



**Tipveida LIFE dotāciju līguma X pielikums
Finanšu un administratīvās vadlīnijas**

VADLĪNIJU MĒRĶIS

Šīs vadlīnijas sagatavotas, lai palīdzētu projektu iesniedzējiem un finansējuma saņēmējiem saskaņā ar 2014. gada LIFE programmas uzsaukumu saprast:

- LIFE dotāciju līguma finanšu un administratīvos noteikumus, sagatavojot savus pieteikumus un to nākotnes finanšu ziņojumus;
- administratīvos norādījumus dotāciju līguma (t.i., grozījumu) izmaiņu pieprasīšanā.

Ja vadlīnijas ir pretrunā ar konkrētiem vai vispārīgiem dotāciju līguma nosacījumiem, pēdējiem ir lielāks juridiskais spēks.

I IZMAKSU ATMAKSA

Finansēšana balstās uz **izmaksu sadalīšanu**. Tas nozīmē, ka Aģentūra/Komisija iegulda līdz pat procentuāli maksimālajam dotāciju līgumā norādītajam attiecināmo un darbu veikšanas gaitā radušos izmaksu apjomam.

II UZTICAMA GRĀMATVEDĪBAS UZSKAITES UN ATSKAIŠU SISTĒMA

Lai sagatavotu un nodrošinātu vispārīgus un atbilstošus finanšu ziņojumus, saņēmējiem visās projekta īstenošanas fāzēs jāizveido un jāizmanto **uzticama finanšu darījumu apkopošanas, reģistrācijas un atskaišu sistēma**. Viņiem būs jā saglabā ar šiem darījumiem saistīti attaisnojuma dokumenti, lai pamatotu visas faktiskās projekta radītās izmaksas un gūtos ienākumus. Tādēļ grāmatvedības uzskaites procedūrām jābūt tādām, kas ļauj nekavējoties veikt saistībā ar projektu norādīto izmaksu un ieņēmumu salīdzināšanu ar atbilstošajiem attaisnojuma dokumentiem.

Dokumentu oriģināli, īpaši grāmatvedības un nodokļu uzskaites dokumenti, kas saglabāti jebkādā piemērotā informācijas nesējā, tajā skaitā digitalizētie dokumentu oriģināli, saskaņā ar nacionālajiem tiesību aktiem **jāglabā piecus gadus** pēc Savienības ieguldījuma atlikušās summas samaksas datuma.

Lai izveidotu **uzticamu grāmatvedības uzskaites un atskaišu sistēmu**, ļoti ieteicams ieviest analītiskajā(-s) grāmatvedības uzskaites sistēmā(-s) projektu kodus, un tas obligāti darāms laika reģistrācijas sistēmā(-s). Citādi izmaksas, kas nav skaidri attiecināmas uz kādu konkrētu projekta risku, tiks uzskatītas par neattiecināmām. Saņēmējiem ieteicams regulāri pārbaudīt projekta izmaksas, ņemot vērā pieņemto projekta budžetu.

Izņēmums:

Netiešās izmaksas projekta finanšu atskaitēs nav jāpamato ar grāmatvedības dokumentiem, jo tās aprēķinātas kā vienota likme (vienotas likmes definīcija sniegta dotāciju līguma III pielikumā). Taču saņēmējiem jābūt sagatavotiem uzrādīt dokumentus par to netiešajām izmaksām, ja tas tiek prasīts kādā projekta revīzijā.

II.1. Laika reģistrācijas sistēma

Saņēmējiem jāveic **ikdienas** uzskaitē par visām stundām, ko strādājusi katra konkrētā persona projektā. Lūdzu, ņemiet vērā, ka kontrolsarakstā ne tikai tiek uzskaitīts laiks, kas strādāts pie konkrēta projekta, tajā **tiek salīdzināts arī katras personas kopējais darba laiks**. Katras personas kopējā nostrādātā stundu skaita uzskaites mērķis ir ļaut Aģentūrai/Komisijai pārlicināties par pareizu laika vienības likmi.

Ja saņēmējam dotāciju līguma parakstīšanas brīdī nav laika reģistrācijas sistēmas, viņam jāveic vismaz šādas darbības:

- jāizveido reģistrācijas un iesniegšanas kārtība projekta personālam,
- jāievieš apstiprināšanas kārtība, kādā uzraugi/darbu vadītāji apliecina kontrollapu patiesumu.

Ieteicams, bet ne obligāti, sākt izmantot tipveida kontrollapas, kas pieejamas LIFE tīmekļa vietnē LIFE rīkkopā, kas atrodama <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm> . Saņēmēji var brīvi pielāgot modeli, piemēram, lai nodrošinātu sīkāku darba laika sadalījumu dažādās darbībās vai uzdevumos. Tomēr visās pašizstrādātajās kontrollapās jābūt vienlīdzīgai informācijai. Neatbilstošu vai neuzticamu kontrollapu vai laika reģistrācijas sistēmas izmantošana var apdraudēt norādīto personāla izmaksu attiecināmību, kā rezultātā samazinās attiecināmās izmaksas un līdz ar to var tikt samazināta maksājama summa vai iepriekš veikto maksājumu atgūšana.

Praksē katram koordinējošajam vai saistītajam saņēmējam jāizveido laika reģistrācijas sistēma, kas ietver vismaz šādus elementus:

- a) Skaidru norādi vai atsauci uz LIFE projektu.
- b) Skaidru darbinieka norādi.
- c) Skaidru gada, mēneša un dienas norādi.
- d) LIFE projektā ieguldīto darba laika vienību skaitu.
- e) Citos ES finansētos projektos ieguldīto darba laika vienību skaitu.
- f) Ieguldīto darba laika vienību kopskaitu.
- g) Datumu un darbinieka parakstu.
- h) Datumu un uzrauga parakstu.

Saņēmējs nodrošina, ka projekta fails satur īsu izmantotās laika reģistrācijas sistēmas aprakstu, sevišķi reģistrācijas un iesniegšanas kārtībai darbiniekiem un apstiprināšanas kārtībai uzraugam/darbu vadītājam. Kontrollapa savlaicīgi jāatjaunina – ideālā gadījumā katru darba dienu. Aizpildītā kontrollapa par attiecīgo mēnesi arī savlaicīgi jāparaksta un jāapstiprina – piemēram, nākamā mēneša pirmās nedēļas laikā. Projekta vadības vai koordinatoru kontrollapu apstiprina attiecīgais darbu vadītājs.

PADOMS: Paredzēts, ka gadījumā, ja saņēmējs neizmanto uzticamu elektronisko laika reģistrācijas sistēmu, tiek uzturēta viena kontrollapa katram darbiniekam (aptverot visus projektus, kuros iesaistīts darbinieks). Nav uzskatāma par atbilstošu situācija, kad tiek uzturēta atsevišķa kontrollapa uz katru darbinieku uz katru projektu.

