļinājums. Piemēram, tiek piešķirti atvaļinājumi par periodu pirms projekta uzsākšanas, kas nav attiecināmi uz projekta tiešajiem izdevumiem. Tādēļ lūdzam jau pie maksājuma pieprasījuma iesniegt periodus (darba gadus) par kuru tiek piešķirts atvaļinājums.
7.	Kādi izdevumus pamatojošie dokumenti ir jāiesniedz maksājuma pieprasījuma ietvaros?	Izmaksu pamatojošo dokumentu uzskaitījums katrai izdevumu grupai, kā arī paraugi dokumentu sagatavošanai ir pieejami vadlīnijās Nr.2.5 <sup>7</sup> . Darba alga – 4.20.punkts (4.21 – atvaļinājumi, 4.22 – slimības nauda, 4.23 – darba attiecību izbeigšana); Uzņēmuma līguma izmaksas – 4.25.punkts; Komandējuma izdevumi – 4.26.punkts; Darba vietas aprīkojums – 4.27.punkts; Piegādes (t.sk. aprīkojuma noma) – 4.35.punkts. Vēršam uzmanību, ka FM vadlīnijas ir lasāmas kontekstā ar MK noteikumiem Nr.836 un 20.punktā noteiktajām attiecināmajām izmaksām.
<b>Finanšu vadība</b>		
8.	Ja projekta īstenošanai izmanto 1 kontu, kā nodalīt tiešās izmaksas no netiešajām?	Tādā gadījumā tiešās attiecināmās izmaksas nodala no netiešajām attiecināmajām izmaksām tikai grāmatvedības uzskaitē.
9.	Kāds ir maksimālais avansa apjoms, ko iespējams saņemt projekta īstenošanai?	Viena avansa apmērs nepārsniedz 30% no projektam piešķirtā publiskā finansējuma (ESF finansējums un Valsts budžeta finansējums kopā. Avansu var prasīt pa daļām, šim daļām nav cita minimālā vai maksimālā finansējuma apjoma ierobežojuma kā minētie 30%. Jānodrošina, ka avanss tiek izlietots 6 mēnešu laikā no tā saņemšanas dienas. To pierāda plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiks (turpmāk – PMPIG).
<b>Atskaišu iesniegšana un sagatavošana, dokumentu glabāšana</b>		
10.	Kādā veidā projekta īstenošanas laikā jāiesniedz projekta atskaites?	Projekta atskaites (maksājuma pieprasījumi), kā arī avansa maksājuma pieprasījumi un projekta grozījumi, ir iesniedzami KP VIS.

<sup>7</sup>Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr.2.5 "Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā" [https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/2.5.parbauzu\\_vadlinijas\\_19.02.2020\\_v4.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/2.5.parbauzu_vadlinijas_19.02.2020_v4.pdf)



