



Projekts „Rīgas domes kapacitātes paaugstināšana Eiropas Savienības struktūrfondu jautājumos”
(līgums nr. 1DP/1/5/2/2/3/10/APIA/SIF/014/11)

Seminārs „Projekta dzīves un vadības cikls II”

A.Sannikova
R.Baltere
16.03.2011.

Semināra saturs

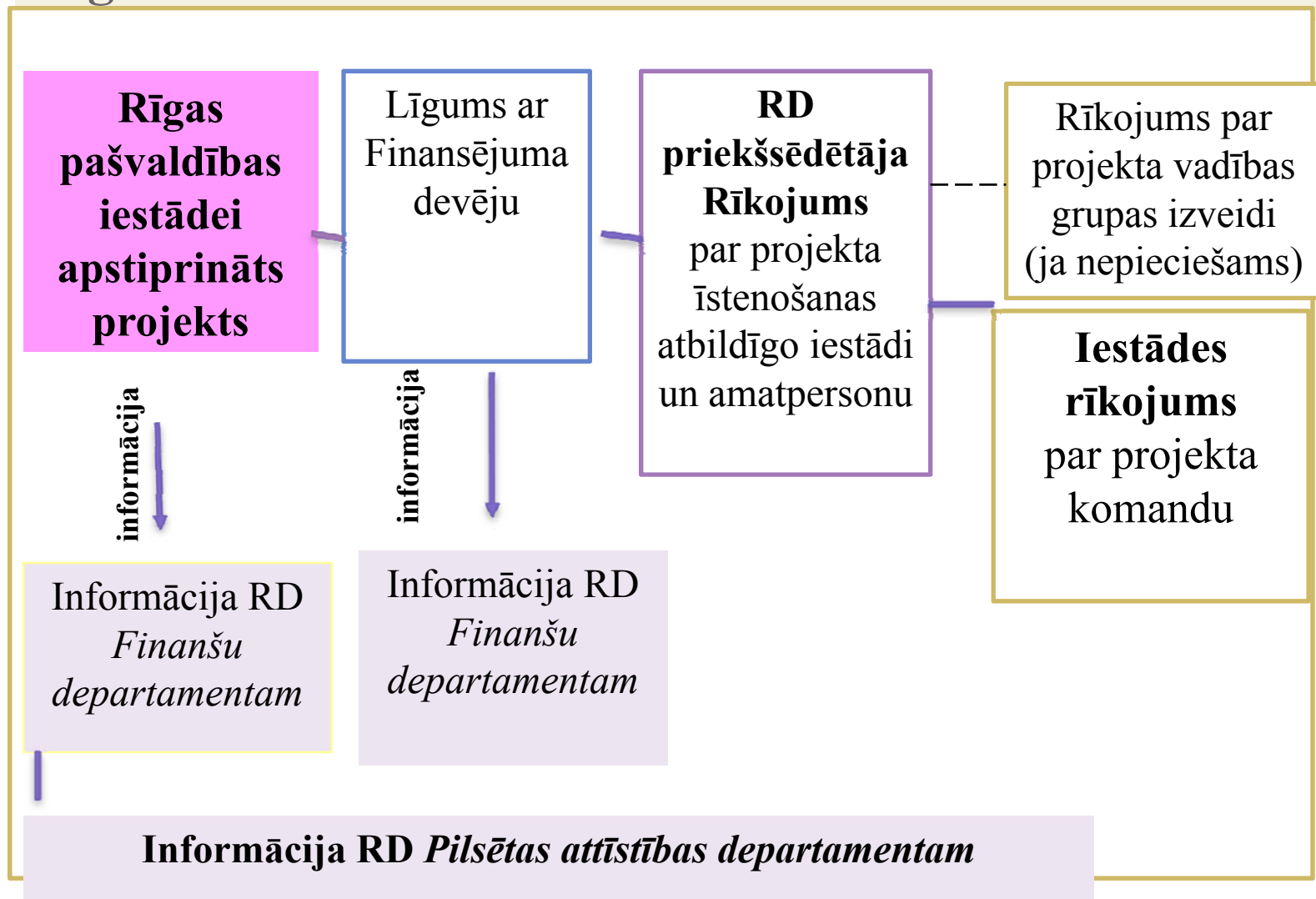
1. Projekta finanšu vadība
2. Maksājumus apliecinājoši dokumenti
3. Pievienotās vērtības nodokļa attiecināmība projektos
4. Progresā pārskati un finanšu atskaites
5. Publicitātes nodrošināšana atbilstoši Eiropas Savienības vizuālās identitātes prasībām
6. Projekta pēcīstenošanas periods

1. Projekta finanšu vadība

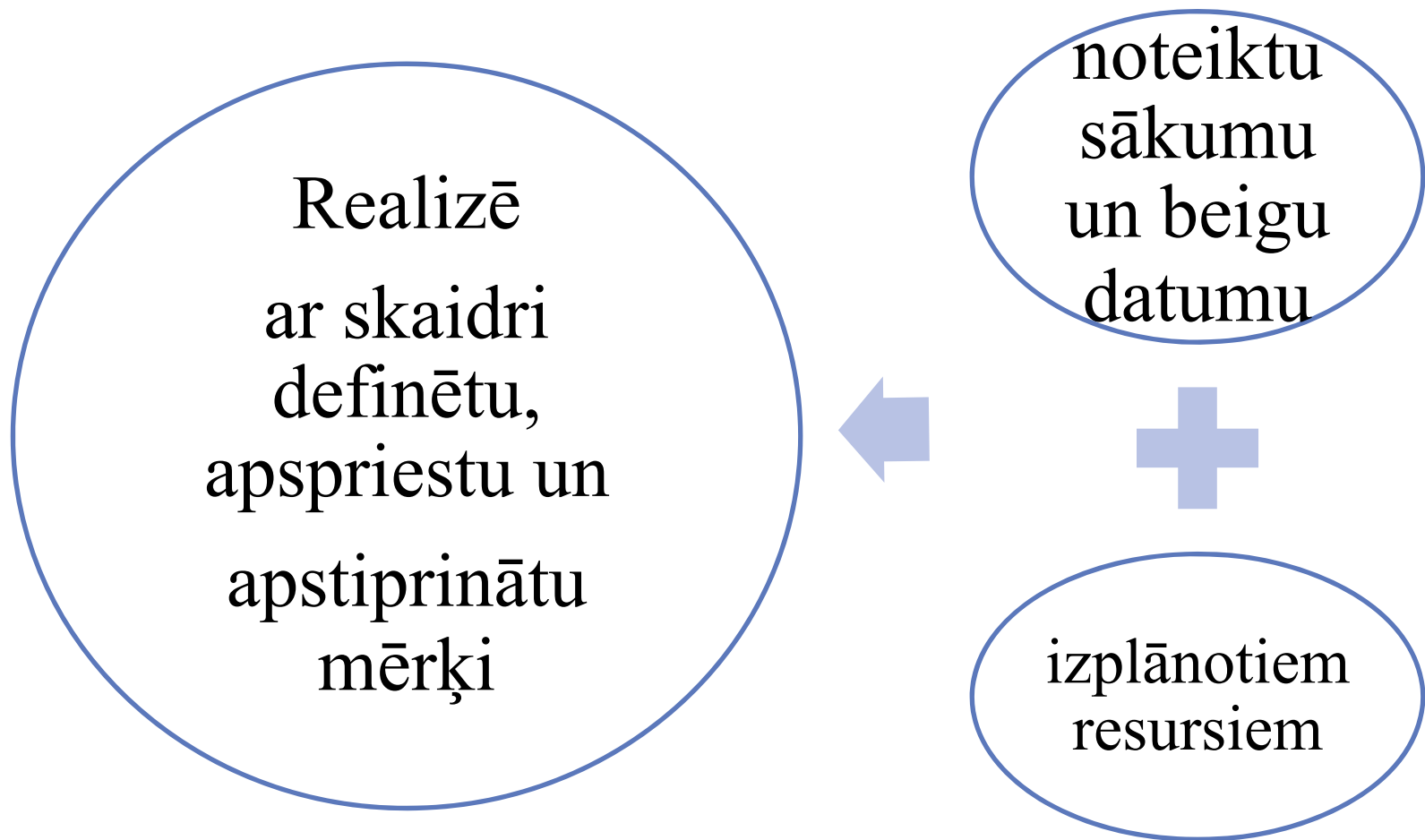
(kvalitāte; finanses; riski)

