

Vadlīnijas Latvijas vides aizsardzības fonda finansēto projektu īstenotājiem

Vadlīnijās ir sniegtas rekomendācijas atsevišķos projektu realizācijas jautājumos, kas jāievēro no valsts budžeta programmas „Latvijas vides aizsardzības fonds” (turpmāk tekstā – Fonds) finansēto projektu īstenotājiem, un šīs vadlīnijas kalpo kā palīgmateriāls kvalitatīva un likumdošanai atbilstoša projekta realizācijas procesa nodrošināšanai, kā arī lai mazinātu tos gadījumus, kuru pazīmes liecina par apzinātām vai nepietiekošu zināšanu dēļ pieļautām projekta realizācijas kļūdām. Šajās vadlīnijās ir apkopotas rekomendācijas attiecībā uz tiem jautājumiem, kurus, līdz šo vadlīniju izdošanai, Latvijas vides aizsardzības fonda administrācija ir identificējusi kā jautājumus, pret kuriem projektu īstenotāji apzināti vai neapzināti attiecas ar nepietiekošu rūpību, tādejādi pakļaujot atmaksāšanas riskam tiem piešķirto finansējumu un projekta realizāciju kopumā.

Latvijas vides aizsardzības fonda administrācija saglabā tiesības šīs vadlīnijas regulāri papildināt atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī papildināt, balstoties uz tipiskajām projekta realizētāju kļūdām un/vai apzinātiem pārkāpumiem.

Latvijas vides aizsardzības fonda administrācijai ir tiesības lūgt precizējumus no projekta īstenotāju puses, kā arī piesaistīt jomas speciālistus dokumentācijas izvērtēšanā, lai novērtētu projekta dokumentācijas atbilstību normatīvajiem aktiem

Piezīme!

Vadlīnijām ir rekomendējošs raksturs, taču to ievērošana visā projektu realizācijas procesā nodrošinās iesniegtās dokumentācijas operatīvāku vērtēšanu. Vadlīnijas neaizstāj ārējo normatīvo aktu prasības, un, konstatējot pretrunu starp vadlīnijām un ārējiem normatīviem aktiem, projektu īstenotājiem ir jāievēro ārējo normatīvo aktu prasības. Vadlīnijas ir sagatavotas balstoties uz regulējumu, kas pastāv to sagatavošanas brīdī, tās var neatbilst tiesiskā regulējuma vēlākām izmaiņām.

Saturs

1. Gadījumi (pazīmes), kad jāslēdz darba līgums.....	2
2. Darba līgums.....	2
3. Uzņēmuma/pakalpojuma vai preču piegādes līgums ar fizisku personu	3
4. Autoratlīdzības līgums ar fizisku personu	4
5. Pakalpojuma un/vai preču piegādes / pirkuma līgums ar juridisku personu	5
6. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušana projekta izmaksās.....	5
7. No Fonda finansējuma attiecināmie komandējumu izdevumi.....	6
8. Degvielas izdevumu projekta īstenošanai uzskaitē	6
9. Izmaiņu veikšana projektā (t.sk. bet ne tikai tāme, darba uzdevums).....	6
10. Projekta attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti un to glabāšana	7

1. Gadījumi (pazīmes), kad jāslēdz darba līgums

Likuma „Par iedzīvotāju ienākumu nodokli” 8.pants vispārīgi nosaka gadījumus (pazīmes), kad jāslēdz „Darba līgums”:

Atbilstoši spēkā esošajām tiesību aktu normām, pastāvot kaut vienai no sekojošām pazīmēm Fonda finansētā projekta ietvaros ar fizisku personu ir slēdzams darba līgums:

1) Fiziskās personas (**projekta darbinieka ekonomiskā atkarība**) no projekta īstenotāja, kuram tiek sniegts pakalpojums (izpildīts projekta darba uzdevums). Ekonomiskā atkarība minētajā gadījumā nozīmē, ka fiziska persona (attiecīgā projekta darbinieks) bez projekta īstenotāja aktīvu (t.sk., bet ne tikai dators, transports, telpas) izmantošanas, nevar sniegt attiecīgo pakalpojumu (izpildīt projekta darba uzdevumu).