11.	Kā zināt, kādu informāciju norādīt maksājuma pieprasījuma katrā sadaļā?	CFLA tīmekļa vietnē <a href="https://www.cfla.gov.lv/lv/starpposma-un-nosleguma-maksajuma-pieprasijums">https://www.cfla.gov.lv/lv/starpposma-un-nosleguma-maksajuma-pieprasijums</a> pieejams dokuments "Maksājuma pieprasījuma veidlapas aizpildīšanas ieteikumi" un "Maksājuma pieprasījuma sagatavošana e-vidē". Vēršam uzmanību, ka KP VIS jums tiks ģenerēts maksājuma pieprasījums ar aktīvām tām sadaļām, kuras attiecināmas jūsu projektam, kamēr ieteikumu dokumentā aprakstītas visas dokumenta sadaļas, t.sk. tādas, kas nav saistošas ESF projektiem. Tādēļ, izmantojot maksājuma pieprasījuma aizpildīšanas ieteikumu failu, aicinām vadīties pēc KP VIS pieejamajām sadaļām. CFLA tīmekļa vietnes sadaļā "Palīgs finansējuma saņēmējam" pieejama informācija arī par citiem ar projekta īstenošanu saistītiem dokumentiem un projekta īstenošanas posmiem.
12.	Cik bieži mājaslapā jāizvieto informācija par projekta īstenošanu?	Saskaņā ar MKN Nr.836 37.punktu, finansējuma saņēmējs savā tīmekļvietnē ne retāk kā reizi trijos mēnešos ievieto aktuālu informāciju par projekta īstenošanu. Publicitātes vadlīnijas <sup>8</sup> nosaka, ka ESF projektos ne tikai finansējuma saņēmējs, bet arī sadarbības partneri reizi 3 mēnešos atjauno aktuālo informāciju par projekta īstenošanas gaitu, ja mājas lapa ir izveidota. 2014.-2020.gada plānošanas perioda vizuālo elementu ansamblis pieejams <a href="#">šeit</a> . Maksājuma pieprasījumā, sniedzot informāciju par veiktajiem publicitātes pasākumiem, pietiek ar precīzas hipersaites norādi, kur informācija pieejama. Lūdzam informācijas par projekta progresu noslēgumā norādīt informācijas publicēšanas datumu, ja attiecīgā tīmekļa vietne neparedz automātisku laika zīmoga funkciju.
13.	Kāda projekta dokumentācija un cik ilgi jāglabā?	Projekta dokumentācijas glabāšanas termiņš tiks paziņots pie noslēguma maksājuma pieprasījuma apstiprināšanas. Šobrīd par atbilstošu tiks uzskatīts, ja lietu nomenklatūrās kā dokumentu glabāšanas termiņš tiks norādīts 31.12.2026.
14.	Kad jāiesniedz pirmie pamatojošie dokumenti par darbinieku nodarbināšanu projektā?	Pirmie pamatojošie dokumenti finansējuma saņēmējam jāiesniedz ar pirmo starpposma maksājuma pieprasījumu. Pie AMP vai nākamajiem starpposma maksājuma pieprasījumiem šo dokumentāciju atkārtoti pievienot nav nepieciešams. Ja projekta īstenošanas laikā mainās nodarbinātā persona vai konkrētās personas noslodze, amats vai tiek veiktas citas izmaiņas darba līgumā, pie attiecīgā starpposma maksājuma pieprasījuma iesniedz jaunus vai grozītos pamatojošos dokumentus. Tātad, ja AMP iekļautas atalgojuma izmaksas uz darba līguma pamata, tad pie AMP jāiesniedz aprēķins, kurā tiek norādīta informācija par to, kam, cik mēnešus un par kādu summu tiek pieprasīts avanss atalgojumam. AMP gadījumā darba līgumi KP VIS nav jāpievieno.

<sup>8</sup> Finanšu ministrijas vadlīnijas "Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem" [https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas\\_2016/es\\_fondu\\_publicitates\\_vadlinijas\\_30122016.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2016/es_fondu_publicitates_vadlinijas_30122016.pdf)