Bieži uzdoti jautājumi par kontrollapām:

Vai personāla izmaksu kompensēšana tiek atteikta, ja faktiskā darbam pie projekta pavadītā laika reģistrācijai netiek izmantota LIFE tipveida kontrollapa?

Nē, ja vien saņēmēja izmantotā laika reģistrācijas sistēma (ieskaitot elektroniskās reģistrācijas sistēmas) ietver vismaz visu informāciju, kas iekļaujama LIFE tipveida kontrollapā.

Vai darbam pie projekta pavadītais laiks jāreģistrē katru dienu?

Jā. Kopumā tiek pieņemtas tikai tādas kontrollapas, kur norādīts un reģistrēts katrā dienā projektam veltītais laiks. Tam ir divi galvenie iemesli:

- sniegtās informācijas ticamība – maz ticams, ka darbinieks spēs atcerēties faktiski projektam veltīto darba laiku pēc ilgāka laika posma, piemēram, pēc mēneša.
- revīzijas izsekojamība – ikdienas darba laika uzskaitē var veikt kontrolpārbaudi, salīdzinot to ar citām laika uzskaitēm (brīvdienas, braucieni, slimība, sapulces utt.).

Attiecībā uz prasību veikt darba laika reģistrāciju ik dienu izņēmumi pastāv gadījumos, kad darbiniekam var nebūt tūlītēja piekļuve laika uzskaites sistēmai, piemēram, strādājot objektos, atrodoties komandējumos, sapulcēs un konferencēs. Laika uzskaites sistēma šādos gadījumos jāatjaunina, tiklīdz darbiniekam tai ir pieeja.

Kontrollapas, kurās norādīts tikai kopējais projektā ieguldītais laika vienību skaits noteiktā laikā (piemēram, mēnesī), nesniedzot sīkāku informāciju par katru dienu, nav pieņemamas, jo tās neizpilda divas no iepriekšminētajām funkcijām: nenodrošina ticamību un uzskaites datu kontrolpārbaudes iespēju. Lūdzu, ņemiet vērā, ka kontrollapas, kas balstītas uz aplēsēm par katra uzdevuma veikšanai nepieciešamo laiku, nevar pieņemt.

Vai ir gadījumi, kad personāla izmaksas tiek atzītas bez kontrollapām?

Ja saņēmējs var iesniegt pierādījumus, ka personāla darbinieks projektā nodarbināts pilnu laiku vai līgumā paredzētu laika daļu, uzturēt kontrollapas nav nepieciešams. Tas jāparedz darba līgumā vai instrukcijā, ko nodrošina Cilvēkresursu departaments vai attiecīgie vadītāji, instruējot attiecīgo darbinieku attiecīgajā laikā strādāt tikai pie konkrētā projekta. Ja vien saņēmēja organizācijā nav citādas formālas prasības, kontrollapas nav nepieciešamas arī personālam, kas kalendārā gada laikā strādā mazāk nekā vidēji divas dienas mēnesī. Šāda personāla “kontrollapas” faktiski ir ikmēneša uzskaites dati finanšu ziņojumā, un apstiprināšanas process ir parakstīšana pēc finanšu ziņojuma iesniegšanas.

Vai nestandarta elektroniskie laika uzskaites dati jāizdrukā un jāapliecina ar parakstu?

Jā. Elektroniskās sistēmas, piemēram, Outlook vai Excel, nav pieņemamas, ja vien katru dienu netiek reģistrēts laiks, bet dati netiek izdrukāti un parakstīti reizi mēnesī. Ja tiek izmantotas šādas sistēmas, ļoti ieteicams izmantot LIFE tipveida kontrollapu.

Standartizētas un sertificētas laika reģistrācijas sistēmas ir pieņemamas. Ja šādu elektronisko laika reģistrāciju izmanto darbinieks un to regulāri apstiprina uzraugs, nav nepieciešams papildus elektroniski apliecinātām veidlapām glabāt arī parakstītas papīra kopijas. Tomēr pēc pieprasījuma jānodrošina sertifikācijas sistēmas apraksts. Turklāt Aģentūra/Komisija var pieprasīt laika reģistrācijas uzskaites datu izdrukas, lai iegūtu pamatojumu norādītajām personāla izmaksām. Lūdzu, ņemiet vērā, ka jānodrošina iespēja šādas izdrukas iegūt jebkurā brīdī projekta laikā un piecus gadus pēc pēdējā maksājuma veikšanas.

Kādas laika reģistrācijas vienības izmantojamas finanšu ziņojumā?

Tām jābūt tādām laika vienībām, ko savā laika reģistrācijas sistēmā izmanto saņēmējs, t.i., ja laika reģistrācijas sistēmā tiek izmantotas stundas, tās jāizmanto arī kā laika vienības finanšu ziņojumā. Decimālā sistēma tiek izmantota pārskata periodiem, kuros ir ne tikai pilnas stundas (piemēram, 5 stundas un 30 minūtes, lūdzu, norādiet 5,5 stundas).

II.2. Fakturrēķinu izrakstīšana

Uz visiem piegādātāju un apakšuzņēmēju izrakstītajiem fakturrēķiniem jābūt skaidrai atsaucei uz projektu. Ieteicams izmantot formātu **LIFE[Gads][NAT/ENV/INF]/[Valsts][Numurs]** – **akronīmu**. Informējiet attiecīgi savus piegādātājus un apakšuzņēmējus.

PADOMS: Iekļaujiet projekta atsauci piegādātājiem sniegtajā pasta adresē, lai tā jūsu fakturrēķinos būtu iekļauta automātiski.

III FILIĀLES

Ja tas konkrēti noteikts dotāciju līgumā, ‘mātes uzņēmums’ vai ‘asociācija’ (ieskaitot Eiropas ekonomisko interešu grupas) un projekta saņēmējs darba veikšanai projekta ietvaros var ietvert noteiktas ‘filiāles’ vai ‘dalībniekus’ saskaņā ar tādiem pašiem nosacījumiem un ievērojot tādus pašus noteikumus, kā saņēmējs.

Šajā ziņā ‘filiāles’ vai ‘dalībnieki’ saskaņā ar līgumu netiks uzskatīti par ‘apakšuzņēmējiem’.