2) Finansiālā **riska neuzņemšanās darba neizpildes gadījumā**, paredzamā vienošanās neparedz fiziskās personas (projekta darbinieka) finansiālo atbildību līguma neizpildes gadījumā.

3) Fiziskās personas (**projekta darbinieka integrācija projekta īstenotāja**), kurai viņš sniedz savus pakalpojumus, **organizatoriskajā struktūrā** (t.sk. bet ne tikai darba vai atpūtas vietas esamība, pienākums ievērot iekšējās kārtības noteikumus).

4) Fiziskās personas (**projekta darbinieka faktisko brīvdienu un atvalinājumu esamība**) un to ņemšanas kārtības saistība ar projekta īstenotāja iekšējo darba kārtību vai citu projekta īstenotāja nodarbināto fizisko personu darba grafiku.

5) Fiziskās personas (**projekta darbinieka darbība**) projekta ietvaros notiek **projekta īstenotāju pārstāvošas personas vadībā**.

6) Fiziskā persona (**projekta darbinieks**) **nav pamatlīdzekļu, materiālu un citu** projekta īstenošanā **izmantoto aktīvu** (pamatlīdzekļu, materiālu, inventāra) **īpašnieks vai valdītājs**.

Ja Fonda administrācijai, līguma par projektu īstenošanas un finansēšanas kārtību sastādīšanas gaitā, rodas šaubas par to vai projekta tāmē norādītie pakalpojuma līgumi ar fiziskām personām atbilst „Pakalpojuma līguma” statusam tai ir tiesības pieprasīt projekta īstenotājam iesniegt apliecinājumu, ka noslēgtie līgumi ar fiziskām personām neatbilst nevienai no iepriekšminētajām 6 pazīmēm.

2. Darba līgums

Līgums veids	Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Darba līgums <u>uz nenoteiktu laiku</u>	- Ar darba līgumu fiziska persona uzņemas strādāt darbu saistītu ar projekta darba uzdevumu par atlīdzību, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja (projekta īstenotāja) rīkojumiem. - Projekta īstenotājam jānodrošina darba laika uzskaitē	Fiziska persona	- <u>Projekta darbinieku, konsultantu un speciālistu atalgojums</u> (bruto alga) - <u>Darba devēja</u> valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas	Līgums paredz visu nodokļu nomaksu no darba devēja (projekta īstenotāja) puses, nodokļu ieturējumu veikšanu no darbiniekam pienākošās darba algas
Darba līgums <u>uz noteiktu laiku</u>				
Rīkojums par papildus darbu veikšanu pie esošā darba līguma vai vienošanās par papildus darba veikšanu				

3. Uzņēmuma/pakalpojuma vai preču piegādes līgums ar fizisku personu

Līgums veids	Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Uzņēmuma/pakalpojuma vai preču piegādes līgums ar <u>fizisku personu</u>	Vienas puses apņemšanās otrai pusei par zināmu atlīdzību ar saviem resursiem (darba rīkiem, ierīcēm) izpildīt ar projekta īstenošanu saistītu pasūtījumu (izgatavot lietu, noorganizēt pasākumu(us) vai tml.). <u>Līguma izpildi persona veic, izmantojot savus resursus</u> , un persona netiek integrēta projekta īstenošanas organizācijā. Līguma priekšmets nevar būt vispārīga darba veikšana, darba rezultātam ir jābūt noteiktam konkrēti un nododamam ar pieņemšanas-nodošanas aktu vai analogisku dokumentu	Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	- <u>Pakalpojumu izmaksas</u> - <u>Materiālu izmaksas</u> (pilnā līguma summa ieskaitot visus paredzētos nodokļus)	Nodokļu nomaksa kārtība tiek noteikta līgumā, ņemot vērā fiziskās personas nodokļu maksātāja statusu.
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs		
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts pašnodarbinātas personas statuss		
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts mikrouzņēmuma statuss		

Ja līgums tiek slēgts par darbu vispār, darbs tiek veikts ar pasūtītāja rīkiem un pasūtītāja telpās, darba uzdevuma izpildītājs tiek integrēts pasūtītāja uzņēmumā, kā arī, ja ir vērojama izpildītāja ekonomiskā atkarība no pasūtītāja, visticamāk tiesiskās attiecības atbilst darba tiesiskajām attiecībām. Līdz ar to šādos gadījumos ir slēdzams darba līgums.