		Ņemot vērā MK noteikumu Nr.836 22. punktā ietverto nosacījumu, finansējuma saņēmējs un sadarbības partneris veic darba laika uzskaiti par projekta vadības un īstenošanas personāla projekta ietvaros veiktajām funkcijām un nostrādāto laiku.
15.	Kā notiek atskaitīšanās par sadarbības partnera veiktajiem izdevumiem?	Sadarbības partnera izdevumi tiek norādīti tāpat kā finansējuma saņēmēja izdevumi un tiek sniegti tādi paši pamatojošie dokumenti pie maksājuma pieprasījuma. Līgumsaistības ar CFLA pilnā apmērā uzņemas finansējuma saņēmējs, tiesiskās attiecības starp finansējuma saņēmēju un sadarbības partneriem regulē noslēgtais sadarbības līgums. Uz sadarbības partneriem attiecas noslēgtais sadarbības līgums. Maksājuma pieprasījumā ietver gan finansējuma saņēmēja, gan sadarbības partnera faktiski veiktos izdevumus. Maksājuma pieprasījuma tiešajās attiecināmajās izmaksas neiekļauj finansējuma saņēmēja veiktos maksājumus sadarbības partneriem. Šie maksājumi tiek veikti atbilstoši noslēgtajam līgumam starp finansējuma saņēmēju un sadarbības partneriem. Ņemot vērā finansējuma saņēmēja atbildību, aicinām sadarbības partnerus komunikāciju ar CFLA par neskaidrajiem jautājumiem organizēt tikai caur finansējuma saņēmēju.
16.	Vai Plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafika datumi var nobīdīties?	Maksājuma pieprasījums iesniedzams vismaz reizi sešos mēnešos un tā iesniegšanas termiņš ir 10 darba dienas pēc maksājuma perioda beigām. Izņēmums ir noslēguma maksājuma pieprasījums – to iespējams iesniegt 20 darba dienu laikā pēc pēdējā maksājuma veikšanas, ko iespējams veikt 20 darba dienu laikā pēc projekta īstenošanas beigām, t.i. – maksimums 40 darba dienas pēc projekta īstenošanas beigām. Ir iespējams, ka maksājuma pieprasījumi tiek iesniegti arī par īsāku periodu, ja plānotas lielākas izmaksas vai tiek iesniegts pirmais maksājuma pieprasījums. Atbilstoši līgumam, kā arī administratīvā sloga mazināšanas pasākumiem, ir iespējams vienoties par atšķirīgiem termiņiem, pamatojot izmaiņas PMPiG. Izmaiņas uzskatāmas par saskaņotām, ja PMPiG statuss KP VIS tiek mainīts uz "pieņemts zināšanai". Jāņem vērā, ka AMP iekļautā summa ir jāuzrāda kā izlietota maksājuma pieprasījumos 6 mēnešu laikā no piešķiršanas brīža un šajā periodā maksājuma pieprasījumam ir jābūt iesniegtam KP VIS CFLA izskatīšanai.
<b>Līguma grozījumi</b>		
17.	Ja līguma grozījumus elektroniski ievada KP VIS sistēmā, vai nepieciešams iesniegt arī papīrā?	Ikviena dokuments, kas tiek iesniegts atbilstošajā KP VIS sadaļā, tiek uzskatīts par iesniegtu un papildu dokumentu iesniegšana papīra formātā nav nepieciešama.

18.	Vai ir kāds grozījumu sliekšnis, kad nevajag veikt oficiālus grozījumus?	<p>Lai nodrošinātu savlaicīgu līgumu grozījumu izskatīšanu un turpinātu ieviest dažādus vienkāršošanas pasākumus fondu administrēšanā, tādējādi mazinot slogu gan finansējuma saņēmējam, gan ES fondu administrēšanā iesaistītajām institūcijām, CFLA aicina finansējuma saņēmējus izvērtēt grozījumu iesniegšanas lietderību šādos gadījumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izmaiņas projekta finansēšanas plānā pa gadiem atbilstoši faktiski veiktajiem izdevumiem;</li> <li>• Izmaiņas projekta laika grafikā (darbības uzsākšana ātrāk, vai tās turpināšana ilgāk, kā paredzēts projekta iesniegumā);</li> <li>• Izmaiņas projekta budžeta kopsavilkumā, kas skar izmaiņas lielo budžeta pozīciju ietvaros (izmaksas no 6.pozīcijas tiek pārceltas uz 2. u.tml.) un netiešo izmaksu sadalījumu.</li> </ul> <p>Vienmēr pirms grozījumu sagatavošanas un iesniegšanas KP VIS aicinām sazināties ar nozīmēto projektu vadītāju un vienoties, vai nepieciešamie grozījumi ir būtiski un tos nepieciešams iesniegt nekavējoties. Projekta beigās nav nepieciešams veikt precizējošus grozījumus (mainot budžeta kopsavilkumu, finansēšanas plānu) no finansējuma saņēmēja puses, tos pie noslēguma maksājuma pieprasījuma veiks aģentūra.</p>
Iepirkumi		
19.	Kādā veidā iepirkumu plānā jāuzrāda preču/pakalpojumu piegādes, ja tirgus izpēte veikta pirms projekta uzsākšanās un, ja ne visu iegādes summu plānots attiecināt no projekta?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iepirkuma plāna kolonnā "Paredzamā līgumcena" norāda <u>kopējo</u> plānoto iepirkuma summu, savukārt, kolonnā "Attiecināmā summa" norāda to plānotās summas daļu, kas attiecināma uz projektu. Līgumcenas daļai, kas attiecināma uz projekta budžetu jāsakrīt ar projekta budžeta kopsavilkumā minēto informāciju. Iepirkumu plānā visas summas norāda <u>bez PVN</u>.</li> <li>2. Iepirkuma plānā jāatspoguļo visi projekta ietvaros veicamie iepirkumi, t.sk., jau veiktie iepirkumi pirms līguma par projekta realizāciju noslēgšanas, neatkarīgi no tā vai iepirkumam piemēro procedūru vai tirgus izpēti, t.i., zemsliedzīga iepirkumi, vai 2017.gada 28.februāra Ministru kabineta noteikumu Nr. 104 Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem 5.punkta izņēmumus.</li> <li>3. Iepirkuma plānā norādītais <u>iepirkuma procedūras</u> (ne zemsliedzīga iepirkuma) izsludināšanas termiņš jāaktualizē reizi ceturksnī, pirms tā noslēguma, atbilstoši faktiskajai situācijai. Gadījumos, ja iepirkuma procedūra ir iekļauta pirmspārbaužu plānā (t.i. CFLA ir informējusi finansējuma saņēmēju par to ar vēstuli), iepriekšminētā informācija aktualizējama pēc iespējas ātrākā termiņā.</li> <li>4. Iepirkuma plānu aktualizē pēc nepieciešamības, t.i., ja tajā iekļauj vai izslēdz kādu iepirkumu, vai maina iepirkuma veidu, piemēram, zemsliedzīga iepirkumu aizstāj ar iepirkuma procedūru vai otrādi – iepirkuma procedūru aizstāj ar zemsliedzīga iepirkumu. Gadījumos, ja iepirkums iekļauts</li> </ol>