** Projektu īstenošana - Projektu rokasgrāmatas 5.sadaļa*

1.1.(A) Projekta īstenošanas uzsākšana Rīgas domē



1.1. Atcerēsimies, ka projekts ir unikāls pasākums



1.2. Projekta vadības metodes

- Integritātes vadība*
- Satura vadība*
- Laika vadība*
- Kvalitātes vadība***
- Personāla vadība*
- Komunikācijas vadība*
- Risku vadība*
- Iepirkumu vadība*

1.3. (A) Kvalitātes vadība

Kvalitāte ir produkta atbilstība klienta prasībām un specifikācijai

*Projekta kvalitātes vadība ir **procesu kopums**, kas nodrošina projekta atbilstību noteiktām prasībām*

**NEPIECIEŠAMA
PROJEKTA VADĪBAS SISTĒMA!**

1.3. (B). Projekta kvalitātes un risku vadība

Projektu rokasgrāmata; 5. sadaļa

Kvalitātes vadība ir

nepārtraukta,
mērķtiecīga,
radoša

kvalitātes pilnveide,

lai efektīvi un produktīvi, nepārkāpjot
ētiskās vērtības,

izpildītu visu ieinteresēto pušu vēlmes un
gaidas.

**Visam projektos jābūt pareizi un
neklūdīgi veiktam jau pirmajā reizē!**

1.4. Kvalitātes vadība

□ **Kvalitātes plānošana-**

projekta kvalitātes prasību un standartu identificēšana, kvalitātes prasību un standartu nodrošināšanas plānošana

□ **Kvalitātes nodrošināšana –**

regulāra projekta izpildes novērtēšana, lai pārliecinātos, ka projekts tiek izpildīts saskaņā ar kvalitātes prasībām

□ **Kvalitātes kontrole –**

projekta rezultātu novērtēšana atbilstoši kvalitātes prasībām un kvalitātes prasību cēloņu ietekmes mazināšana

1.5. Kvalitātes vadības pamatprincipi

- ❑ **Vadības kompetence**
- ❑ Projekta komandas iesaistīšana
- ❑ Procesu vadība
- ❑ Sistēmpieeja kvalitātes vadībai
- ❑ Pastāvīga pilnveidošanās
- ❑ Uz faktiem balstīta lēmumu pieņemšana
- ❑ Partnerattiecības ar piegādātājiem

1.6. Kvalitātes vadība

- ❑ Kvalitatīvu produktu var radīt kvalitatīvā vidē
- ❑ Projektu kvalitātes prasību ievērošana ir ikviena **projekta dalībnieka pienākums**- par to jābūt informētam un personiski atbildīgam
- ❑ Atbilstību kvalitātes prasībām var novērtēt tikai atbilstoši kvalificēts speciālists
- ❑ Kvalitātes novērtēšanas speciālistam ir jābūt neatkarīgam un personiski neieinteresētam kvalitātes kontroles rezultātos

1.7. Kvalitātes vadība

- ❑ Atbilstība kvalitātes prasībām ir regulāri **jākontrolē** projekta norises laikā
- ❑ Kvalitātes novērtēšanas speciālistam ir jābūt neatkarīgam un personiski neieinteresētam kvalitātes kontroles rezultātos,
- ❑ Pieņemot projekta produktu, ir jānovērtē arī tā atbilstība kvalitātes prasībām

1.8. Finanšu vadības mērķi

Mērķi:

- parādīt mērķim atbilstošu un pareizu finansējuma izlietojumu;
- parādīt projekta organizācijā, ka līdzekļu izlietojums noris saskaņā ar plānu;
- uzlabot turpmāko projekta līdzekļu apsaimniekošanu.

1.8. (A) Kā jāveic finanšu vadība?

- ❑ Lai audits varētu izsekot visiem finanšu darījumiem;
- ❑ Precīzi attaisnojošie dokumenti par katru maksājumu;
- ❑ Uzkrāti pierādījumi iepirkuma procedūrai;
- ❑ Līdzfinansējums uzskaitīts un auditējams;
- ❑ Informācija pieejama un detalizēta.

1.9. Finanšu vadības galvenie posmi

- Budžeta plānošana un izmaiņas budžetā
- Finansējuma piešķiršana un ikdienas maksājumi
- Finanšu atskaites

1.10. Vispārējie finanšu vadības principi

- Projekta finanšu **pamatdokuments** – **detalizētais budžets** projekta iesniegumā
- Citi svarīgi dokumenti:
 - ❖ līgums par projekta ieviešanu;
 - ❖ pieļaujamo izdevumu noteikumi.

1.10. (A) Projekta budžets

PIEMERS

Projekta budžets			
Ieņēmumu tāme			
	Finansējuma avoti	Summa	%
Avoti attiecināmo izdevumu segšanai	I. ES finansējums	14 921,12	85,00
	II. Projekta iesniedzēja līdzfinansējums	2 633,14	15,00
	II.1. Finanšiālais ieguldījums (norādīt finansēšanas avotu)	2 583,14	14,72
	II.2. Ieņēmumi natūrā	50,00	0,28
	Kopā (I. + II.)	17 554,26	100,00
	III. Plānotie ieņēmumi no maksas pakalpojumiem	0,00	
	Plānotie kopējie resursi attiecināmo izdevumu segšanai (I. + II. + III.)	17 554,26	

1.10. (B) Projekta budžets

Piemērs

Projekta budžets							
Izdevumu tāme							
pozīcijas (1., 2.,...) un apakšpozīcijas (1.1., 1.2., ...)	vienība	vienību skaits (A)	vienības izmaksas eiro (B)	KOPĀ (A*B); (C+D)	summa eiro		ieguldījums natūrā (no kopējām izmaksām)
					tai skaitā:		
					administratīvās izmaksas (C)	projekta īstenošanas izmaksas (D)	
1. personāla atalgojums				5000,00	1500,00	3500,00	50,00
1.1. pastāvīgā personāla atalgojums	stunda			0,00			
1.2. uz projekta laiku piesaistītā personāla atalgojums	stunda			5000,00	1500,00	3 500,00	50,00
1.2.1. projekta vadītājs	stunda	100	8	800,00	800,00		50,00
1.2.2. projekta koordinators	stunda	500	7	3500,00		3 500,00	
1.2.3. projekta grāmatvede	stunda	100	7	700,00	700,00		
1.3. izmaksājami pabalsti un kompensācijas	stunda			0,00			
2. konsultantu un ekspertu izmaksas - 2 konsultanti, darba līgumi	stunda	100	20	2000,00		2000,00	
3. darba devēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	%	24,09	6950,00	1674,26	349,31	1324,95	