Mātes uzņēmumi/asociācijas, kas vēlas iesaistīt savas filiāles/dalībniekus:

- Sniedz skaidru aprakstu un pierādījumus par īpašnieku struktūru (filiāļu gadījumā) vai asociācijas struktūru un dalībnieku sarakstu (asociāciju gadījumā).
- Nodrošina, ka uz saņēmēju attiecināmie līguma noteikumi ir attiecināmi arī uz filiāli/dalībnieku, sevišķi tie, kas attiecas uz izmaksu attiecināmību un pārbaudēm, un revīzijām, ko Aģentūra/Komisija var veikt.
- Vienpersoniski patur atbildību par projekta īstenošanu un atbilstību dotāciju līguma noteikumiem.
- Projektā iesaistītās filiāles/dalībnieki tiek skaidri norādītas/i, un to aktivitātes tiek atbilstoši aprakstītas dotāciju līguma II pielikumā.

Filiāle/dalībnieks attiecīgā saņēmēja vārdā izpildīs ar projektu saistītos uzdevumus, negūstot peļņu (t.i., filiāle/dalībnieks nav ‘apakšuzņēmējs’).

Iesniedzot ziņojumus (prograsa/starpposma/gala), saņēmējs norāda katrā projektā iesaistītās filiāles/dalībnieka veikto darbu un atvēlētos resursus.

Attiecībā uz finanšu atskaitēm saņēmējiem, kas iesaistījuši filiāles/dalībniekus, jāiesniedz:

- Atsevišķs finanšu pārskats par katru filiāli/dalībnieku (ieskaitot mātes uzņēmumu/asociāciju) – jāparaksta filiāles/dalībnieka likumīgajam pārstāvim
- Konsolidēts atsevišķs finanšu pārskats (izmantojot standarta veidni), kurā sagrupētas visu to filiāļu/dalībnieku izmaksas – jāparaksta uzņēmuma/asociācijas likumīgajam pārstāvim.

IV VALSTS IESTĀDES

IV.1. Kas tiek uzskatītas par publisko tiesību subjektiem?

- Valsts, reģionālā vai vietējā iestāde

vai

- iestāde, kuras darbību reglamentē publiskās tiesības, vai asociācija, ko izveidojusi viena vai vairākas šādas iestādes vai iestādes, kuru darbību reglamentē publiskās tiesības, vai organizācija, kas reģistrēta kā privāttiesību subjekts un šī aicinājuma izpratnē vēlas tikt uzskatīta par “publisko tiesību subjektu”;

Ja tā atbilst **visiem** četriem zemāk norādītajiem kritērijiem:

> tā izveidota konkrētam mērķim nodrošināt vispārējas vajadzības, bez rūpnieciska vai komerciāla rakstura,

> tai ir juridiskas personas statuss,

> tā lielākoties finansē valsts vai reģionālās vai vietējās iestādes vai citas iestādes, kas ir publisko tiesību subjekti; vai tās pārvaldības uzraudzību veic šīs iestādes; vai tām ir administratīvā valde, valde vai uzraudzības padome, no kuras locekļiem vairāk nekā pusi iecēlušas valsts, reģionālās vai vietējās iestādes vai citas iestādes, kas ir publisko tiesību subjekti, un

> gadījumā, ja organizācija pārtrauc savas aktivitātes, tās tiesības un saistības, atbildību un parādu pārņem attiecīgais publisko tiesību subjekts.

Pēc Aģentūras/Komisijas pieprasījuma projekta iesniedzējs/līdzekļu saņēmējs iesniegs pierādījumus.

IV.2. 2% noteikums

Ja kāds no saņēmējiem ir publisku tiesību subjekts, ir svarīgi zināt par dotāciju līguma **II.19.2.panta (a) punkta (iii) apakšpunktā** iekļauto 2% noteikumu. Lai varētu pārbaudīt, vai projekts

atbilst šim noteikumam, jāprecizē, vai katrs projekta personāla dalībnieks ir klasificēts kā ‘papildu’ personāla dalībnieks vai nē.

‘Papildu’ personāla dalībnieki ietver visus publisko tiesību subjektu darbiniekus (pagaidu vai pastāvīgos), kuru līgumi vai līgumu atjaunojumi:

- sākas projekta sākuma datumā vai pēc tā vai dotāciju līguma parakstīšanas datumā, vai pēc tā (ja tas notiek pirms projekta sākuma datuma) un

- konkrēti norīko/paredz viņu piesaisti projektam (t.i., personāla failā jāiekļauj rakstiska norāde darbam pie projekta, piemēram, desmit stundas mēnesī)

IV.3. Ne-papildu personāls spēju veidošanas projektos

Publisko tiesību subjekta ne-papildu personāla izmaksas nav attiecināmas.

V KAS IR ATTIECINĀMĀS IZMAKSAS?

V.1. Lai izmaksas būtu attiecināmas, tām jābūt:

- **tādām, kas faktiski radušās projekta periodā** (skatīt dotāciju līguma I.2.2.pantu), t.i., līgums par juridisku pienākumu maksāt tika noslēgts pēc projekta sākuma datuma un pirms tā beigu datuma vai arī pēc tam, kad dotāciju līgumu parakstījusi Aģentūra/Komisija, gadījumā, ja parakstīšana notikusi pirms projekta sākuma datuma.

Izņemot:

> atlikušās summas maksājuma pieprasījumu un

> atbilstošus attaisnojuma dokumentus, t.i., gala ziņojumu par projekta īstenošanu, gala finanšu pārskatu, finanšu pārskatu un pamata kontu apliecību (ja attiecas);

- norādītām ***aplēstajā projekta budžetā*** (III pielikums) vai Aģentūras/Komisijas apstiprinātām kā tehniski pamatotām un nepieciešamām projekta mērķu sasniegšanai;

- ***saisītām ar projektu*** atbilstoši II pielikumā sniegtajam aprakstam;

- ***nepieciešamām*** tā īstenošanai;

- ***identificējamām un pārbaudāmām***, konkrēti – reģistrētām saņēmēja grāmatvedības uzskaitē un noteiktām atbilstoši tajā valstī spēkā esošajiem grāmatvedības standartiem, kurā saņēmējs izveidots un ar parasto saņēmēja izmaksu uzskaites praksi;

- atbilstošām spēkā esošo nodokļu un sociālo tiesību aktu prasībām; un

- samērīgām, attaisnojamām un pareizas finanšu pārvaldības principam atbilstošām, sevišķi attiecībā uz ekonomiju un efektivitāti.

Ar konkrētām izmaksu kategorijām saistītās izmaksas tiks sīkāk izskaidrotas šīs rokasgrāmatas VIII sadaļā.

V.2. Faktiskās izmaksas pret budžetā paredzētajām izmaksām:

“Budžetā paredzētās” izmaksas tiek izmantotas tikai budžeta aplēšu noteikšanai. Pēc projekta sākuma starposma un gala finanšu pārskatu aizpildīšanai jāizmanto tikai “faktiskās” radušās izmaksas (izņemot netiešās izmaksas, uz kurām attiecas vienotā likme).