		<p>pirmspārbaužu plānā, bet tiek mainīts iepirkuma veids, proti, iepirkuma procedūra aizstāta ar tirgus izpēti (mainoties paredzamajai līgumcennai) vai iepirkums tiek anulēts, par izmaiņām CFLA jāinformē pēc iespējas īsākā laika periodā.</p> <p>5. Publisko iepirkumu likuma (PIL) subjekti IP norāda arī tos iepirkumus, kuriem tiek piemēroti PIL 3. vai 5.panta izņēmumi.</p>
20.	Kādi pamatojošie dokumenti iesniedzami iegādājoties preci no EIS?	Izdruka no EIS, rēķins vai pavadzīme, kā arī izdruka no projekta norēķinu konta.
21.	Kāda dokumentācija nepieciešama tirgus izpētei?	<p>Tirgus izpētei ieteicams sagatavot protokolu vai kādu citu kopsavilkuma dokumentu, no kura secināma tirgus izpētes norise, it īpaši, ja tirgus izpēte veikta klātienē vai telefoniski vai konkrētajā tirgus segmentā nav pietiekošs skaits dalībnieku. Kā pamatojošie dokumenti var būt arī ekrānšāviņi, ja izpēte veikta internetā, e-pasta vai oficiāla sarakste, tirgus segmenta izpētes materiāli (ekspertu vērtējumi, pieredze utt.). Vēlams nodrošināt, lai tirgus izpētē piedalītos vismaz trīs tirgus dalībnieki. Ja tas nav iespējams tirgus segmenta īpatnību dēļ, pasūtītājam tas jāpamato tirgus izpētes dokumentācijā. Tirgus izpētes materiālus nav jāpievieno maksājuma pieprasījumam, nepieciešamības gadījumā tie tiks pieprasīti. Paplašinātu informāciju skat.</p> <p><a href="https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/Skaidrojums_prieksizpete_20200319.pdf">https://www.iub.gov.lv/sites/default/files/Skaidrojums_prieksizpete_20200319.pdf</a></p> <p>Obligāts nosacījums ir finansējuma saņēmēja/tirgus izpētes veicēja <u>apliecinājums par neieinteresētību</u>, kas jāpievieno līgumam vai jāiesniedz kopā ar maksājuma pieprasījumu, ja netiek slēgts līgums. Gadījumos, kad iepirkums tiek izsludināts, lai iepirktu tādus priekšmetus/ būvdarbus/ pakalpojumus un par tādu pašu cenu, kāda iekļauta projekta iesniegumā, t.i., projekta iesniegumā minētās izdevumu pozīcijas ir tikušas detalizēti atrunātas, nav nepieciešams veikt tirgus izpēti, t.sk. līgumcenas priekšizpēti, jo uzskatāms, ka tā ir veikta sagatavojot projekta iesniegumu (šajā gadījumā pasūtītājam nav jāpierāda tirgus izpētes veikšana). Minētais nav attiecināms uz gadījumiem, kad iepirkums tiek veikts ar ievērojamu laika nobīdi no projekta iesnieguma sagatavošanas brīža, kā arī gadījumiem, kad iepirkums tiek veikts tādu priekšmetu/ būvdarbu/ pakalpojumu iegādei, kas atšķiras vai nav bijuši skaidri definēti projekta iesniegumā, kā arī gadījumos, kad iepirkums tiek veikts par citu cenu, nekā tā ir plānota projekta iesnieguma izdevumu pozīcijās.</p>
22.	Kāda iepirkumu dokumentācija ir jāglabā un kāda ir jāiesniedz KP VIS pie maksājuma pieprasījuma? KP VIS liek klāt visus piedāvājumus, kas tikuši iesniegti izsludinot iepirkumu?	<p>Iepirkuma procedūras norises dokumentāciju finansējuma saņēmējs glabā, ievērojot tiesību aktos par finansējuma piešķiršanu noteikto termiņu, bet ne mazāk kā piecus gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas, ja minētajos tiesību aktos šāds termiņš nav noteikts.</p> <p>Pie maksājuma pieprasījuma jāiesniedz apliecinājums par neieinteresētību. Iepirkuma procedūras dokumentus un tirgus izpētes materiālus, t.sk., izņēmumu pamatojumu, aģentūra pieprasīs pēc nepieciešamības.</p>