1.10. (C) Projekta budžets

4. iekšzemes transporta izmaksas (sabiedriskais transports, degviela)				1000,00	500,00	500,00	0,00
4.1. sabiedriskais transports	biļete/ brauciens/ mēnesis			0,00			
4.2. degviela	litri	1000	1	1000,00	500,00	500,00	
5. sakaru pakalpojumi				720,00	360,00	360,00	0,00
5.1. telefona izdevumi	mēnesis	12	60	720,00	360,00	360,00	
5.2. pasta pakalpojumi	mēnesis			0,00			
5.3. citi				0,00			
6. komunālie maksājumi				580,00	580,00	0,00	0,00
6.1. elektroenerģija	mēnesis	12	15	180,00	180,00		
6.2. siltumenerģija	mēnesis	5	80	400,00	400,00		
6.3. ūdens un kanalizācija	mēnesis			0,00			
6.4. citi				0,00			
7. komandējumu izdevumi				2720,00	0,00	2720,00	0,00
7.1. dienas nauda - 5 dienas Norvēģija	diena	5	64,00	320,00		320,00	
7.2. naktsmitnes	diennakts	4	400	1600,00		1 600,00	
7.3. ceļa izdevumi komandējumam- lidmašīnas biļetes uz Oslo	biļete/ brauciens	1	800	800,00		800,00	
8. projekta īstenošanai nepieciešamo biroja preču izmaksas	mēnesis	12	30	360,00	360,00		
9. informācijas un publicitātes izmaksas				1000,00		1000,00	
9.1. līgums par bukleta drukāšanu 1000 eks.	līgums	1	1000	1000,00		1000,00	
10. augstāk neminētie apakšuzņēmumu līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem				0,00			
11. mazvērtīgais inventārs	gab.			0,00			

1.10. (D) Projekta budžets

12. telpu, materiāli tehnisko līdzekļu un aprīkojuma noma				1200,00	300,00	900,00	0,00
12.1. telpu noma	stunda/ diena/ mēnesis			1200,00	300,00	900,00	
12.1. telpu noma administrācijas vajadzībām	mēnesis	12	25	300,00	300,00		
12.1. telpu noma projekta aktivitātēm - nodarbībām	dienas	18	50	900,00		900,00	
12.2. materiāli tehnisko līdzekļu noma	stunda/ diena/ mēnesis			0,00			
12.3. aprīkojuma noma	stunda/ diena/ mēnesis			0,00			
13. telpu, materiāli tehnisko līdzekļu un aprīkojuma uzturēšanas izdevumi				0,00	0,00	0,00	0,00
13.1. telpu uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
13.2. materiāli tehnisko līdzekļu uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
13.3. aprīkojuma uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
amortizācijas izmaksas				0,00	0,00	0,00	0,00
14.1. biroja telpu amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
14.2. materiāli tehnisko līdzekļu amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
14.3. aprīkojuma amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
15. telpu remonts²	m ²			0,00	X		

1.10. (E) Projekta budžets

12. telpu, materiāli tehnisko līdzekļu un aprīkojuma noma				1200,00	300,00	900,00	0,00
12.1. telpu noma	stunda/ diena/ mēnesis			1200,00	300,00	900,00	
12.1. telpu noma administrācijas vajadzībām	mēnesis	12	25	300,00	300,00		
12.1. telpu noma projekta aktivitātēm - nodarbibām	dienas	18	50	900,00		900,00	
12.2. materiāli tehnisko līdzekļu noma	stunda/ diena/ mēnesis			0,00			
12.3. aprīkojuma noma	stunda/ diena/ mēnesis			0,00			
13. telpu, materiāli tehnisko līdzekļu un aprīkojuma uzturēšanas izdevumi				0,00	0,00	0,00	0,00
13.1. telpu uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
13.2. materiāli tehnisko līdzekļu uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
13.3. aprīkojuma uzturēšanas izdevumi	mēnesis			0,00			
amortizācijas izmaksas				0,00	0,00	0,00	0,00
14.1. biroja telpu amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
14.2. materiāli tehnisko līdzekļu amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
14.3. aprīkojuma amortizācijas izmaksas	mēnesis			0,00			
15. telpu remonts²	m ²			0,00	X		
16. aprīkojuma iegāde	gab.			1300,00	X	1300	
16.1. printera iegāde	gab.	1	100	100,00	X	100	
16.2. kopētāja iegāde	gab.	1	1200	1200,00	X	1200	
17. būvniecība³				0,00	X		
18. augstāk neminētās pozīcijas (atsīfrēt kā atsevišķas pozīcijas)				0,00			
Kopā				17554,26	3949,31	13604,95	50,00

1.11. Finanšu vadība

!!! Izveidojiet atsevišķu kolonnu projekta apstiprinātā budžeta tabulā, kurā visu projekta laiku rakstiet finanšu izlietojumu

Strikti nošķiriet projekta finanšu vadību no iestādes naudas vadības!

* *Rīgas reģiona Projektu vadības sistēma (PVS) budžeta sadaļa*

1.12. Projekta risku vadība

*Risks – briesmu un zaudējuma iespēja:
pārdroša rīcība, cerot uz pasākuma labu
izdošanai*

(Ekonomikas skaidrojošā vārdnīca

*Risks – neparedzētas situācijas vai
notikumi, kuri var negatīvi ietekmēt
projekta vai tā atsevišķu elementu izpildi
un kavēt projekta kopējo mērķu
sasniegšanu*

1.13. Finanšu riski ES finansētos projektos

- ❑ **Nepietiekošs budžets** projekta mērķu sasniegšanai
- ❑ **Zudumi** valūtas kursa svārstību rezultātā
- ❑ **Inflācija** (vai **deflācija**)
- ❑ **Piegādātāja kļūme**
- ❑ **Nepietiekama vai nepareiza grāmatvedības uzskaitē**
- ❑ **Grūtības ar priekšfinansējumu**



2. Maksājumus apliecinājoši dokumenti

2.1. Projekta iesnieguma pamatojošās dokumentācijas sagatavošanas izmaksas

Kas jāievēro?

Izziņa par izdevumu pārkontēšanu uz projekta īstenošanas kontu, ja izdevumi veikti pirms šī konta atvēršanas

2.2. Maksājumus apliecinājoši dokumenti

Kas jāievēro?

Projekta gaitā tiek noslēgti līgumi ar:

- ❑ projekta komandas darbiniekiem;
- ❑ pakalpojumu sniedzējiem;
- ❑ piegādātājiem;
- ❑ būvdarbu veicējiem;
- ❑ sadarbības partneriem u.c..

2.3. Darba līgumu vai pakalpojumu (uzņēmuma) līguma noslēgšana ar fizisku personu

Ar darba līgumu:

- ❑ **darbinieks apņemas** veikt noteiktu darbu, pakļaujoties darba devēja noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem,
- ❑ **darba devējs apņemas** maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus

2.4. Darba līgumu raksturojošie kritēriji

Darba līgumu noslēgšanu regulē likums „*Darba likums*” (2001); <http://www.likumi.lv/doc.php?id=26019>

Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu.

- ❑ darba līgumā darba rezultāts noteikts *vispārīgi* (piemēram: veikt lietveža pienākumus)
- ❑ darba devējs darbiniekam apmaksā atvaļinājumus, komandējumus, slimības lapu (A), veselības apdrošināšanu (ja paredzēts) u.c.
- ❑ darbinieks, veicot darba pienākumus, izmanto darba devēja resursus – telpas, iekārtas u.c.
- ❑ darbinieki ievēro darba devēja norādījumus attiecībā uz darba laiku, darba kārtības noteikumiem u.c.

