



KA2 Sadarbības un Maza mēroga partnerības

Finanšu noteikumi, izdevumus paliecinājošie dokumenti, pārbaužu veidi

2023. gada 10. oktobris



EIROPAS SAVIENĪBA



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk

APSKATĀMIE JAUTĀJUMI

- Projekta attiecināmās izmaksas
- Izmaksas apliecinājošie dokumenti, to piemēri
- Apakšuzņēmuma līgumi
- Budžeta pārdales
- Projekta pārbaūžu veidi
- Noderīga informācija (resursi)
- Jautājumi

ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS

Jānodrošina izmaksu atbilstība šādiem kritērijiem:

- ir radušās **projekta īstenošanas periodā**;
- ir **pamatotas, saistītas ar projektu** un saskaņā ar Līguma 1.pielikumu;
- ir **identificējamās un pārbaudāmas** (pamatotas ar atbilstošu dokumentāciju un atbilstoši fiksētas grāmatvedības datos un atbilst likumdošanai);
- ir **samērīgas** un atbilst **pareizas finanšu pārvaldības principam**.

FINANSĒJUMA MODELIS – *LUMP SUM*

Maza mēroga partnerības (KA210)	Sadarbības partnerības (KA220)
30 000,00 60 000,00	120 000,00 250 000,00 400 000,00
Darbības (līgumā – darbības, pieteikumā – <i>activities</i>)	Darba pakotnes (<i>work packages</i>)

IZDEVUMU APLIECINĀŠANA

(1) Tiek saglabāti pierādījumi par projektā īstenotajām aktivitātēm
un izstrādātajiem rezultātiem

vienlaikus

(2) visas projekta aktivitātes īstenotas un finanšu pārvaldība ir
veikta atbilstoši attiecīgās valsts grāmatvedības noteikumiem un
citiem normatīvajiem aktiem.

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
<p>Pasākums (starptautiska sanāksme, apmācību pasākums, seminārs, konference, rezultātu izplatīšanas pasākums un tml.)</p>	<ul style="list-style-type: none">- darba programma- dalībnieku saraksts/individuāli apliecinājumi- dokumenti/materiāli/prezentācijas, kas izmantoti vai izplatīti- rezultāti/izvērtējums- publicitātes materiāli, foto/video- normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, līgumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.)
<p>Dalībnieku ceļošana (dalība starptautiskos pasākumos)</p>	<ul style="list-style-type: none">- transporta biļetes/iekāpšanas kartes- viesnīcas rēķins/veiktās rezervācijas izdrukas u.c.- apliecinājums par dalību- normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.)

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
Rezultātu izstrāde	<ul style="list-style-type: none">- rezultātu izstrādes procesa kvalitāte (<i>piemēram</i>, attiecībā uz pētniecības aktivitātēm - dokumentācija, kā to prasa laba pētniecības prakse - laboratorijas grāmatas, tehniskie dokumenti, prototipi, konferenču materiāli, publikācijas u.c.).- izstrādātie rezultāti,- normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (rīkojumi, līgumi, rēķini, apmaksas dokumenti utt.).
Projekta vadība (piemēram, projekta ietvaros piesaistītais personāls un tā atalgojums)	<ul style="list-style-type: none">- darba līgums,- vienošanās pie darba līguma / rīkojums par dalību projektā,- cita normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija (piemēram, atalgojuma izmaksas dokumenti utt.).

PROJEKTA AKTIVITĀŠU UN IZDEVUMUS APLIECINOŠO DOKUMENTU PIEMĒRI

Aktivitāšu piemēri	Dokumentu piemēri
Pakalpojumu un aprīkojumu iegāde/noma	<ul style="list-style-type: none">- līgumi- rēķini- apmaksas dokumenti- cita normatīvajiem aktiem atbilstošā dokumentācija
U.c. aktivitātes	<ul style="list-style-type: none">- pierādījumi par aktivitātes īstenošanu/kvalitāti- normatīvākajiem aktiem atbilstošā dokumentācija

IZDEVUMU APLIECINĀŠANA

Projekta **dokumentu identifikācija:**

ieteicams uz visas, ar projekta īstenošanu saistītās dokumentācijas, norādīt vismaz projekta numuru.

