

MEDĪBU SAIMNIECĪBAS ATTĪSTĪBAS FONDA PROJEKTU ATSKAITES DOKUMENTU IESNIEGŠANAS VADLĪNIJAS

SATURS

1. TIESISKĀ BĀZE.....	2
2. VADLĪNIJU MĒRĶIS.....	2
3. ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS	2
4. PROJEKTA ATSKAITES DOKUMENTU IESNIEGŠANA.....	3
5. PROJEKTA DOKUMENTĀCIJAS UZGLABĀŠANA	6
6. NEATTIECINĀMĀS IZMAKSAS	6
7. OBLIGĀTĀS VIZUĀLĀS INFORMĀCIJAS UN TĀS ELEMENTU NORĀDĪŠANA.....	7

1. TIESISKĀ BĀZE

Saisinājums	Atšifrējums
MK Noteikumi Nr. 605	2020. gada 29. septembrī Ministru kabineta noteikumi Nr. 605 Medību saimniecības attīstības fonda nolikums
MK Noteikumi Nr. 104	2017. gada 28. februārī Ministru kabineta noteikumi Nr. 104 Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem
PIL	Publisko iepirkumu likums
MK Noteikumi Nr. 969	2010.gada 12.oktobrī Ministru kabineta noteikumi Nr.969 Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi
DL	Darba likums
GL	Grāmatvedības likums

2. VADLĪNIJU MĒRĶIS

Šī dokumenta mērķis ir skaidrot attiecināmo un neattiecināmo izmaksu veidus un sniegt priekšstatu par iesniedzamajiem dokumentiem, kas attiecas uz Valsts atbalsta medību nozares attīstībai projekta atskaitēm. Vadlīnijas izstrādātas, pamatojoties uz normatīvajiem aktiem, un papildinātas, ņemot vērā iepriekšējo pieredzi, auditu rezultātus un ieteikumus, kā arī labas finanšu vadības principus.

3. ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

Saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 605, attiecināmas izmaksas ir tādas projektu izmaksas, kas saistītas ar projekta īstenošanu un ir nepieciešamas projekta mērķu sasniegšanai, un par kurām atbalsta saņēmējs ir iesniedzis darījumu un samaksu apliecinājošus dokumentus.

Administratīvās izmaksas ir izmaksas, kas tieši saistītas ar projekta vadību un koordināciju (piemēram, izdevumi par degvielu, sakaru pakalpojumiem, interneta pieslēgumu, biroja uzturēšanas, grāmatvedības pakalpojumu, kancelejas preces u. c. izmaksas).

4. PROJEKTA ATSKAITES DOKUMENTU IESNIEGŠANA

4.1. Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 605 45. punktu Valsts atbalsta saņēmējs dienesta elektroniskajā pieteikšanās sistēmā (turpmāk – EPS) kopā ar maksājuma pieprasījumu iesniedz šādus dokumentus:

1. pārskatu par projekta īstenošanu (4. pielikums);
2. atbalstītā projekta īstenošanu apliecinošo dokumentu kopijas;
3. ar pakalpojumu sniedzējiem noslēgto līgumu kopijas;
4. darbu nodošanas un pieņemšanas aktu kopijas vai aktus.

Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 605 46. punktu LAD Atbalsta saņēmējam drīkst pieprasīt skaidrojumus un citus dokumentus, kas nepieciešami, lai LAD varētu gūtu pārliecību par projekta izmaksu izsekojamību, procesa caurspīdīgumu un pieņemto lēmumu pamatotību.

4.2. Pārskats par projekta īstenošanu (4. pielikums) iekļauj informāciju par:

- 4.2.1. Projekta īstenošanas laiku;
- 4.2.2. Īsu projekta aprakstu;
- 4.2.3. Īstenotie pasākumi;
- 4.2.4. Izmaiņas projekta īstenošanas gaitā;
- 4.2.5. Informācijas izplatīšanas veids un apjoms.