Uzņēmuma līguma priekšmets var būt vērsts uz ļoti plašu objektu loku, sākot no ķermenisku lietu izgatavošanas, ķermenisku lietu īpašību izmaiņšanas (telpu, priekšmetu remonts), līdz pat bezķermenisku labumu radīšanai (dažāda veida pakalpojumi, zinātnisku darbu izstrāde, mākslas darbu radīšana u.t.t.).

Lai arī Civillikumā tieši netiek regulēti pakalpojumu līgumi, praksē ļoti bieži tiek slēgti tieši pakalpojumu līgumi, kas pēc savas ekonomiskās un juridiskās būtības atbilst Civillikumā regulētajam uzņēmuma līgumam. Lai arī no juridiskā viedokļa nav būtiskas nozīmes tam, vai līgums tiek nosaukts par pakalpojumu līgumu vai uzņēmuma līgumu, ņemot vērā to, ka Civillikumā tieši ir regulēts tikai uzņēmuma līgums, tiesiskā regulējuma skaidrības labad mēs ieteiktu slēgt uzņēmuma līgumus.

Uzņēmuma/pakalpojumu līgumā būtu jāiekļauj sekojoši noteikumi:

- 1) Līguma noslēgšanas apstākļi;
- 2) Līguma priekšmets (veicamā darba uzdevuma apraksts);
- 3) Atlīdzības apmērs un samaksas kārtība (svarīgi noteikt to, vai noteiktā atlīdzība ir bruto vai neto atlīdzība);
- 4) Līguma izpildes kārtība;
- 5) Līguma izpildes termiņi;
- 6) Kvalitātes kontrole un trūkumu novēršanas kārtība;

- 7) Pušu atbildība par līguma pārkāpumiem;
- 8) Autortiesības uz darbu (neatkarīgi no noslēgtā līguma veida mēs iesakām līgumā atrunāt pasūtītāja tiesības izmantot darbu iecerētajiem mērķiem);
- 9) Līguma grozīšana un izbeigšana, tai skaitā vienpusējs līguma uzteikums

4. Autoratlīdzības līgums ar fizisku personu

Līgums veids	Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Autoratlīdzības līgums ar <u>fizisku personu</u>	Līgums par autoratlīdzību ir slēdzams ar fizisku personu, kuras radošās darbības rezultātā tiks radīts konkrētais darbs un tad, ja līguma rezultāts ir <u>autortiesību objekts</u> un līguma mērķis ir šāda autortiesību objekta radīšana un nodošana pasūtītājam projekta darba uzdevumu izpildei	Fiziska persona, kura nav reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs	<u>Honorāru un autoratlīdzību izmaksas</u> (pilnā līguma summa ieskaitot visus paredzētos nodokļus)	Nodokļu nomaksa kārtība tiek noteikta līgumā ņemot vērā fiziskās personas nodokļu maksātāja statusu
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs		
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts pašnodarbinātas personas statuss		
		Fiziska persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskās darbības veicējs un kurai piešķirts mikrouzņēmuma statuss		

Ievērojot Autortiesību likuma un likuma Par iedzīvotāju ienākuma nodokli mērķi un jēgu, mēs ieteiktu slēgt autoratlīdzības līgumus tikai tajos gadījumos, kad līguma mērķis patiešām ir radīt autortiesību objektu un nodot to pasūtītājam (piem., mācību materiālu izstrāde, dažādu publikāciju un informatīvu/publicitātes materiālu sagatavošana par noteiktu tēmu).