Projekta dokumentācijas **uzglabāšanas ilgums:**

5 gadi (vai 3 gadi dotācijām, kas nepārsniedz 60 000 EUR) pēc galīgā maksājuma

APAKŠUZŅĒMUMA LĪGUMI

- atbilstoši projektā plānotajam un līgumā noteiktajam
- **nav atļauts slēgt** apakšuzņēmuma līgumus par projekta pamatuzdevumu īstenošanu no kuriem ir tieši atkarīga projekta mērķu sasniegšana (projekta vadība, uzraudzība, ziņojumu sagatavošana un tml.)
- **ir atļauts** slēgt apakšuzņēmuma līgumus par specifiskiem tehniskiem pakalpojumiem (saistībā ar juridisko, grāmatvedības, nodokļu, cilvēkresursu jomu, IT utt.)

BUDŽETA GROZĪJUMI

Līguma **grozījumi ir nepieciešami**, ja

tiek plānotas tādas budžeta pārdales, kas paredz izmaiņas projekta (darbību/darba pakotņu) saturā.

Līguma **grozījumi nav nepieciešami**, ja

budžeta pārdales neparedz izmaiņas projekta (darbību/darba pakotņu) saturā (mērķi un sagaidāmie rezultāti nemainās)

- Piemēram,*
- finansējuma pārdales starp partneriem (savstarpēji vienojoties),
 - finansējuma pārdales starp darbībām/darba pakotnēm (nemainot darbību/darba pakotņu saturu),
 - finansējuma pārdales darbības/darba pakotnes ietvaros

PROJEKTA PĀRBAUDES

- **Uzraudzības vizītes**
- **Pārbaudes vizītes** (projekta īstenošanas laikā vai pēc tā)
- Projekta **prograsa un periodiskā ziņojuma** pārbaudes
- Projekta **galīgā ziņojuma** pārbaudes
- Projekta galīgajam ziņojumam pievienoto **dokumentu detalizētās pārbaudes**

PROJEKTA PĀRBAUDES

Uzraudzības vizīte pie dotācijas saņēmēja

Kam? Kad?	Izlases veidā. Projekta īstenošanas laikā.
Mērķis	<ul style="list-style-type: none">• Atbalsta sniegšana dotācijas saņēmējiem projekta īstenošanas un administrēšanas jautājumos• Labās prakses izzināšana un izplatīšana• Konstruktīvas sadarbības veidošana starp dotācijas saņēmēju un VIAA
Uzraudzības vizītes laikā	legūst informāciju par projekta vadības kvalitatīvajiem aspektiem, projekta efektivitāti un ietekmi.

PROJEKTA PĀRBAUDES

Pārbaudes vizīte pie dotācijas saņēmēja

Kam? Kad?	Izlases veidā. Projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta beigām.
Mērķis	Gūt pārlicību par projekta īstenošanas atbilstību Dotācijas līgumam un ziņojumos sniegtās informācijas atbilstību.
Pārbaudes vizītes laikā	Izlases veidā tiek pārbaudīt izdevumus apliecinājošie dokumenti: <ul style="list-style-type: none">- pierādījumi par projektā īstenojamajām aktivitātēm un izstrādātajiem rezultātiem, to atbilstība līgumam;- izdevumu atbilstība grāmatvedības noteikumiem un normatīvajiem aktiem (piemēram, vai izdevumi ir reģistrēti saņēmēja grāmatvedības sistēmā un tml.) <p>! Netiek pārbaudītas aktivitāšu faktiskās izmaksas.</p>