Attiecībā uz izmaksām, kas radušās, jāiesniedz pierādījumi, ka tās ir patiesas. Saskaņā ar vispārīgo kārtību, nav pieņemamas ne aplēstās summas, ne budžetā paredzētās summas. Ja šie nosacījumi netiek izpildīti, summas tiks uzskatītas par neattiecināmām.

V.3. Neatgūstamais PVN

Lai pieprasītu PVN, saņēmējam Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz vietējo nodokļu iestāžu izdota deklarācija, kurā apliecināts, ka attiecīgais saņēmējs NEVAR pilnīgi vai daļēji atgūt PVN. Šī deklarācija jā saglabā projekta failā un jāiesniedz Aģentūrai/Komisijai, vēlākais, kopā ar gala ziņojumu. Gadījumā, ja vietējās nodokļu iestādes šādu apliecinājumu neizsniedz, revīzijas ziņojumā var apliecināt, ka PVN nav atgūstams.

Turklāt saņēmējiem, kuru darbību reglamentē publiskās tiesības, jāiesniedz arī apliecības, kurās norādīts, ka projekta ietvaros iekasējamais PVN neattiecas uz darbībām, kuras tie veic kā valsts iestādes.

VI KAS IR NEATTIECINĀMĀS IZMAKSAS?

Visas izmaksas, kas neatbilst ‘attiecināmo izmaksu’ kritērijiem, tajā skaitā:

- peļņa no kapitāla;
- parāds un tā apkalpošanas maksas;
- uzkrājumi zaudējumu, parādu vai citu saistību segšanai;
- procentu maksājumi;
- šaubīgi parādi;
- ar konvertāciju saistītie zaudējumi;
- Aģentūras/Komisijas pārskaitījumu izmaksas, ko iekasē saņēmēja banka;
- saņēmēja deklarētās izmaksas cita projekta ietvaros, kam piešķirta dotācija no Savienības budžeta (ieskaitot dotācijas, ko piešķir dalībvalsts un kas finansētas no Savienības budžeta, un dotācijas, ko piešķir citas iestādes, kas nav Aģentūra/Komisija vai Savienības budžeta izpildes Komisija);
- netiešās izmaksas, ja saņēmējs attiecīgajā periodā jau saņem darbības dotāciju no Savienības budžeta;

- ieguldījumi natūrā no trešajām personām, tajā skaitā brīvprātīgais darbs;
- pārmērīgi vai neapdomāti izdevumi (tajā skaitā nevajadzīgi vai izšķērdīgi tēriņi);
- jebkādas izmaksas saistībā ar darbībām, ko var uzskatīt par kompensācijas vai atviegrojuma pasākumiem par kaitējumu dabai vai daudzveidībai, ko izraisījuši atļautie plāni vai projekti (izņemot gadījumus, kad šādu kaitējumu rada paša LIFE projekta mērķi);
- ja vien tas nav skaidri paredzēts II pielikumā, jebkādas izmaksas saistībā ar vadības plāniem, rīcības plāniem un līdzīgiem plāniem¹, kas sagatavoti vai mainīti LIFE projekta kontekstā, ja attiecīgais plāns nav pieņemts un spēkā pirms projekta beigu datuma. Tas ietver visu procesuālo/juridisko soļu pabeigšanu dalībvalstīs, kur šādas procedūras paredzētas, pirms projekta beigu datuma;
- ievērojamas infrastruktūras vai fundamentāla zinātniskā pētījuma izmaksas, ja vien tas nav skaidri paredzēts II pielikumā sniegtajā projekta aprakstā;
- EMAS un ECOLABEL reģistrācijas procedūru izmaksas;
- iekšējie fakturrēķini, t.i., izmaksas, kas radušās no darījumiem starp saņēmēju departamentiem vai saistītajām struktūrām, izņemot gadījumus, par ko bijusi noteikta vienošanās un kad izslēgti visi peļņas elementi, PVN un pieskaitāmie izdevumi;
- izplatīšanas, mārketinga un reklāmas izdevumi produktu vai komerciālu darbību popularizēšanai, izņemot gadījumu, kad tas konkrēti paredzēts II pielikumā sniegtajā projekta aprakstā;
- ar alternatīvu vai papildu projekta finansēšanas avotu alternatīvas atrašanu/saņemšanu saistītās izmaksas;
- izmaksas, kas radušās projekta līdzfinansētājiem;
- ceļa un uzturēšanās izdevumi vai jebkāda veida atlīdzība Savienības pārstāvju vai ārējo novērotāju grupu vārdā;
- ‘nosacītas nomas maksas’, ‘alternatīvās izmaksas’ un ‘nosacītie procenti’;
- ar pieteikuma sagatavošanas vai pārskatīšanas posmu saistītās izmaksas;
- atgūstamais PVN;

¹ Šajā kategorijā neietilpst obligātie “Plāni pēc LIFE”.

- jebkuri izdevumi, kas neatbilst Komisijas paziņojumā Nr. 2013/C-205/05 (OJEU C-205, no 19/07/2013, 9.-11.lpp.) attiecināmības kritērijiem par Izraēlas vienību attiecināmību un to darbībām Izraēlas ieņemtajās teritorijās kopš 1967. gada jūnija attiecībā uz dotācijām, piešķirumiem un finanšu instrumentiem, ko ES finansējusi no 2014. gada, tajā skaitā attiecībā uz trešajām personām, kas norādītas ES Finanšu Regulas 137.pantā.

VII LĪGUMU SLĒGŠANAS TIESĪBU PIEŠĶIRŠANA

Kā norādīts dotāciju līgumā (II.9.pants), ja projektā paredzēts preču, darbu vai pakalpojumu iepirkums, saņēmēji piešķir līguma slēgšanas tiesības **pretendentam, kurš piedāvā vislabāko cenas un vērtības attiecību** vai, ja vien tas attiecināms, pretendentam, kurš piedāvā **viszemāko cenu**. To darot, viņi **izvairās no jebkāda interešu konflikta**.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka Aģentūra/Komisija uz saņēmējiem, kas nav publisko tiesību subjekti, neattiecinā ES publisko iepirkumu noteikumus. Ja vien dotāciju līgumā nav noteikts citādi, saņēmēji principā var brīvi organizēt iepirkumu pa savam, ja vien tie ievēro kritēriju par ‘vislabāko cenas un vērtības attiecību vai viszemāko cenu’ un ‘izvairīšanos no interešu konflikta’. Tomēr saņēmējiem savā projekta failā jāiekļauj īss iepirkuma noteikumu apraksts (ieskaitot iekšējās vadlīnijas, izvēloties uzņēmējus, ja vien tādas ir) un projekta ietvaros izmantotās reglamentējošās atsaucēs.