2.5. Pamatojošā dokumentācija

Darba līgums

- ❑ Paraksttiesīgās amatpersonas parakstīts rīkojums
- ❑ Kopējā noslodzes lapa
- ❑ Detalizēta darba laika uzskaites lapa
- ❑ Darba samaksas aprēķins, kurā redzama aprēķina summa, nodokļu aprēķini no algas un izmaksājamā summa, sadalot pa izmaksu grupām un pozīcijām
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta līguma/vienošanās numuru. Ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru un norādītu maksājuma mērķi

2.6. Pakalpojumu (uzņēmuma) līgums

28.01.1937. MK likums „Civillikums. CETURTĀ DAĻA. Saistību tiesības”

PIECPADSMITĀ NODAĻA. Prasījumi no darba attiecībām
TREŠĀ APAKŠNODAĻA. Uzņēmuma līgums

- ❑ *ar uzņēmuma līgumu* viena puse uzņemas izpildīt otrai par zināmu atlīdzību ar saviem darba rīkiem un ierīcēm kādu pasūtījumu, izgatavot kādu lietu vai izvest galā kādu pasākumu (2212.pants)
- ❑ uzņēmuma līgumam piemērojami noteikumi par darba līgumu (I apakšnodaļa), ciktāl tie nerunā pretim sekojošo pantu noteikumiem (2212.pants)
- ❑ darbiem un piegādēm valsts vajadzībām jāpiemēro Likumi par valsts darbiem un piegādēm (2212.pants)
- ❑ uzņēmējam jāizpilda pasūtījums saskaņā ar līgumu un jānodod pasūtītājam ar pieņemšanas-nodošanas aktu (2213. pants)

2.7. Pamatojošā dokumentācija

Uzņēmuma līgums

- ❑ Kopējā noslodzes lapa
- ❑ Starpposma vai noslēguma nodošanas - pieņemšanas akts
- ❑ Ja uzņēmuma līgumā atrunāta samaksa ar stundas tarifa likmi, tad arī detalizēta darba laika uzskaites lapa
- ❑ Darba samaksas aprēķins, kurā redzama aprēķina summa, nodokļu aprēķini no darba samaksas un izmaksājamā summa, sadalot pa izmaksu grupām un pozīcijām
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta līguma/vienošanās numuru. Ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru norāda maksājuma mērķī

Atlīdzības aprēķins

Atalgojums; LVL	Darba līgums	Uzņēmuma līgums (nav reģistrējies VID)	Uzņēmuma līgums (reģistrējies VID)
	1000	1000	1000
NODOKĻI			
Darba devēja VSAOI	24,09% 240,90	24,09% 240,90	-
Darba ņēmēja VSAOI	11% 110,00	11% 110,00	VSAOI pašnodarbinātajiem 31,52% , var maksāt no summas, kas pārsniedz 180 LVL vai no 180 LVL, t.i. 56,74 LVL
IIN	25% 222,50	25% 222,50	25% 235,82
Atalgojums neto; LVL	536,60	536,60	707,45

2.9. Pamatojošā dokumentācija

Pakalpojumu līgums

- ❑ Rēķins/pavadzīme
- ❑ Pieņemšanas – nodošanas akts
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrēta projekta līguma/vienošanās numuru

Ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru norāda maksājuma mērķī.

2.10. PERSONĀLA IZMAKSAS

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar darba samaksu projekta ietvaros

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Algu aprēķinu saraksts /AAS/
- ❑ Algu izmaksu saraksts /AIS/
- ❑ Kases izdevumu orderis /KIO/
- ❑ Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu vai konta izraksts /MU vai KI/ par darba samaksas izmaksu
- ❑ Maksājuma uzdevums ar bankas zīmogu vai konta izraksts /MU vai KI/ par nodokļu izmaksām

PIELIKUMI

Visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus

- ✓ Darba laika uzskaites lapas
- ✓ Darba, uzņēmuma, autoratlīdzības līgumi un rīkojumi
- ✓ Darbu pieņemšanas - nodošanas akti

2.11.CEĻA UN KOMANDĒJUMA IZDEVUMI

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar sabiedriskā transporta un automašīnas izmantošanu, kā arī visi komandējuma izdevumi.

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Biļetes /B/
- ❑ Stingrās uzskaites čeki par degvielas pirkšanu /C/
- ❑ Kases izdevuma orderi /KIO/, avansa pieprasījums /AP/ maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu /MU/ vai konta izraksts /KI/ par naudas izmaksu personai, kas pirkusi degvielu vai biļetes
- ❑ Maksājuma dokumenti par viesnīcu un diēnas naudas izmaksu - čeki /C/, maksājuma uzdevumi /MU/, rēķini/R/.

PIELIKUMI

Visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus

- ✓ Ceļazīmes
- ✓ Automašīnu patapinājuma līgums
- ✓ Dokuments, kas apstiprina, ka mašīna pieder projekta īstenotājam
- ✓ Akts ar konkrētu maršruta atšifrējumu, ja ceļazīmē nav konkrēti norādīts uz kuriem brauc un ar kādu projekta saturisko aktivitāti šis brauciens ir saistīts

2.12. PREČU IEGĀDES IZMAKSAS

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar preču iegādi projekta vajadzībām, t. i., visas preces, kuras tiek uzreiz norakstītas (kancelejas, saimniecības preces u.c.).

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Faktūrrēķini vai rēķini /FR vai R/
- ❑ Preču pavadzīmes rēķini /PPR/
- ❑ Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvītis /K/
- ❑ Maksājuma uzdevumi ar bankaš zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/

PIELIKUMI

Visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus

- ✓ Līgumi
- ✓ Iepirkuma procedūras noslēguma protokols
- ✓ Akts par iegādāto preču izlietojumu projekta ietvaros.

Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes, kas paredz minēto preču iegādi.

Nepieciešamības gadījumā aktam jāpievieno dalībnieku saraksti un pasākumu darba kārtība.

2.13. PAKALPOJUMU IEGĀDES

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Faktūrrēķini vai rēķini /FR vai R/
- ❑ Preču pavadzīmes rēķini /PPR/
- ❑ Stingrās uzskaites čeki /C/ un kvītis /K/
- ❑ Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/

PIELIKUMI

- ❑ Līgumi
- ❑ Iepirkuma procedūras nosleguma protokols

- ✓ **Pasta pakalpojumiem** - pastmarku izlietojuma žurnāls vai akts;
- ✓ **Sakaru pakalpojumi** - telefonu sarunu izdrukas ar atzīmētām sarunām projekta ietvaros un akts par sarunu pamatotību
- ✓ **Telpu un aparatūras noma** - līgums un akts;
- ✓ **Interneta pakalpojumi** - līgums un akts;
- ✓ **Sludinājumi presē** - akts un sludinājuma kopija no laikraksta, kurā redzams arī laikraksta nosaukums un datums;
- ✓ **Prezentācijas pasākumi; kopēšanas pakalpojumi** - akts, tāme, līgums;
- ✓ **Citi pakalpojumi** - akts, tāme, līgums.

2.14. REMONTDARBI

Šajā sadaļā tiek atspoguļotas visas izmaksas, kas saistītas ar būvniecību, remontiem un materiālu iegādi remontiem.

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- Fakturrēķini vai rēķini /FR vai R/
- Preču pavadzīmes rēķini /PPR/;
- Stingrās uzskaites čeki /Č/ un kvītis /K/
- Maksājuma uzdevumi ar bankas zīmogu vai konta izraksti /MU vai KI/.

PIELIKUMI

Visi pārējie dokumenti, kas paskaidro attaisnojuma dokumentus

- Līgumi
- Iepirkuma procedūras noslēguma protokols
- Akts par remontdarbiem un iegādāto remontmateriālu izlietošanu.

Aktā jānorāda konkrētas projekta saturiskās aktivitātes, kas paredz minēto preču vai pakalpojumu iegādi;

- Darbu pieņemšanas - nodošanas akts

2.15. Renovācija, rekonstrukcija, būvdarbi

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Mēneša (cikla) veikto darbu pieņemšanas nodošanas akts

(Forma Nr.2, Nr.3 (Pielikums Nr. 5))

- ❑ Rēķins/preču pavadzīme
- ❑ Akts par objekta nodošanu ekspluatācijā
(attiecināms, ja būvdarbu veikšanai tika izsniegta būvatļauja)
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta līguma/vienošanās numuru.

Ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru norāda maksājuma mērķī.