PROJEKTA PĀRBAUDES

Projekta progresa/periodiskā ziņojuma pārbaudes

Kam? Kad?	<p>Saskaņā ar dotācijas līguma nosacījumiem.</p> <p>Līgumā noteikts - progresa un/vai periodiskais ziņojums, iesniegšanas termiņš, ziņojuma periods.</p>
Mērķis	<p>Gūt pārliecību par projekta rezultātu, aktivitāšu atbilstību projekta mērķiem un projekta aktivitāšu izpildes kvalitāti.</p> <p>Ja attiecas – pēc ziņojuma izvērtēšanas veikt nākamo maksājumu.</p>
Pievienojamie izdevumus apliecinošie dokumenti	<p>Ja nepieciešams pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes vai izstrādāto rezultātu progresu.</p> <p>! Finanšu un apmaksas dokumenti nav jāpievieno.</p>

PROJEKTA PĀRBAUDES

Projekta galīgā ziņojuma pārbaudes	
Kam?	Visiem projektiem.
Kad?	60 kalendāro dienu laikā pēc projekta beigu datuma.
Mērķis	Gūt pārlicību par projekta īstenošanas atbilstību Dotācijas līgumam un īstenoto aktivitāšu un izstrādāto rezultātu kvalitāti.
Pievienojamie izdevumus apliecinošie dokumenti	Ja nepieciešams pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes un/vai izstrādātos rezultātus. ! Finanšu un apmaksas dokumenti nav jāpievieno.
Dotācijas samazinājums	Ja galīgā ziņojuma vērtējums ir mazāks par 60 punktiem Maza mēroga partnerībām un 70 punktiem Sadarbības partnerībām, tad var tikt piemērots dotācijas samazinājums. (skat. Līguma 2. pielikuma «Īpašie noteikumi» 9. punktu)

PROJEKTA PĀRBAUDES

Projekta galīgajam ziņojumam pievienoto dokumentu detalizētās pārbaudes

Kam?	Izlasses veidā.
Kad?	10 darba dienu laikā pēc galīgā ziņojuma iesniegšanas paziņo saņēmējam par detalizēto pārbaudi.
Mērķis	Gūt pārliecību par projekta dokumentācijas esamību, pareizību un atbilstību līguma un normatīvo aktu prasībām.
Pievienojamie izdevumus apliecinošie dokumenti	<p>Pievieno materiālus/dokumentus, kas apliecina īstenotās aktivitātes, izstrādātos rezultātus un to kvalitāti.</p> <p>! Nav jāpievieno visi dokumenti, lai apliecinātu visas projekta faktiskās izmaksas.</p>

PROJEKTA PĀRBAUDES


- Citi auditi (uzraugošo iestāžu/Eiropas Komisijas).
- Eiropas Komisijas faktisko izmaksu pārbaude – lai izvērtētu *lump sum* finansēšanas modeļa efektivitāti.

PAPILDU INFORMĀCIJA

- *Lump sum* rokasgrāmata 2023 – lejupielādēt [šeit](#)
- Erasmus+ programmas vadlīnijas 2023:
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>
- Informācija VIAA Erasmus+ mājas lapā:
 - Maza mēroga partnerības (KA210)-
<https://www.erasmusplus.lv/maza-meroga-partneribas>
 - Sadarbības partnerības (KA220) -
<https://www.erasmusplus.lv/sadarbibas-partneribas>

JAUTĀJUMI

1. Kā veikt finanšu maksājumus sadarbības partneriem, un kādi dokumenti nepieciešami, lai pierādītu sadarbības partnera pareizu finanšu lietošanu?
2. Kas pārskaita naudu partneriem? Vai visa summa tiek pārskaitīta uzreiz vai pa daļām, pēc atskaites par veiktajām darbībām?
3. Vai grāmatvedībā ir nepieciešams veikt atsevišķu projekta uzskaiti (atsevišķi grāmatvedības konti projekta izmaksām)?
4. Vai apakšuzņēmēju piesaistes gadījumā ir nepieciešams veikt cenu aptauju?



Vineta Straume
Erasmus+ programmas departamenta
Sadarbības partnerību nodaļas vecākā eksperte
+371 67559501, vineta.straume@viaa.gov.lv

Erasmus+

Bagātini pieredzi, domā plašāk