Visos gadījumos, tajā skaitā, ja, pēc saņēmēja sacītā, formāla iepirkuma procesa organizēšanai nav jēgas (piemēram, monopola situācija), projekta failā jāiekļauj attaisnojuma dokumenti.

Saņēmējiem jānodrošina un jāspēj demonstrēt, ka to iepirkuma procedūras piegādāju/apakšuzņēmēju izvēle atbilst:

- principiem ‘vislabākā cenas un vērtības attiecība’ un ‘nav interešu konflikta’
- caurskatāmības un vienlīdzīgas attieksmes principiem pret potenciālajiem uzņēmējiem
- ES publisko iepirkumu noteikumiem (ja saņēmējs ir ‘publisks’)
- prasībai izmantot atklātu iepirkuma procedūru, ja līguma summa pārsniedz EUR 130 000 (ieskaitot aicinājuma pieteikties iepirkumam publicēšanu attiecīgajā plašsaziņas līdzeklī). Jāpiebilst, ka līgumus nedrīkst sadalīt mazāka apjoma līgumos tikai tādēļ, lai izvairītos no prasības pēc konkurētspējīgiem cenas piedāvājumiem.

Saņēmējiem jānodrošina, ka līgums, kura slēgšanai piešķirtas tiesības, pilnībā atbilst dotāciju līgumam (t.i., ka noteikti apstākļi – skatīt II.93.3.pantu – attiecas arī uz uzņēmēju).

PADOMS: Saistībā ar katru līgumu, kas ietver būtiskus izdevumus, ieteicams saglabāt projekta failā zemāk norādīto:

- *Īsu izmantotās atlases procedūras aprakstu un pamatojumu ar atsauci uz likumā paredzētajiem dokumentiem, ja attiecas,*

• *Atlases komitejas ziņojuma kopiju, ja vajadzīgs, vai iekšējo memorandu, kurā pamatota uzņēmēja izvēle,*

- *Līguma kopiju,*
- *Īsu iegādājamā pakalpojuma/preces aprakstu,*
- *Skaidrojumu, ja fakturrēķinā norādītās summas atšķiras no līguma summas (sevišķi, ja fakturrēķinā norādītā summa pārsniedz līgumā paredzētās summas),*
- *Iekšējā revidenta apliecinājumu par jebkādam neparastām iepirkuma procedūrām.*

VIII IZMAKSU KATEGORIJAS

VIII.1. PERSONĀLA IZMAKSAS

- **faktiskās algas plus sociālās apdrošināšanas iemaksas;**

- **citas likumā paredzētās** atlīdzībā iekļautās **izmaksas**, ja vien šīs izmaksas atbilst saņēmēja parastajai atlīdzības politikai;

vai, personām, kas nav darbinieki:

- izmaksas, kas izriet no **konkrētiem darba līgumiem** (ja attiecas).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka personāla izmaksas nedrīkst ietvert izmaksas, kam jābūt iekļautām ‘pieskaitāmajos izdevumos’ (t.i., vienotā likme).

‘Personāls’ nozīmē:

- personas, kuras strādā uz darba līguma pamata, kas noslēgts ar saņēmēju, vai uz līdzvērtīga iecelšanas akta pamata un kas iecelts projektā;

- personas, kuras strādā uz tāda līguma pamata, kas noslēgts ar saņēmēju, kas nav darba līgums (piemēram, civiltiesisku līgumu vai štata konsultāciju līgumu), ja vien izpildīti šādi nosacījumi:

(i) fiziskā persona strādā atbilstoši saņēmēja norādēm un saņēmēja telpās, ja vien nav citāda vienošanās ar saņēmēju;

(ii) darba rezultāts pieder saņēmējam; un

(iii) izmaksas īpaši neatšķiras no personāla izmaksām, kas veic līdzīgus uzdevumus saskaņā ar darba līgumu, kas noslēgts ar saņēmēju.

Tiešais personāls, kas atbilst Vispārīgo nosacījumu II.19. pantam, ir attiecināms ar nosacījumu, ka tā kompensācija tiek noteikta, pamatojoties uz kādu no trim zemāk norādītajām metodēm:

1. metode – Stundas likme reiz faktiski nostrādātās stundas

Jāzina zemāk norādītie trīs elementi, lai aprēķinātu izmaksas uz vienu darbinieku, ko var noteikt projektam, pamatojoties uz faktiski projektā nostrādātajām stundām:

- Produktīvo stundu skaits gadā

Tiek izmantota noklusējuma vērtība 1720 produktīvās stundas gadā. Gadījumā, ja saņēmējs vēlas izmantot citu stundu skaitu, alternatīvais skaits jāpamato, balstoties uz uzticamu laika reģistrācijas sistēmu (skatīt II.1.punktu).

Kopējais produktīvo stundu skaits gadā katram darbiniekam ir faktiski nostrādātais laiks saskaņā ar laika reģistrācijas sistēmu. Parasti rezultāts atšķiras no gada darba laika vienībām katram darbiniekam.

Par 'neproduktīvo' laiku, ko nedrīkst iekļaut kopsummā, uzskata: faktiskās brīvdienas, banku brīvdienas, elastīgā darba laika kompensāciju, nedēļas nogales, bērna kopšanas atvaļinājumu, prombūtni slimības vai tamlīdzīgā sakarā. Taču, ja darba rakstura dēļ kāda darba daļa jāveic bankas brīvdienā vai nedēļas nogalē, šis laiks iekļaujams produktīvajā laikā. Laiks, kas tiek izmantots sapulcēm, apmācībām un tamlīdzīgām aktivitātēm, tiek uzskatīts par produktīvo laiku.

- Faktiskā alga

Šie dati jāņem no algu saraksta, un tie ietver bruto atlīdzību plus darba devēja sociālo iemaksu daļu. Atlīdzības izdevumi jāaprēķina katram darbiniekam atsevišķi.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka bruto gada algu nedrīkst rēķināt, balstoties uz mēneša algu reiz 12. Ja darbinieks nav nostrādājis pilnu kalendāro gadu, bruto algu nedrīkst ekstrapolēt uz gada rādītāju, bet šādā gadījumā gada produktīvo stundu skaitam jāatspoguļo periods, ko darbinieks ir faktiski strādājis, t.i., kurā viņš vai viņa saņēmis (-usi) norādīto algu.