2.16. Renovācija, rekonstrukcija, būvdarbi

PIELIKUMI

- ❑ Iepirkumu procedūras apliecināšanas dokumentācija
- ❑ Līgumi par darbu veikšanu
- ❑ Tehniskā projekta ekonomikas daļa
- ❑ Būvatļauja vai apliecinājuma karte
- ❑ Būvdarbu tāme
- ❑ Rīkojums par būvuzrauga nozīmēšanu objektā, līgums par būvuzraudzību, būvuzrauga sertifikāts
- ❑ Darbinieku saraksts objektā
- ❑ Izlases veidā var pieprasīt iesniegt būvdarbu žurnāla kopiju par pārskata periodu, kā arī jebkuras tehniskā projekta daļas.

2.17. Iekārtu, piederumu, aprīkojuma un tehnoloģiju iegādes izmaksas

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Rēķins/preču pavadzīme;
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta līguma/vienošanās numuru.

Ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru norāda maksājuma mērķī.

- ❑ Akts par materiālo vērtību pieņemšanu, piegādi, uzstādīšanu un nodošanu ekspluatācijā, norādot preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, numuru), sasaisti ar aktivitāti un kur atrodas iegādātās materiālās vērtības;
- ❑ Programmatūras licence un nemateriālo ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites karte ;
- ❑ Pamatlīdzekļu uzskaites kartīte;

2.18. Iekārtu, piederumu, aprīkojuma un tehnoloģiju iegādes izmaksas

PIELIKUMI

- ❑ Līgums
- ❑ Akts par pakalpojuma saņemšanu, norādot rēķina/preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, numuru), mērķi, periodu un sasaisti ar aktivitāti;
- ❑ Apliecinājums/pirmdokumenti par to, ka attiecīgās, iekārtas, piederumi, aprīkojums un tehnoloģijas nav iegādātas par publiskajiem līdzekļiem;
- ❑ Akts/pielikums pie akta par pakalpojuma saņemšanu, norādot konkrētas personas, kuras saņēmušas aprīkojuma lietošanas tehniskās apmācības;
- ❑ Materiālu izlietojuma akts (ja ir materiālu izlietojums), norādot rēķina/preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, numuru), mērķi, periodu un sasaisti ar aktivitāti;

2.19. Projekta informācijas un publicitātes pasākumu izmaksas

ATTAISNOJUMA DOKUMENTI

- ❑ Rēķins/preču pavadzīme
- ❑ Materiālu izlietojuma akts, norādot rēķina/preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, Nr.), mērķi un sasaisti ar aktivitāti
- ❑ Pie pakalpojuma līguma - pieņemšanas - nodošanas akts, norādot rēķina/preču pavadzīmes rekvizītus (datumu, Nr.), mērķi, periodu, norises vietu un sasaisti ar aktivitāti
- ❑ Maksājumu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta līguma/vienošanās numuru, ja maksājums veikts elektroniski, projekta līguma/vienošanās numuru norāda maksājuma mērķī

PIELIKUMI

- ❑ Līgums
- ❑ Publikāciju kopijas, izdrukas no mājas lapas, tipogrāfijas materiāli, bukleti (1 paraugs), audio/video ieraksti (ja attiecināms) u.c.



3. PVN attiecināmība projektos

3.1. Pievienotās vērtības nodoklis (PVN) kā attiecināmās izmaksas

MK 25.08.2009. noteikumi Nr.952 „Kārtība kādā sniedz un pārbauda informāciju par pievienotās vērtības nodokļa piemērošanu Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu ietvaros un pieņem lēmumu par pievienotās vērtības nodokļa iekļaušanu projektu attiecināmajās izmaksās” (spēkā ar 01.01.2009.)

- ❑ **Attiecināmi ir neatgūstamie PVN maksājumi**, kurus nevar atgūt likumā „*Par pievienotās vērtības nodokli*” noteiktajā vispārējā kārtībā
- ❑ Finansējuma saņēmējs vadošajai iestādei sniedz pārskatu par PVN summām, kuras paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās, ja finansējuma saņēmējs ir reģistrēts VID ar PVN apliekamo personu reģistrā
- ❑ Pārskata par PVN summām, kuras paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās periods ir 12 mēneši, kas noteikts precīzi no datuma līdz datumam.

Pirmā pārskata perioda sākuma datums ir no vienošanās spēkā stāšanās.

- ❑ Pārskatu par PVN summām, kuras paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās sniedz 10 darba dienu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām.

3.2. Neatgūstamie pievienotās vērtības nodokļa maksājumi ir attiecināmās izmaksas

- ❑ Iesniedz PVN Pārskatu saskaņā ar MK 25.08.2009. noteikumiem Nr.952
- ❑ PVN Pārskatu iesniedz, ja Finansējuma saņēmējs ir reģistrēts VID ar PVN apliekamo personu reģistrā.
- ❑ PVN Pārskatu neiesniedz, ja:
 - Projekta attiecināmajās izmaksās neiekļauj PVN;
 - Finansējuma saņēmējs nav reģistrēts VID ar PVN apliekamo personu reģistrā.

3.3. (A) Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Iepirkums no 3 000.00 līdz 20 000.00 LVL piegādes un pakalpojuma līgumiem; no LVL 10 000.00 līdz 120 000.00 būvdarbiem (saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8^l.pantu). Arī attiecībā uz Publisko iepirkuma likuma 2.pielikuma B daļu

- ❑ rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi;
- ❑ iepirkuma nolikums;
- ❑ paziņojums par līgumu IUB mājas lapā internetā * (nav jāpiemēro attiecībā uz Publisko iepirkuma likuma 2.pielikuma B daļas iepirkumu);
- ❑ paziņojums par veicamā iepirkuma prasībām savā mājaslapā internetā (izdruka no mājas lapas, kurā redzams, ka prasības publicētas ne vēlāk, kā paziņojums par plānoto līgumu publicēts IUB mājaslapā internetā)
- ❑ komisijas locekļu apliecinājumi, ka viņi nav ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē;

3.3. (B) Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

- ❑ iepirkuma komisijas protokols, kas noformēts rakstiski, pamatojot piegādātāja (vai vairāku piegādātāju, ja iepirkums ir sadalīts daļās) izvēli saskaņā ar kritērijiem – tehniskā piedāvājuma atbilstība pasūtītāja vajadzībām un piedāvātā cena;
- ❑ informatīvais paziņojums par noslēgto līgumu Iepirkumu uzraudzības biroja mājaslapā internetā (publicēts ne vēlāk kā piecas dienas pēc tam, kad noslēgts līgums);
- ❑ izvēlētā pretendenta piedāvājums (uz kura redzama atzīme par iesniegtā pretendenta piedāvājuma saņemšanu, vai kopija no iesniegto piedāvājumu reģistrācijas žurnāla);
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu (norādot pasūtītāja nosaukumu, piegādātāja nosaukumu, iepirkuma priekšmetu, tā apjomu un cenu, līguma izpildes vietu un termiņu.)

3.4. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Pakalpojumu (Publisko iepirkumu likuma 2.pielikuma B daļa) iepirkums virs 20 000.00 LVL (saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 8.panta 7.daļu)

- ❑ tehniskā specifikācija;
- ❑ paziņojums par veicamo iepirkumu laikrakstā, kas iznāk ne retāk kā reizi trijos mēnešos, vai savā mājaslapā internetā, norādot piedāvājumu iesniegšanas termiņu un vietu, kur pieejamas tehniskās specifikācijas;
- ❑ iepirkuma komisijas (vai iepirkumam pilnvarotas personas) protokols, kas noformēts rakstiski, pamatojot piegādātāja (vai vairāku piegādātāju, ja iepirkums ir sadalīts daļās) izvēli saskaņā ar kritērijiem – tehniskā piedāvājuma atbilstība pasūtītāja vajadzībām un piedāvātā cena;
- ❑ publicēts paziņojums par rezultātiem Iepirkumu uzraudzības biroja (IUB) mājas lapā internetā;
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu.