Gadījumos, kad līguma mērķis ir saņemt praktiski pielietojamu informāciju, kura ir apkopojama un analizējama atbilstoši iepriekš skaidri noteiktiem priekšrakstiem, vai praktisku konkrēta jautājuma risinājumu (informatīvs materiāls, prezentācija, juridisks atzinums), mēs ieteiktu slēgt uzņēmuma/pakalpojumu līgumu. Tomēr, arī slēdzot uzņēmuma/pakalpojumu līgumu par šāda veida darba uzdevumiem, ieteicams līgumā iekļaut noteikumus par autortiesībām uz darbu un pasūtītāja tiesībām izmantot darbu.

Autoratlīdzības līguma būtiskās sastāvdaļas lielā mērā ir tādas pašas kā uzņēmuma/pakalpojumu līguma būtiskās sastāvdaļas. Līdz ar to autoratlīdzības līgumā iekļaujamie noteikumi ir ļoti līdzīgi noteikumiem, kas iekļaujami uzņēmuma/pakalpojumu līgumā (skat. 4 nodaļu). Tomēr autoratlīdzības līgumā vienmēr ir nepieciešams iekļaut papildus noteikumus par autora mantiskajām tiesībām. Piemēram, ir nepieciešams atrunāt to, vai mantiskās autora tiesības pāriet no autora uz pasūtītāju, kādiem mērķiem pasūtītājs darbu ir tiesīgs izmantot, kādi ierobežojumi tiek noteikti autoram un/vai pasūtītājam uz turpmāku darba izmantošanu.

Jāņem vērā, ka saskaņā ar Autortiesību likuma 14. pantu autora personiskās tiesības (piem., tiesības tikt atzītam par autoru, tiesības atļaut vai aizliegt jebkādu pārveidojumu, papildinājumus darbā un darba nosaukumā, tiesības prasīt, lai autora vārds tiktu norādīts visās kopijās) nav atsavināmas, taču autors var piešķirt noteiktas tiesības pašā līgumā arī uz neatsavināmām tiesībām, piemēram atļaut pārveidojumus autordarbā.

5. Pakalpojuma un/vai preču piegādes / pirkuma līgums ar juridisku personu

Līgums veids	Apraksts, nosacījumi	Ar ko var tikt slēgts līgums	Tāmes pozīcija	Piezīmes
Pakalpojuma un/vai preču piegādes / pirkuma līgums ar juridisku personu	Vienas puses apņemšanās otrai pusei par zināmu atlīdzību ar saviem resursiem izpildīt ar projekta īstenošanu saistītu pasūtījumu vai piegādāt preces (pārdot).	Latvijas Republikā reģistrēts nodokļu maksātājs	- <u>Pakalpojumu izmaksas</u> - <u>Materiālu izmaksas</u> - <u>Pamatlīdzekļu iegāde</u> (pilnā līguma summa ar vai bez PVN; skat. 7 nodaļu)	

Piegādes līguma definīcija neļauj nošķirt to no pirkuma, to apstiprina norāde uz CL 2107.-2111. panta piemērošanu. Tādejādi neatkarīgi no nosaukuma preču piegādes līgumam pēc būtības ir attiecināmi pirkuma līguma noteikumi,

6. Pievienotās vērtības nodokļa iekļaušana projekta izmaksās

Pievienotās vērtības nodokļa maksājumus projekta ietvaros var attiecināt uz projekta izmaksām, ja finansējuma saņēmējs pievienotās vērtības nodokļa summu nevar atgūt kā priekšnodokli atbilstoši nodokļu jautājumus regulējošiem normatīvajiem aktiem

Pievienotās vērtības nodoklis ir attiecināmās izmaksas, ja tas nav atgūstams no valsts budžeta atbilstoši attiecīgajiem normatīvajiem aktiem par pievienotās vērtības nodokli (PVN). Ja projekta īstenotājs nav reģistrēts Valsts ieņēmumu dienesta PVN maksātāju reģistrā, tas budžetā izmaksas plāno ar PVN.