Nosakot personāla gada izmaksas, jāņem vērā šādi elementi:

| Punkts | Teksts |
|--------|---|
| 1 | Gada alga bruto, ieskaitot 13. un 14.algu, ja attiecas. |
| + 2 | Atvaļinājuma nauda, ja nav iekļauta iepriekš punktā #1. |
| +3 | Likumā noteiktās obligātās sociālās iemaksas, piemēram, pensiju programmas, veselības aprūpes programmas, apdrošināšanas programmas, ieguldījums darba tirgus fondos utt. |
| +4 | Pensiju programmas saskaņā ar vispārīgajiem arodbiedrību līgumiem. |
| +5 | Uzņēmumam raksturīgas pensiju programmas (kas pastāvējušas pirms projekta piedāvājuma iesniegšanas), ja tās piedāvātas visiem darbiniekiem bez diskriminācijas. |
| +6 | No apdrošināšanas vai citām programmām saņemtā kompensācija slimības, dzemdību atvaļinājuma gadījumā vai īstenojot programmas atkārtotai iekļaušanai darbā, lai iesaistītu bezdarbniekus utt. |
| = | Ikgadējās personāla izmaksas (1.-5.rindiņu summa mīnus 6.rindiņa) |

Jebkādas papildu vai individuālas pensijas programmas un/vai apdrošināšana pret slimības gadījumiem nav attiecināmas, tāpat kā uzņēmuma automašīnas, prēmijas vai citi līdzīgi papildu labumi. Attiecināmas nav arī dividendes vai peļņas sadale.

Aplēses vai vidējās algas nav pieņemamas. Dotāciju līguma projekta budžetā norādītās likmes ir tikai indikatīvas un nevar kalpot par noklusējuma atsauci, informējot par personāla izmaksām.

- Darba laiks

Pieprasīt atmaksāt var tikai faktiski nostrādāto stundu izmaksas. Faktiskais stundu skaits, ko katrs darbinieks pavada, strādājot pie projekta, reģistrē, izmantojot kontrollapas vai tām ekvivalentu laika reģistrācijas sistēmu, ko izveidojis un apstiprinājis darbinieks un darba devējs. Personālam, kas, strādājot pie tā paša darba devēja, veic uzdevumus, kas nav iekļauti LIFE projektā, jāreģistrē arī jebkāds darba laiks, kas pavadīts, veicot ar projektu nesaistītus darba uzdevumus. Sīkāku informāciju par to, kas veido uzticamu laika reģistrācijas sistēmu, skatīt šī dokumenta II.1.sadaļā. Ja uzticamas laika reģistrācijas sistēmas nav, Aģentūra/Komisija var ārkārtas gadījumā pieņemt alternatīvus pierādījumus, kas norāda uz uzrādītajām stundām, ja vien tā uzskata, ka pārlicības līmenis ir pietiekams. Personālam, kas kalendārā gada laikā pie LIFE projekta strādā mazāk par vidēji divām pilnām dienām mēnesī, attiecīgajā gadā laiks nav obligāti jāreģistrē. (Ņemiet vērā, ka šajā pēdējā gadījumā jāizmanto noklusējuma vērtība 1720 produktīvās stundas gadā.)

Stundas likmes aprēķins:

Stundas likmi iegūst, sadalot faktisko bruto atalgojumu vai algas plus obligātās sociālās iemaksas un citas likumā noteiktās darbinieka atlīdzībā iekļautās izmaksas ar kopējo produktīvo stundu skaitu gadā (1720 stundas standartā vai atbilstoši pamatojumam).

2.metode – Kopsummas izmaksas uz vienu darbinieku = Bruto alga

Personālam, kas pie projekta strādā pilnu laiku vai arī līgumā noteikto laika daļu, attiecināmās algas izmaksas tiks aprēķinātas proporcionāli, balstoties uz faktisko gada algu bruto plus obligātajiem sociālajiem maksājumiem un jebkādam citām likumā noteiktām izmaksām, kas iekļautas darbinieka atlīdzībā atbilstoši iepriekš minētajam aprakstam. Šādā gadījumā saņēmējam jāpamato atsevišķais norīkojums/piešķiršana, iesniedzot līguma dokumentu vai komandējuma uzdevumu, ko parakstījis attiecīgā saņēmēja atbildīgais dienests vai iestāde. Tajā jāiekļauj vismaz šāda informācija: darbinieka vārds, projektā pildāmā funkcija un projektā piešķirto uzdevumu apraksts, skaidra norāde par uzdevumam atvēlēto laika daļu vai arī par pilna laika darbu, uzdevuma veikšanas perioda sākuma un beigu datums. Personāls, kura izmaksas tiek pieprasītas atmaksāt uz šāda pamata, tiek atbrīvots no pienākuma veikt laika reģistrāciju.

3.metode – Līgumi par konkrētu darbu izpildi

Personāla izmaksas var pieprasīt atmaksāt, balstoties uz šādiem līgumiem ar nosacījumu, ka līgums atbilst normālai saņēmēja praksei un spēkā esošajiem tiesību aktiem, ka likme atbilst amatam nepieciešamās kompetences līmenim un citiem līdzīgiem saņēmējiem vai projektiem, ka līgums ir pietiekami detalizēti izstrādāts un tajā konkrēti norādīts laiks, ko darbinieks strādā saskaņā ar šo līgumu, un vai nu stundas likme vai līguma kopējā summa. Ja līgums nav noslēgts par kopsummas samaksu, darbiniekam tik un tā jāreģistrē laiks, kas nostrādāts pie projekta un citām iepriekš aprakstītajām aktivitātēm.

Turklāt, lai tiešās personāla izmaksas uzskatītu par attiecināmām:

- Izmaksām jāatbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19. pantu (skatīt arī V punktu).
- Pieprasīt atmaksāt var tikai ar tieši projekta uzdevumus veicošo personu faktiski nostrādāto stundu skaitu saistītās izmaksas. Administratīvā un sekretāru personāla izmaksas nevar pieprasīt atmaksāt kā tiešās personāla izmaksas, bet jāattiecina kā netiešās izmaksas (pieskaitāmie izdevumi), ja vien dotāciju līgumā nav konkrēti noteikts citādi.

Publisko tiesību subjektu darbinieku algu izmaksas var finansēt tikai tādā apmērā, cik tās attiecas uz projekta darbību izmaksām, ko attiecīgais publisko tiesību subjekts nebūtu veicis, ja attiecīgais projekts nebūtu uzņemts. Attiecīgie darbinieki, neatkarīgi no tā, vai tie strādā projektā ar pilnu vai nepilnu slodzi, konkrēti jānorīko/jāieceļ II pielikumā aprakstītajam projektam. Konkrēts norīkojums/piešķiršana notiek vai nu līguma dokumenta vai komandējuma uzdevuma formā, ko parakstījis attiecīgā saņēmēja atbildīgais dienests vai iestāde.