23.	Kādos gadījumos ir obligāti piemērojams zaļais iepirkums?	<p>Zaļais iepirkums veicams atbilstoši projekta iesnieguma 3.3. "Saskaņā ar horizontālo principu "Ilgtspējīga attīstība"" un 3.4. "Projektā plānotie horizontālā principa „Ilgtspējīga attīstība” ieviešanai sasniedzamie rādītāji” apakšpunktos solītajam. Attiecīgi, ja solīts 1 iepirkums, jāveic viens iepirkums, ja solīts iegādāties preces vai pakalpojumus ievērojot zaļā iepirkuma kritērijus, tad tas jāievēro veicot arī tirgus izpēti.</p> <p>PIL subjektiem jānodrošina pilnīga atbilstība noteiktajām prasībām un kritērijiem MK noteikumu Nr.353<sup>9</sup> 1. pielikumā norādītajām preču un pakalpojumu grupām, kurām obligāti piemērojams zaļais publiskais iepirkums.</p> <p>Iepirkumu plānā obligāti jānorāda atzīme par zaļo iepirkumu atbilstoši projekta pieteikumā solītajam un PIL subjektiem atbilstoši MK noteikumu Nr.353 1.pielikumam.</p> <p>Lai nodrošinātu iepirkuma atbilstību zaļajam iepirkumam, iesakām iepazīties ar MK noteikumu Nr.353 un tā pielikumu, kā arī ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izstrādātajām vadlīnijām<sup>10</sup>. Aicinām izmantot arī zaļā publiskā iepirkuma piemērošanas vadlīniju projektu<sup>11</sup>.</p> <p>Zaļā iepirkuma prasības un kritērijus <u>brīvprātīgi</u> piemēro būvdarbiem, kā arī citu preču un pakalpojumu grupām, pasūtītājam iepriekš izvērtējot savas iespējas un videi draudzīgu alternatīvu pieejamību tirgū. Vēršam uzmanību, ka, lai attiecinātu izdevumus par zaļo publisko iepirkumu projekta ietvaros, finansējuma saņēmējam jānodrošina zaļā publiskā iepirkuma atbilstības apliecinājumu un atbilstības pierādījumu iesniegšana CFLA.</p>
24.	Vai finansējuma saņēmējam jāpiemēro Sankciju likuma izslēgšanas nosacījumi?	<p>Lai izvairītos no iespējamiem sarežģījumiem līguma izpildē iesakām izvērtēt iespēju veikt pārbaudi saskaņā ar Sankciju likuma 11.<sup>1</sup>panta regulējumu gan iepirkumu procedūrās, gan tirgus izpētēs.</p> <p>PIL subjektiem šī pārbaude ir obligāta.</p>
25.	Vai iepirkumu plānā jāiekļauj autoratlīdzības līgumi?	<p>Jā. Autoratlīdzības līgums ir viens no līgumu veidiem, kurš tiek slēgts uz normatīvajos aktos noteikta izņēmuma vai iepirkuma/tirgus izpēti pamata, tāpēc tos iekļauj iepirkumu plānā, norādot līguma pamatojumu. Iepirkumu plānā neiekļauj darba līgumus.</p>
<b>Projekta gala rezultātu kvalitātes izvērtējums</b>		