3.5. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Atklāts konkurss (Publisko iepirkumu likuma VI nodaļa.)

- ❑ rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi;
- ❑ komisijas locekļu apliecinājumi, ka viņi nav ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē;
- ❑ atklāta konkursa nolikums (t.sk. tehniskā specifikācija);
- ❑ paziņojums par līgumu IUB mājas lapā internetā;
- ❑ saņemto piedāvājumu reģistrs;
- ❑ izvēlētā pretendenta piedāvājums;
- ❑ iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- ❑ iepirkuma procedūras ziņojums;
- ❑ publikācija par konkursa rezultātiem IUB mājas lapā;
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu.

3.6. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Sarunu procedūra ar paziņojumu par līgumu (Publisko iepirkumu likuma 62. pants)

- ❑ rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi;
- ❑ komisijas locekļu apliecinājumi, ka viņi nav ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē;
- ❑ sarunu procedūras nolikums (t.sk. tehniskā specifikācija);
- ❑ paziņojums par līgumu IUB mājas lapā internetā;
- ❑ saņemto pieteikumu reģistrs;
- ❑ saņemto piedāvājumu reģistrs;
- ❑ izvēlētā pretendenta piedāvājums;
- ❑ iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- ❑ iepirkuma procedūras ziņojums;
- ❑ publikācija par sarunu procedūras rezultātiem IUB mājas lapā;
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu.

3.7. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Sarunu procedūra bez paziņojuma par līgumu un ar saskaņojumu ar IUB (Publisko iepirkumu likuma 63. panta pirmās daļas 1. un 2. punkts, otrās daļas 1. un 2. punkts, trešā daļa un ceturtnā daļa)

- ❑ rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi;
- ❑ komisijas locekļu apliecinājumi, ka viņi nav ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē;
- ❑ sarunu procedūras piemērošanas saskaņojums ar IUB;
- ❑ uzaicinājums iesniegt piedāvājumu un tehniskā specifikācija;
- ❑ izvēlētā pretendenta piedāvājums;
- ❑ iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- ❑ iepirkuma procedūras ziņojums;
- ❑ publikācija par sarunu procedūras rezultātiem IUB mājas lapā;
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu.


3.8. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstīgi piemērotajai iepirkuma procedūrai

Sarunu procedūra bez paziņojuma par līgumu un bez saskaņojuma ar IUB (Publisko iepirkumu likuma 63. panta pirmās daļas 3. punkts, otrās daļas 3. un 4. punkts)

- ❑ rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi;
- ❑ komisijas locekļu apliecinājumi, ka viņi nav ieinteresēti konkrēta pretendenta izvēlē;
- ❑ uzaicinājums iesniegt piedāvājumu un tehniskā specifikācija;
- ❑ izvēlētā pretendenta piedāvājums;
- ❑ iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- ❑ iepirkuma procedūras ziņojums;
- ❑ publikācija par sarunu procedūras rezultātiem IUB mājas lapā;
- ❑ līgums ar izvēlēto pretendentu.

3.9. Pievienojamo dokumentu saraksts atbilstoši Ministru kabineta 05.02.2008. noteikumiem Nr.65 struktūrfondu finansējuma saņēmējiem, kas nav Publisko iepirkumu likuma subjekti

- rīkojums par iepirkuma komisijas izveidi (kā arī par tās izmaiņām, ja tādas veiktas);
- nolikums (t.sk. tehniskā specifikācija);
- uzaicinājums IUB mājas lapā internetā;
- saņemto piedāvājumu reģistrs;
- izvēlētā pretendenta piedāvājums;
- iepirkuma komisijas sēžu protokoli;
- ekspertu atzinumi (ja vērtēšanā pieaicināti eksperti);
- publikācija par rezultātiem IUB mājas lapā;
- līgums ar izvēlēto pretendentu



4. Progresā pārskaņi un finanšu atskaites

** Projektu roksagrāmata 5.8. sadaļa*

4.1. Progresā pārskati un finanšu atskaite

*Progresā ziņojumu un maksājumu
pieprasījumu (turpmāk – projekta
progresā dokumenti) sagatavo atbilstoši
attiecinīgās apakšaktivitātes veidlapām*

4.2. Izdevumus attaisnojošo un rezultātus apliecinošo dokumentu sagatavošanas nosacījumi iesniegšanai

- ❑ Maksājumu pieprasījumos iekļauj tikai tādus pārskata periodā veiktos maksājumus, kas ir pamatoti ar attaisnojuma dokumentiem (tikai par attiecināmajiem izdevumiem saskaņā ar projekta iesniegumu).
- ❑ Projekta īstenošanas vienošanās/līguma numuram jābūt norādītam visos projekta attaisnojuma dokumentos.
- ❑ Pievienotie attaisnojuma dokumenti jānoformē atbilstoši likuma „*Par grāmatvedību*” prasībām (latviešu valodā):
 - par vērtības mēru lieto Latvijas Republikas naudas vienību - latu,
 - rekvizīti, identifikācijas dati: iestādes (uzņēmuma) nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, dokumenta nosaukums, numurs un datums,
 - saimnieciskā darījuma apraksts un pamatojums,
 - mērītāji (daudzumi, summas),
 - dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas)
 - par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti).

Atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem var būt obligāti arī citi papildu rekvizīti (zīmogs un citi), kurus paredz attiecīgie normatīvie akti.

4.3. Projekta progresā dokumenti par 1.pārskata periodu

Jāpievieno:

Šādu Finansējuma saņēmēja (turpmāk – FS) sagatavoto un atbildīgās amatpersonas apstiprināto dokumentu kopijas:

- ❑ projekta vadības organizācijas apraksts, t.sk., kā tiek nodrošināta iekšējā kontrole;
- ❑ projekta grāmatvedības organizācijas apraksts, t.sk. kontu plāns projektam;
- ❑ projekta lietu nomenklatūra.

Ja minētajos dokumentos tiek izdarīti grozījumi, tad grozīto dokumentu kopijas jāiesniedz kopā ar nākamo pārskata periodu dokumentiem.

4.4. Projekta progresā dokumenti par 1.pārskata periodu un nākamajiem pārskata periodiem

Jāpievieno:

- ❑ Progresā ziņojuma pielikumus, t.sk. rezultātus apliecinātos dokumentus, un maksājumu pieprasījumam pievienojamo attaisnojuma dokumentu kopijas FS iesniedz vienā eksemplārā;
- ❑ Progresā ziņojuma un maksājuma pieprasījuma aizpildītām veidlapām jābūt atsevišķi nodalītām (nav jācauršuj);
- ❑ Visu projekta progresā dokumentu paketi (oriģinālus, kopijas, elektronisko versiju un pielikumus) iesniedz ar vienu pavadvēstuli;
- ❑ Jāiesniedz projekta grāmatvedības kontu apgrozījuma pārskats par attiecīgā maksājuma pieprasījuma pārskata periodu;
- ❑ Ja konkrētā pārskata periodā MP deklarētā izdevumu kopsumma ir mazāka nekā Vienošanās/Līguma plānotā izdevumu summa, ņemot vērā apstiprinātos grozījumus par konkrētā perioda plānoto izdevumu summu, tad jāiesniedz skaidrojums par izveidojušos starpību;

4.5. Projekta progresā dokumenti par 1.pārskata periodu un nākamajiem pārskata periodiem

- ❑ Iesniedzot MP, pievieno debitoru un kreditoru analītisko apgrozījuma pārskatu;
- ❑ Jāiesniedz **iepirkumu**, kuri veikti attiecīgajā pārskata periodā, **dokumentācijas kopijas**;
- ❑ **Attiecībā uz projektā iesaistīto personālu** – noslēgto līgumu/vienošanās un darba uzdevumu/amata aprakstu kopijas (ja veicamie darbi netiek detalizēti atrunāti līgumā) un citus personāla **iesaistīšanu projektā pamatojošos dokumentus (turpmāk – līgumi)** 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, grozīto dokumentu kopijas jāpievieno attiecīgā pārskata perioda iesniedzamajai projekta progresā dokumentācijai.