LIFE spēju veidošanas projektos izmaksas, kas saistītas ar publisko tiesību subjektu personālu, kas nav papildu personāls, nav attiecināmas. Spēju veidošanai 'papildu' personāls tiek definēts kā personāls:

- (a) kura līgumi nesākas pirms dotāciju līguma parakstīšanas datuma vai kuru līgumiskā atbildība iepriekš nav bijusi saistīta ar LIFE programmas īstenošanu; un
- (b) kura līgumos norādīta (tajā skaitā – ar grozījumiem) ar LIFE programmas īstenošanu saistītā atbildība konkrēti mērķa dalībvalstī.

Bieži sastopami pārpratumi

III pielikumā ietvertās stundu likmes neveido tās stundas, par kurām bijusi vienošanās, tās uzskatāmas tikai par 'aplēsēm'.

Projekta starpposma/gala ziņojumu laikā iesniedzamajos finanšu ziņojumos jābūt norādītām faktiskajām izmaksām, tādēļ tajos jāiekļauj faktiskās likmes, kas pārrēķinātas, balstoties uz faktiski samaksātajām personāla izmaksām. Šīs faktiskās izmaksas jāpamato ar attiecīgiem algu sarakstiem, banku maksājumiem utt. – jābūt pierādījumiem, ko periodiski var pieprasīt Aģentūra/Komisija.

Atmaksāt var tikai izmaksas, nevis cenas, kas parasti tiktu prasītas no klientiem, iesaistoties komerciālās aktivitātēs (cena = personāla izmaksas + uzcenojums). Personāla izmaksas tiks uzskatītas par attiecināmām tikai tad, ja tās būs saprātīgas un pamatotas un ja tās saskanēs ar pareizu finanšu pārvaldību (t.i., (i) tās nedrīkst nevajadzīgi palielināt projekta izmaksas un (ii) būtiskas novirzes no vidējām līdzvērtīga darba izmaksām attiecīgajā valstī jāpamato un jāsaskaņo ar Aģentūru/Komisiju.

VIII.1. UZDEVUMU NODOŠANA APAKŠUZŅĒMĒJIEM (ārējā palīdzība)

Izmaksas saistībā ar uzdevumu nodošanu apakšuzņēmējiem ir attiecināmas, ja:

(i) Izmaksās ņemts vērā attiecināmības kritērijs saskaņā ar dotāciju līguma II.19.pantu (skatīt arī V punktu);

(ii) “Apakšlīgums” piešķirts saskaņā ar dotāciju līguma II.9. pantu (skatīt arī VII punktu);

(iii) Tās ietver trešās personas īstenotu II pielikumā aprakstīto uzdevumu veikšanu;

(iv) Tās ietver ierobežotas projekta daļas īstenošanu, kas principā ierobežota līdz 35% no kopējā budžeta, ja vien nav pamatots augstāks līmenis;

(v) Tās pamatotas, ievērojot projekta veidu un to, kas nepieciešams tā īstenošanai.

Saņēmējiem, kuri nodod uzdevumus apakšuzņēmējiem, jānodrošina, ka:

- Uz apakšuzņēmēju attiecināms arī dotāciju līguma II.3., II.4., II.5., II.7., II.8. un II.27. pants;

- Apakšuzņēmēja fakturrēķinos skaidri norādīta atsauce uz LIFE projektu (t.i., numurs un nosaukums vai saīsinātais nosaukums) un uz saņēmēju izdotu pasūtījumu/apakšlīgumu;

- Apakšuzņēmēja fakturrēķinos pietiekami detalizēti norādīta informācija, kas ļauj identificēt atsevišķus punktus, ko ietver sniegtais pakalpojums (t.i., skaidrs katra punkta apraksts un izmaksas).

Iesniedzot gala finanšu ziņojumu, Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz trīs ar apakšuzņēmējiem saistītu fakturrēķinu par vislielākajām summām, kā arī pierādījumu par to apmaksu kopijas. Citu fakturrēķinu kopijas (ja ir) var tikt pieprasītas atsevišķos gadījumos. Kopumā attaisnojuma dokumentācija jāglabā projekta failā un jāiesniedz pēc Aģentūras/Komisijas (vai novērotāju grupas) pirmā pieprasījuma.

Uzdevumu nodošanas apakšuzņēmējiem ('ārējās palīdzības') izmaksu piemērs:

- logotipa izveide
- izplatīšanas plāna izstrāde
- izplatīšanas produktu projekts
- grāmatas publicēšana
- materiālu noma
- tīmekļa vietnes izveide
- **zemes izmantošanas tiesību noma**, ja tās attiecas uz **īstermiņa** nomu, kas beidzas pirms projekta beigu datuma
- ...

Tomēr ar **prototipa izstrādi saistītie** pakalpojumi jāiekļauj budžetā pie prototipa, nevis ārējās palīdzības.

Bieži sastopami pārpratumi saistībā ar uzdevumu nodošanu apakšuzņēmējiem:

Apakšuzņēmēja līgums starp saņēmējiem vai to apakšnodaļām

Apakšuzņēmēja līgums starp saņēmējiem vai tā paša uzņēmuma apakšnodaļām nav atļauts.

Apakšuzņēmēja līgums ar filiālēm

Ievērojot noteikumus par interešu konfliktu, tas pats kopumā attiecas arī uz uzņēmumiem, kas saistīti ar kādu no saņēmējiem vai to departamentiem. Šādi darījumi atļauti tikai tad, ja iespējams pierādīt, ka apakšuzņēmējs/piegādātājs ir neatkarīgs no saņēmēja – pasūtītāja un ja visi peļņas, PVN un pieskaitāmo uzdevumu elementi izslēgti no fakturrēķinā iekļautajiem pierādījumiem.

Ja saņēmēji līgumu/apakšlīgumu slēgšanas tiesības piešķir savām filiālēm, jāņem vērā, ka tiem jāatbilst tādiem pašiem ar 'uzdevumu nodošanu apakšuzņēmējiem'/'līguma slēgšanas tiesību' pienākumiem, kā citām trešajām personām. Saņēmējam šādā gadījumā jāapsver iespēja tā vietā izmantot savu filiāļu līdzdalību saskaņā ar dotāciju līguma I.7. pantu (skatīt arī III punktu).

VIII.2. CEĻA UN SAISTĪTIE UZTURĒŠANĀS IZDEVUMI

Kas ir uzturēšanās izmaksas?

Šīs izmaksas ir summas, ko atļauts izmaksāt par vienu dienu jeb tiešie maksājumi par maltītēm, viesnīcu pakalpojumu izmaksas, vietējā transporta izmaksas utt.

Ceļa un uzturēšanās izmaksas ir attiecināmas, ja:

(i) Izmaksas atbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19. pantu (skatīt arī V punktu) un noteikumiem par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu.