Savukārt, ja projekta īstenotājs ir reģistrēts Valsts ieņēmumu dienesta PVN maksātāju reģistrā, PVN būs attiecināmas izmaksas tikai tad, ja projekta ietvaros netiks veikti ar PVN apliekami darījumi vai citi darījumi, uz kuriem attiecināms „Pievienotās vērtības nodokļa likums”. Projekta īstenotājam kopā ar projekta noslēguma pārskatu būs jāiesniedz organizācijas atbildīgās amatpersonas parakstīts apliecinājums, ka pārskatā iekļautā PVN summa nav atskaitīta kā priekšnodoklis „Pievienotās vērtības nodokļa likuma” XI nodaļā noteiktajā kārtībā.

7. No Fonda finansējuma attiecināmie komandējumu izdevumi

Par komandējumu šo vadlīniju izpratnē uzskatāms ar projekta īstenotāja vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts projekta darbinieka (noslēgts darba līgums), brauciens projekta darba uzdevumu izpildei uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā.

Ja līgumā par projekta finansēšanas un izpildes kārtību nav noteikts citādi, komandējuma izdevumos Latvijas Republikā no Fonda finansējuma attiecināmi sekojoši izdevumi:

- 1) Dienas nauda atbilstoši tiesību aktos noteiktajiem apmēriem ([MK noteikumi Nr.969](#));
- 2) Ceļa (transporta) izdevumi nokļūšanai līdz komandējuma gala mērķim un atpakaļ;
- 3) Degvielas izdevumi, kas pamatoti ar attiecīgām ceļazīmēm, ja komandējumā projekta darbinieks dodas ar projekta īstenotāja vai projekta darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli;
- 4) Naktsmītņu izdevumi komandējuma laikā.

8. Degvielas izdevumu projekta īstenošanai uzskaitē

Ja paredzamās degvielas izmaksas projektu darbu izdevumu izpildei pārsniedz 70.00 EUR mēnesī:

- 1) noformējama atsevišķa degvielas kredītkarte vai debetkarte (priekšapmaksas karte), kas tiek piesaistīta transportlīdzeklī, iekārtai vai atbildīgajam darbiniekam(iem);
- 2) kā attaisnojamie dokumenti iesniedzami iegādes dokumenti (čeks), attiecīgās debetkartes konta izdruka, transportlīdzekļa ceļazīme vai iekārtas darba stundu aprēķins, kā arī akts vai norāde uz publiski pieejamu informācijas avotu (piem. www.csdd.lv) par transportlīdzekļa vai iekārtas degvielas vidējo patēriņu

Ja paredzamās degvielas izmaksas projekta darbu izdevumu izpildei vidēji nepārsniedz 70.00 EUR mēnesī, nav obligāta prasība noformēt atsevišķu degvielas kredītkarti vai debetkarti. Kā attaisnojamie dokumenti šajā gadījumā iesniedzami iegādes attaisnojošie dokumenti (čeks, kurā norādīti projekta īstenotāja rekvizīti), maršruta ceļazīme, kā arī akts par transportlīdzekļa degvielas vidējo patēriņu.

9. Izmaiņu veikšana projektā (t.sk. bet ne tikai tāme, darba uzdevums)

Projekta Finansēšanas līguma 5.3.3. punkts: „*Īstenotājs Projekta realizācijas darbu izpildes gaitā apņemas nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) dienu laikā informēt Administrāciju, saskaņā ar šī līguma noteikumiem, par jebkurām esošām vai nākotnē iespējamām izmaiņām Projekta realizācijā, Finansējuma izmantošanā un šī līguma izpildē.*”

Iespējamās izmaiņas	Veicamās darbības
Projekta darba uzdevumu (t.sk. izpildes termiņu) maiņa, izslēgšana vai papildināšana	Rakstisks vai ar e-parakstu noformēts iesniegums Fonda administrācijai norādot pamatojumu un informāciju par izmaiņu ietekmi uz projekta mērķu sasniegšanu
Jauna tāmes pozīcija un/vai esošā izslēgšana	
Izmaiņas starp esošajām projekta tāmes pozīcijām	E-pasta vēstule projekta koordinātoram ar informāciju par izmaiņu iemesliem pielikumā pievienojot koriģēto tāmi, atzīmējot tās tāmes pozīcijas, kurās veiktas izmaiņas
Citas iespējamās izmaiņas	Ar e-pasta palīdzību informēt atbildīgo projekta koordinātoru un vienoties par tālākām nepieciešamajām veicamajām darbībām.