4.6. Projekta progresa dokumenti par 1.pārskata periodu un nākamajiem pārskata periodiem

- ❑ Ja ar projekta iesaistīto personālu ir noslēgti uzņēmuma līgumi, darba apmaksā var tikt veikta arī starpposmos (ja tas ir paredzēts noslēgtajā uzņēmumu līgumā) pēc pieņemšanas - nodošanas akta noformēšanas.
- ❑ Ja darbs tiek pieņemts posmos līdz rezultāta pilnīgai sasniegšanai, jābūt pieejamiem starpposmā izstrādātajiem materiāliem/darba rezultātu apliecinājošajiem dokumentiem papīra vai elektroniskā formātā.
- ❑ Nav pieļaujama situācija, ka darbinieks nevar uzrādīt starpposmā paveikto darbu, kā arī nav pieļaujams, ka ir pieejama tikai un vienīgi materiālu/darba rezultātu aktualizētā versija un nav pieejami materiāli/darba rezultāti papīra vai elektroniskā formātā par darbu, kas tiek pieņemts un apmaksāts starpposmā.

Materiālus/darbu rezultātus apliecinājošos dokumentus iesniedz atbilstoši darbu izpildes pakāpei.

4.7. Progresā ziņojumi

- ❑ **Progresā ziņojuma pielikumos numurē atbilstoši ziņojuma par pārskata periodu sadaļai, uz kuru attiecas konkrētais pielikums.**
- ❑ Attaisnojuma dokumenti jākārtoti secībā, kas sakrīt ar MP deklarēto izdevumu pozīciju secību. Katru samaksas dokumentu (maksājuma uzdevumu) attiecīgi grupē ar attaisnojuma dokumentiem.
- ❑ Gadījumā, ja ir viens izmaksu dokuments un viens attaisnojuma dokuments vairākām izmaksu grupām un pozīcijām, uz dokumenta tiek norādīts, kāda summa attiecas uz katru izmaksu grupu un pozīciju.
- ❑ Ja ir iesniegts viens samaksu apliecinājošs dokuments - konta izraksts, tad katram izdevumu ierakstam konta izrakstā norāda atbilstošo izdevumu grupu, pozīcijas Nr. un summu (ja attiecināms).

4.8. Svarīgi!

Projektam - atsevišķu uzskaiti

Viena no obligātajām prasībām:

- ❑ atbalsta pretendents jānodrošina **atsevišķa grāmatvedības uzskaitē** tiem līdzekļiem un avotiem, ieņēmumiem un izdevumiem, kas saistīti ar projekta realizāciju, vai
- ❑ arī **esošajā sistēmā jāievieš atsevišķi konti**, ar kuru palīdzību iespējama atsevišķa uzskaitē un pārskats par projekta realizāciju.

Svarīgi, lai šī uzskaitē tiktu izveidota ne vēlāk kā dienā, kad noslēgts līgums par projekta īstenošanu.

Grāmatvedības kontu plāns, kurā ietverti visi ar projekta īstenošanu saistītie konti un subkonti, arī ir jāapstiprina pirms līguma noslēgšanas vai līguma noslēgšanas dienā.

4.9. Biežāk pieļautās kļūdas

❑ **projekta aktivitātes**

- atbalstāmās projekta aktivitātes ir uzsāktas pirms vai pēc līguma noslēgšanas
- atbalstāmās projekta izmaksas ir radušās pirms vai pēc līguma noslēgšanas

❑ **kontu plāns:**

- apstiprināts pēc līguma noslēgšanas;
- nav norādīts kontu plāna apstiprināšanas datums;
- kontu plānā nav izdalīti visi ar projektu saistītie konti (nodokļi (PVN, IIN, VSAOI), avansa maksājumi, norēķini ar piegādātājiem, ieņēmumu konts, kurā tiks ieģrāmatots struktūrfondu līdzfinansējums, nākamo periodu ieņēmumi utt.).

4.10. Biežāk pieļautās kļūdas

Grāmatvedības kontu apgrozījuma izdrukas

- ❑ grāmatvedības kontu vai subkontu apgrozījuma izdruku periods neatbilst līgumā norādītajam projekta sākuma un projekta beigu datumam
- ❑ kontu vai subkontu apgrozījuma izdrukās nav iespējams identificēt darījuma partneri, datumu, pamatojuma dokumentus
- ❑ kontu vai subkontu apgrozījuma izdrukas nav iesniegtas par visiem kontu plānā ar projekta īstenošanu saistītajiem kontiem vai subkontiem, ja šajos kontos vai subkontos ir bijis apgrozījums saistībā ar atbalstāmajām izmaksām

4.10. Biežāk pieļautās kļūdas

Pārskata periodā veikto maksājumu un darījumu pārskati

- ❑ ārvalstu valūtā veiktie darījumi un maksājumi nav novērtēti LVL pēc Latvijas Bankas kursa darījuma vai maksājuma veikšanas dienā
- ❑ nav uzskaitītas visas pārskatam pievienoto dokumentu kopijas
- ❑ pievienotie darījumus un maksājumus apliecinošie dokumenti nav noformēti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām (nodokļu rēķinos nav ietverti visi obligātie rekvizīti, uz darījumus un maksājumus apliecinošajiem dokumentiem nav norādīts grāmatojums, kā arī summa konta debetā un kredītā, pārrēķins latos u.c.)
- ❑ iesniegtajiem dokumentiem svešvalodā nav tulkojuma valsts valodā (gala atskaitei nav pievienoti projekta īstenošanu apliecinoši dokumenti un materiāli)

4.11.Piemērs

Maksājuma pieprasījums



5. Publicitātes nodrošināšana atbilstoši ES vizuālās identitātes prasībām

Regula nr.1828/2006

** Projektu rokasgrāmata 5.7 sadaļa*

5.1. (A) Publicitātes līdzekļi

- ❑ Informatīvais stends
- ❑ Informatīvā plāksne
- ❑ Plakāti
- ❑ Drukāti materiāli
- ❑ Mājas lapas
- ❑ Reklāma un reprezentatīvie materiāli
- ❑ Audiovizuālie materiāli u.c.

5.1.(B) Publicitātes nodrošināšana

Projekta kopējās ES fonda un nacionālās izmaksas >350 000 LVL (500 000 EUR)

un iegādātas iekārtas vai veikti infrastruktūras uzlabošanas vai būvniecības darbi, finansējuma saņēmējs nodrošina:

- informatīvo stendu projekta īstenošanas laikā projekta īstenošanas vietā;
- pastāvīgu informatīvu plāksni 6 mēnešu laikā pēc projekta noslēguma

5.2.Publicitātes nodrošināšana

Pārējos ES fondu projektos finansējuma saņēmējs nodrošina projektā iesaistīto u.c. personu informēšanu par to, ka projektu finansē attiecīgais Eiropas Savienības fonds

Projekta publicitāte tiek veikta atbilstoši projekta iesnieguma veidlapā plānotajam:

- informatīvā plāksne telpās;
- Informācija plašsaziņas līdzekļos;
- informācija mājas lapā;
- informatīvi materiāli;
- informatīvi pasākumi u.c.