4.3. Maksājuma pieprasījums. Maksājuma pieprasījumā Atbalsta saņēmējs katrai īstenotajai tāmes pozīcijai norāda:

- 4.3.1. Apstiprinātās pozīcijas izmaksu summu euro;
- 4.3.2. Darījuma partneri;
- 4.3.3. Darījumu apliecinoša dokumenta nosaukumu (rēķins, pavadzīme, līgums u. c.), numuru, datumu;
- 4.3.4. Izmaksu apliecinošo dokumentu nosaukumu (maksājuma uzdevuma nr. vai kases izdevumu ordera Nr.), datumu;
- 4.3.5. pieprasītās attiecināmās izmaksas, EUR.

Maksājuma pieprasījumā obligāti aizpildāms lauks "Atbalsta pretendents ar izvēlēto piegādātāju nav savstarpēji saistītas personas likuma "Par nodokļiem un nodevām", kā arī Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr. 104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" 12. punkta izpratnē".

4.4. Darījumu pamatojoši un samaksu apliecinoši dokumenti

4.4.1. Konta izraksts, kas apliecina projekta ietvaros veiktos maksājumus. Gadījumā, ja konta izrakstā nav redzama visa nepieciešamā informācija par veikto maksājumu (piemēram, tehnisku iemeslu dēļ – drukājot neparādās projekta numurs, maksājuma pieprasījuma pamatojums u.tml.), papildus jāiesniedz maksājuma uzdevums;

4.4.2. pamatojošie dokumenti. Attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, bankas konta izdrukas u.c.) un citi dokumenti, kas saistīti ar īstenotajām darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas – nodošanas akti, darba laika uzskaites tabeles u.c.);

4.4.2.1. sagatavotais materiāls – izdotā grāmata, buklets, laikraksts, lekciju un semināru prezentācija, pētījums, sagatavotais raksts (tā publikācijas interneta vietnes saite), raidījums, u. c. sagatavotais materiāls vai tā interneta vietnes saite;

4.4.2.2. informatīvais materiāls vai tā fotofiksācija (ja nav iespējams iesniegt informatīvo materiālu vai tas ir liela formāta);

4.4.2.3. publikācija, ja projekta ietvaros ir sagatavoti vairāki raksti, kuri ir publicēti internetā, ir jāiesniedz saites uz katru rakstu un jābūt skaidri norādītam, kura līguma ietvaros kāds raksts ir sagatavots;

4.4.2.4. raidījums vai videomateriāls (tiešsaiste ar pieejamo raidījuma ierakstu) un informāciju par to, kur un kad nodrošināta tā pārraidīšana;

4.4.2.5. par semināriem, mācībām, konferencēm, nometnēm – dalībnieku saraksts, programmas, foto fiksācijas no pasākuma norisies vietas.

4.4.3. Darba līgumi, telpu nomas, patapinājuma un pakalpojuma līgumi (ja tie noslēgti ilgtermiņā, piemēram, pakalpojuma līgums par grāmatvedības pakalpojumu sniegšanu).

Ja Atbalsta saņēmējs īsteno arī citus ES fondu, valsts vai pašvaldības finansētus projektus, tad nepieciešams nodrošināt izdevumu nošķirtību. Ja uz Projekta izmaksām attiecināma tikai daļa no kopējām izmaksām, tad nepieciešams iesniegt rīkojumu, kurā norādīts, kādā apjomā izmaksas tiek segtas no katra konkrētā projekta līdzekļiem (piemēram, izdevumi par telpu nomu, apsaimniekošanu, sakaru izdevumiem, mājas lapas uzturēšanu u. c.).

Atskaites dokumentus par projekta īstenošanu EPS sistēmā var iesniegt gan projekta realizācijas beigās, gan pakāpeniski (pēc katra pasākuma) - pasākuma dienā izmantojot LAD mobilo aplikācijā - foto fiksācijas par pasākumu norisi u.c. Sīkāka informācija par LAD mobilo aplikāciju pieejama šeit: <https://www.lad.gov.lv/lv/mobila-lietotne-0>

4.5. Administratīvās izmaksas

4.5.1. Degvielas izmaksu pamatojošie dokumenti (ja izmantots nomāts, patapināts vai Atbalsta saņēmēja darbiniekam piederošs transportlīdzeklis):

4.5.1.1. maršruta lapa ;

4.5.1.2. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks).