<sup>9</sup> 2017.gada 1.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 353 "Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība"

<https://likumi.lv/ta/id/291867-prasibas-zalajam-publiskajam-iepirkumam-un-to-piemerosanas-kartiba>

<sup>10</sup> [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/zalais\\_publiskais\\_iepirkums/?doc=24438%20E2%80%93%20normat%C4%ABvais%20regul%C4%93jums%20un%20metodiskais%20atbalsts](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/?doc=24438%20E2%80%93%20normat%C4%ABvais%20regul%C4%93jums%20un%20metodiskais%20atbalsts)

<sup>11</sup> [http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas\\_veidi/zalais\\_publiskais\\_iepirkums/?doc=22769](http://www.varam.gov.lv/lat/darbibas_veidi/zalais_publiskais_iepirkums/?doc=22769)

26.	Kā notiks projekta gala rezultātu izvērtējums	<p>Vienošanās par ES fonda projekta īstenošanu standartformas 7.punktā paredzēts, ka gala rezultātu kvalitātes izvērtēšanai visu nepieciešamo dokumentāciju finansējuma saņēmējs iesniedz līdz projekta īstenošanas pēdējai dienai.</p> <p>Atbilstoši MKN Nr.836 31.punktam, izvērtējumu veic Eiropas komisijas datu bāzē iekļauti eksperti. Atbildīgā iestāde būs izstrādājusi izvērtējuma standartformu, kurā t.sk. būs ietverta prasība ekspertam izvērtēt un pamatot cik lielā mērā ir sasniegti projektā plānotie rezultāti, novērtējumu izsakot arī procentos. Gala rezultātu izvērtējumu aģentūra izmanto lēmuma pieņemšanā par projekta mērķa un plānoto rezultātu sasniegšanu. Saskaņā ar vadošās iestādes vadlīnijām par finanšu korekciju piemērošanu ES struktūrfondu projektos<sup>12</sup>, gadījumā, ja ekspertu vērtējumā projektā sasniegtie plānotie rezultāti ir sasniegti mazāk kā par 65%, noslēguma maksājuma pieprasījumā tiks piemērota finanšu korekcija.</p> <p>Līdz ar to aģentūra, veicot starpposma maksājuma pieprasījuma izskatīšanu un projekta progresu vērtēšanu, aģentūra pēc būtības nevērtē sasniegto rezultātu atbilstību pret projekta iesniegumā noteikto, bet vērtēs administratīvi pret projekta iesniegumā 1.5.sadaļā norādīto.</p>
-----	---	--

<sup>12</sup> 2022.gada 21.marta Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr.2.7. "Vadlīnijas par finanšu korekciju piemērošanu, ziņošanu par Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā"  
[https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/2\\_7\\_neatb\\_vadlinijas\\_v\\_8\\_21.03.2022.pdf](https://www.esfondi.lv/upload/Vadlinijas/2_7_neatb_vadlinijas_v_8_21.03.2022.pdf)