5.3. Publicitātes nodrošināšana

Papildus projekta iesnieguma veidlapā noteiktajam finansējuma saņēmējs var īstenot virkni citu informatīvo pasākumu:

- uzlīmes ar ES un attiecīgā ES fonda logo uz projekta ietvaros iegādātajām kustamajām lietām;
- atsauce uz attiecīgā ES fonda finansējumu ikvienā projekta dokumentā vai informatīvajā materiālā;
- drukāti informatīvie, reprezentatīvie un audiovizuālie materiāli;
- projektu fotogrāfiju albumi;
- preses konferences;
- plakāti projekta īstenošanas vietās u.c.

5.4.Publicitātes nodrošināšana

Ikviens ES fonda projekta informatīvajos un publicitātes pasākumos jānodrošina šādu elementu lietošana:

- ❑ Eiropas Savienības logo (karogs) ar norādi „Eiropas Savienība”;
- ❑ attiecīgais ES fonda logo;
- ❑ sauklis „Ieguldījums tavā nākotnē”.

5.5.Publicitātes nodrošināšana

Informatīvais stends

Uz informatīvā stenda izvietojamā informācija:

- ES logo (karogs) ar norādi „ Eiropas Savienība”
- attiecīgā ES fonda logo
- sauklis „Ieguldījums tavā nākotnē”
- projekta nosaukums u.c.

Šī informācija aizņem vismaz 25% no visa informatīvā stenda

5.6. Informatīvais stends



5.7. Informatīvais stends



5.8. Informatīvā plāksne

Uz informatīvās plāksnes izvietojamā informācija:

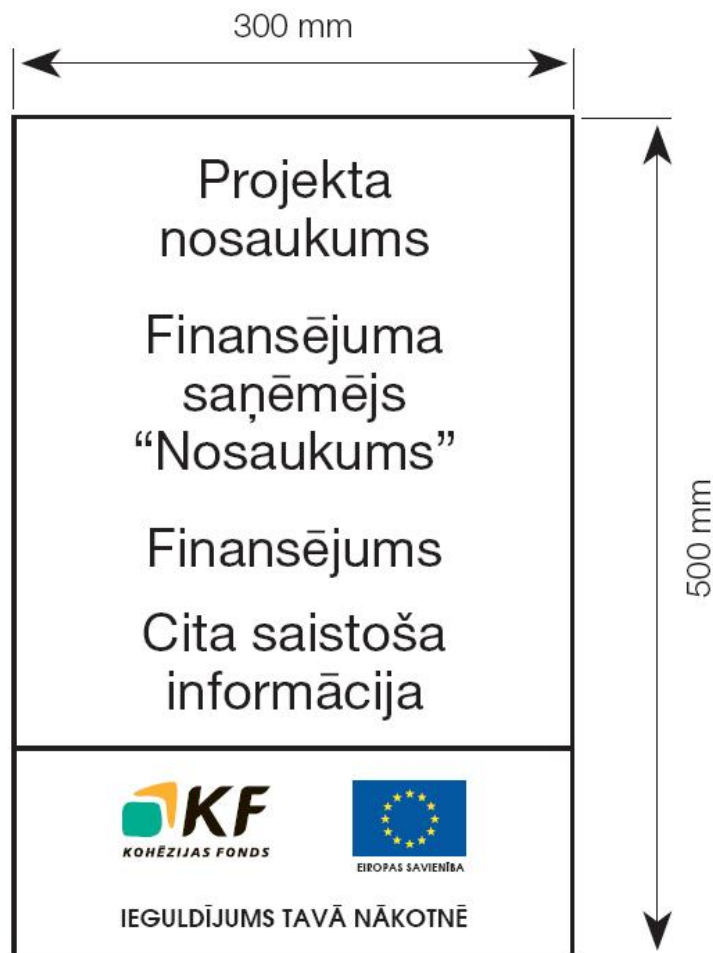
- ❑ ES logo (karogs) ar norādi „ Eiropas Savienība”;
- ❑ attiecīgā ES fonda logo;
- ❑ sauklis „Ieguldījums tavā nākotnē”;
- ❑ projekta nosaukums, finansējums u.c.

Šī informācija aizņem vismaz 25% no visa informatīvā stenda / plāksnes laukuma

5.9. Informatīvā plāksne



5.10. Informatīvā plāksne



5.11. Informatīvais stends / plāksne

- ❑ Atlikušie 75% laukuma izmantojami pēc finansējuma saņēmēja ieskatiem
- ❑ Informatīvo stendu uzstāda, uzsākot projektu
- ❑ Noņem 6 mēn. laikā pēc projekta beigām un aizvieto ar informatīvo plāksni

5.12. Logo lietošana

http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_lv.htm

<http://publications.europa.eu/code/lv/lv-5000100.htm>

- Pastāv stingra reglamentācija logo krāsu un izmēru (proporcijas) lietojumā
- Izvietojuma kārtībā
- ES logo lietoto zvaigžņu izvietojumā





6. Projekta pēcīstenošanas periods

** Projektu rokasgrāmata - 6.sadaļa*

6.1. Projekta noslēgums

- ❑ Projekta noslēgums ir projekta noslēgšanas process, kad sasniegts ir projekta rezultāts un iegūts projekta gala produkts
- ❑ Projekta pēdējās fāzes uzdevums ir izdarīt kopsavilkumu, analizēt projekta stiprās un vājās puses, salīdzināt plānotos un sasniegtos rezultātus
- ❑ Analīzes pamatā ir projekta plāns

6.2. Projekta noslēgums

- ❑ Katram projektam beigās ir jāveido noslēgums – neatkarīgi no tā, vai mērķi ir sasniegti vai nav sasniegti.
- ❑ Novērtējot projekta sasniegumus var uzzināt vai projekts ir veiksmīgs.
- ❑ Izvērtējot projekta pozitīvos un negatīvos rezultātus, iegūs noderīgu informāciju turpmākiem projektiem

6.3. Projekta noslēgums

Projekta noslēgumā apvienoti divi procesi:

- Projekta rezultātu nodošana;
- Projekta rezultātu pieņemšana, pieredzes dokumentēšana un uzglabāšana.

Projekta noslēgums ir projekta dzīves cikla pēdējā fāze.

6.4. Projekta noslēgums

Svarīgākie projekta nodošanas uzdevumi:

- ❑ Projekta noslēguma atskaites un projekta dokumentācijas sastādīšana
- ❑ Produkta apraksta, testu protokolu, pārbaudes atskaišu u.c. dokumentu nodošana.
- ❑ Noslēdzošā projekta izdevumu kalkulācija
- ❑ Nākotnē veicamo uzlabojamu uzskaitījums
- ❑ Vienošanās par apmācības pasākumiem, garantijas darbiem un darba drošību

6.4. Ko jāatceras?

- ❑ Finansējuma saņēmējam jānodrošina dokumentu uzglabāšanu un to pieejamību līgumā minētajām institūcijām līgumā noteiktā termiņa ietvaros (visbiežāk 5 gadi pēc projekta noslēguma)
- ❑ finansējuma saņēmējs nodrošina EK un LR institūcijām pieeju visiem ar projekta īstenošanu saistītiem dokumentu oriģināliem vismaz piecus gadus pēc pēdējā maksājuma veikšanas finansējuma saņēmējam
- ❑ Projekta ietvaros izveidotās infrastruktūras vai tās daļas nodošanu lietošanā vai iznomāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā;
- ❑ Par savas iestādes līdzekļiem visas stacionārās iekārtas, būves un citas materiālās vērtības, kas iegādātas vai izveidotas projekta ietvaros, vismaz piecus gadus to derīguma termiņa laikā, *apdrošināšanu pret zaudējumiem* vai bojājumiem, kas varētu rasties ugunsgrēka, vētras postījumu, plūdu vai trešo personu pretiesiskās rīcības dēļ
- ❑ Tiek nodrošināta projekta ilgtspēja

Paldies par uzmanību!

Kontaktinformācija

□ Aija Sannikova,
aija.sannikova@inbox.lv

□ Rita Baltere
ritaj@inbox.lv