4.5.2. Sakaru pakalpojumu (t. sk. telekomunikācijas un internets) izmaksu pamatojošie dokumenti:

4.5.2.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks);

4.5.2.2. iesniegums par izdevumu segšanu no projekta finansējuma.

4.5.3. Telpu nomas, apsaimniekošanas (apkure, elektrība, apsaimniekošanas pakalpojumi, ūdensapgāde) izmaksu pamatojošie dokumenti:

4.5.3.1. nomas līgums;

4.5.3.2. pakalpojuma sniedzēja izrakstīts rēķins.

4.5.4. Kancelejas preču iegādes izmaksu pamatojošie dokumenti:

4.5.4.1. attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks);

4.5.4.2. avansa norēķins vai iesniegums par izdevumu segšanu no Projekta finansējuma (ja iegādi apliecina čeks).

4.5.5. Darba samaksu pamatojošie dokumenti:

4.5.5.1. darba līgums;

4.5.5.2. amata apraksts, ja darba pienākumi nav norādīti darba līgumā vai tā pielikumā;

4.5.5.3. darba laika uzskaites tabele par katru nostrādāto mēnesi;

4.5.5.4. darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu (darba devēja un darba ņēmēja VSAOI un IIN) aprēķinu un neapliekamo minimumu, nodokļa atvieglojumu par apgādībā esošajām personām (ja attiecināms), kā arī citiem veiktiem ieturējumiem un neto darba algu.

5. PROJEKTA DOKUMENTĀCIJAS UZGLABĀŠANA

Atbalsta saņēmējam jānodrošina, lai attiecināmie izdevumi, kuru atmaksu veic projekta ietvaros, kā arī ar tā īstenošanu saistītā naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti no pārējās saimnieciskās darbības un pārbaudāmi. Visu ar projektu saistīto darījumu atspoguļošanai atbalsta saņēmējs ievieš atsevišķu grāmatvedības uzskaites sistēmu vai atbilstošu grāmatvedības kodu.

Visas ar Projektu, tā īstenošanu un uzraudzību saistītās dokumentācijas glabāšanas termiņu nosaka piecus gadus.

6. NEATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

- 6.1. Saskaņā ar MK noteikumu nr. 605 42. punktu Projekta ietvaros nav attiecināmas šādas izmaksas:
 - 6.1.1. pievienotās vērtības nodoklis un citi nodokļi un nodevas, ko iespējams atgūt atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļiem un nodevām;
 - 6.1.2. naudas sodi, līgumsodi, nokavējuma procenti un tiesāšanās izdevumi;
 - 6.1.3. auto un moto transporta vai traktortehnikas iegāde, kā arī tādu materiālo vērtību iegāde, kuru kalpošanas laiks pārsniedz projekta īstenošanas laiku (nosacījums neattiecas uz intelektuālajām vērtībām un programmatūru, kā arī uz projekta līdzfinansējuma izlietojumu);
 - 6.1.4. veselības, dzīvības un nelaimes gadījumu apdrošināšana;
 - 6.1.5. esošo būvju uzturēšanas izmaksas;
 - 6.1.6. tehniskās apkopes, rezerves daļu iegādes un ekspluatācijas izdevumi;

6.1.7. izmaksas, kas nav saistītas ar projekta īstenošanu;

6.1.8. izmaksas, kas nav pamatotas ar izmaksas attaisnojošiem dokumentiem.

7. OBLIGĀTĀS VIZUĀLĀS INFORMĀCIJAS UN TĀS ELEMENTU NORĀDĪŠANA

Attiecībā uz ikvienu informācijas par projektu vai publicitātes pasākumu un materiāliem (piemēram, prezentācijām, publikācijām vietējā laikrakstā, izdales materiāliem, bukletiem, darba kārtībām u.tml.) norāda atsauci uz finansētāju un informācijai pievieno fonda logotipu (attēls Nr.1).



Attēls Nr.1