10. Projekta attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti un to glabāšana

Iesniedzot noslēguma pārskatu par projekta īstenošanu, obligāti jāpievieno sekojoši dokumenti:

- 1) projekta ietvaros noslēgto līgumu apliecinātas kopijas;
- 2) projekta ietvaros paveikto darbu pieņemšanas - nodošanas aktu vai tiem pielīdzināmu dokumentu kopijas;
- 3) projekta ietvaros veikto pasākumu publicitāti apliecinošo dokumentu kopijas (vai vismaz norādi uz publiski pieejamu informāciju).

Citi dokumenti, t.sk. maksājumu un darījumu apliecinošie dokumenti, nav obligāti iesniedzami. Nepieciešamības gadījumā Fonda administrācija sazināsies ar projekta īstenošanu un lūgs uzrādīt vai iesniegt papildus dokumentus izlases veidā. **Ja dokumentu kopijas jau ir iesniegtas Fonda administrācijā** (piemēram, kopā ar finansējuma pieprasījumu), **tās atkārtoti nav jāiesniedz.**

Tāmes izmaksu pozīcija	Darījumus un aktivitāšu izpildi pamatojošie dokumenti *	Maksājumus pamatojošie dokumenti
Pakalpojumu izmaksas	Līgums, pieņemšanas-nodošanas akts, rēķins, pavadzīme	Samaksu apliecinošie dokumenti (bankas kontu izdrukas, maksājumu uzdevumi, kases izdevumu orderi)
Pasākumu organizēšanas izmaksas (semināri, konferences, darba grupas, u.c. pasākumi)	Līgums, pieņemšanas-nodošanas akts, rēķins, pavadzīme, pasākuma darba kārtība, dalībnieku saraksts, pasākuma fotogrāfijas	
Materiālu, izejvielu un inventāra izmaksas	Rēķins, pavadzīme, čeks**, avansa norēķins, ceļazīme, inventāra uzskaites kartiņa vai norakstīšanas akts	
Projekta darbinieku atalgojums (darba līgums)	Līgums (vai vienošanās pie esošā darba līguma, vai rīkojums), darba laika uzskaitē, darba algas aprēķins	
Darba devēja VSAOI	Darba algas aprēķins	
Honorāru un autoratlīdzību izmaksas	Līgums, pieņemšanas-nodošanas akts	
Komandējumu izmaksas (darba līgums)	Rīkojums, komandējuma atskaite, komandējumu izdevumu aprēķins (dienas nauda, naktsmītne, ceļa izdevumi), ceļazīme	
Pamatlīdzekļu iegāde	Līgums, rēķins, pavadzīme, pieņemšanas - nodošanas akts	
Brīvprātīgais darbs***	Līgums vai vienošanās, darba laika uzskaitē	

* Uzskaitījumam ir informatīvs raksturs, atkarībā no projekta ietvaros veikto norēķinu specifikas var tikt izmantoti arī šeit neuzskaitīti darījumi pamatojošie dokumenti.

** Ja kases čekā nav norādīti visi pircēja rekvizīti (uzņēmuma nosaukums, nodokļu reģistrācijas kods, juridiskā adrese), klāt jāpievieno kvīts ar pircēja rekvizītiem. Ja kases čeks ir izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 29 euro tajā var nebūt ietverti pircēja rekvizīti (uzņēmuma nosaukums, nodokļu reģistrācijas kods, juridiskā adrese).

*** Brīvprātīgā darba novērtējumam jāpiemēro LR normatīvajos aktos noteiktā minimālā stundas tarifa likme. Brīvprātīgais darbs nedrīkst pārsniegt konkursa nolikumā noteikto % apjomu no līdzfinansējuma apmēra.

Projekta īstenošanai ir jāuzglabā visi ar projektu saistīto dokumentu oriģināli vai to atvasinājumi. Projekta dokumentācija ir jāglabā 5 gadus no noslēguma pārskata iesniegšanas Fonda administrācijā.