(ii) Tās pieprasa atmaksāt saskaņā ar saņēmēja iekšējiem noteikumiem. Tomēr:

- Saņēmēji cenšas doties braucienos visekonomiskākajā un videi draudzīgākajā veidā – kā alternatīva apsverama video konference.

- Ja nav iekšējo noteikumu, kas reglamentē atlīdzības izmaksu par organizācijas automobiļu izmantošanu (pretēji privātajiem automobiļiem), ar to izmantošanu saistītās izmaksas lēšamas atbilstoši tādai likmei, kā norādīts pieteikuma iesniedzēju rokasgrāmatā. Ja paredzētas tikai degvielas izmaksas, arī tās tur ir jānorāda.

- Ar saņēmēju braucienu / sapulcēm saistītās maltītes nav kompensējamas, ja uzturēšanās izmaksas jau iekļautas budžetā kā dienas nauda.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka apakšuzņēmēju vai saistīto personu, kuras tieši nestrādā pie projekta, ceļa izmaksas (t.i., ja tās nav no personāla vai fiziskas personas saskaņā ar līgumu, kas noslēgts ar saņēmēju, piemēram, personas, kas uzaicinātas uzstāties konferencē, brīvprātīgie utt.), jādeklarē kategorijā 'citas izmaksas.

Misijām uz jebkuru galamērķi ārpus dalībvalstīm un ārpus trešajām valstīm, kurām ir tiesības piedalīties programmā, jābūt saprātīgām un pamatotām, kā tas nepieciešams projekta izpildei (skatīt attiecināmo izmaksu definīciju), un par tām jāvienojas iepriekš, ja tas nav norādīts dotāciju līgumā.

VIII.3. ILGLIETOJUMA PRECES – APRĪKOJUMA (jauna vai lietota), PROTOTIPU & INFRASTRUKTŪRAS IZMAKSAS

Ar ilglietojuma precēm saistītās izmaksas ir attiecināmas, ja:

(i) Izmaksas atbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19. pantu (skatīt arī V punktu).

(ii) Attiecīgā saņēmēja grāmatvedības uzskaites noteikumi izmaksas klasificē kā ilglietojuma preču izmaksas;

(iii) Pēc nolietojuma likmes piemērošanas, kam jāatbilst saņēmēja iekšējiem grāmatvedības uzskaites noteikumiem un/vai saskaņā ar nacionālajiem grāmatvedības uzskaites noteikumiem, kuru kopija jāiekļauj projekta failā.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka nolietojums ir ierobežots līdz, maksimums, 25% no faktiskajām infrastruktūras izmaksām un, maksimums, 50% no faktiskajām aprīkojuma izmaksām.

Izņēmumi:

- Prototipiem attiecināmās izmaksas ir vienādas ar faktiskajām preču izmaksām.

- *LIFE Daba un bioloģiskā daudzveidība* projektos ilglietojuma preču izmaksas, ja tās iegādājušies saņēmēji, kas ir publisko tiesību subjekti vai privātas nekomerciālās organizācijas, uzskatāmas par 100% attiecināmām, ja organizācija atbilst visiem nosacījumiem, kas noteikti saskaņā ar dotāciju līguma II.19.2. panta (c) punktu.

(iv) Tās ir aprīkojuma/infrastruktūras nomas vai īres izmaksas, un šīs izmaksas nepārsniedz līdzīga aprīkojuma vai aktīvu nolietojuma izmaksas un izslēdz jebkādu finansiālu maksu (skatīt zemāk piezīmi par aprīkojuma nomu).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka par visām ar infrastruktūru saistītajām izmaksām pat gadījumā, ja darbs tiek veikts saskaņā ar apakšlīgumu, jāziņo atbilstoši šai pozīcijai.

LIFE programma neietver projektus, kas saistīti ar lielas infrastruktūras būvniecību, tādēļ tie nav attiecināmi. Projekts tiek uzskatīts par lielas infrastruktūras būvniecības projektu, ja "vienas infrastruktūras vienības" izmaksas pārsniedz € 500 000. "Viena infrastruktūras vienība" nozīmē visus fiziski piesaistītus elementus, lai nodrošinātu infrastruktūras ieguldījumu funkcionalitāti (piemēram, savvaļas dabas tiltam, barjerām, zīmju uzstādīšanai utt.). Šāda summa var izņēmuma kārtā tikt pārsniegta pēc vienošanās ar Aģentūru/Komisiju.

LIFE *spēju veidošanas vai LIFE tehniskās palīdzības projektos* ar infrastruktūru saistītās izmaksas, ieskaitot nolietojuma izmaksas, un infrastruktūras nomas vai īres izmaksas nav attiecināmas.

Katram saņēmējam projekta failā jāglabā skaidrojums par nolietojuma metodi, kas izmantota, lai aprēķinātu ilglietojuma preču attiecināmās izmaksas.

Iesniedzot gala finanšu ziņojumu, Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz trīs ar ilglietojuma precēm saistītu fakturrēķinu kopijas.

Citu fakturrēķinu kopijas (ja ir) var tikt pieprasītas atsevišķos gadījumos. Kopumā attaisnojuma dokumentācija jāglabā projekta failā un jāiesniedz pēc Aģentūras/Komisijas (vai novērotāju grupas) pirmā pieprasījuma.

Bieži sastopamie pārpratumi saistībā ar nolietojumu:

Nolietojuma starpība, t.i., nacionālie grāmatvedības uzskaites noteikumi pret nodokļu noteikumiem

Dažās ES valstīs nodokļu iestādes piešķir uzņēmumiem iespējas brīvi aprēķināt aktīvu nolietojumu nodokļu nolūkos kā ārkārtas pasākumu, lai veicinātu investīcijas un radītu darbavietas. Šī pasākuma ietvaros nolietojuma summas, kas deklarētas nodokļu nolūkos, var atšķirties no nolietojuma summām, kas norādītas grāmatvedības uzskaitē. Lūdzu, ņemiet vērā, ka attiecināmas ir tikai tādas nolietojuma izmaksas, kas atbilst saņēmēja grāmatvedības uzskaites noteikumiem. Palielinātas nolietojuma izmaksas atbilstoši iespējamiem ārkārtas pasākumiem saistībā ar nodokļiem nav pieņemamas, ja tās neatbilst grāmatvedības uzskaites noteikumiem. Novirzes gadījumā starp spēkā esošajiem nodokļu noteikumiem un grāmatvedības uzskaites noteikumiem, augstāks juridisks spēks ir grāmatvedības uzskaites noteikumiem.

Aprīkojuma finanšu līzings

Kapitāla vai finanšu līzīga izmaksas (ar iespēju aprīkojumu izpirkt) jānoraksta jūsu grāmatvedībā, tādēļ šo izmaksu atlīdzināšana jānorāda pie “Ilglietojuma precēm”. Operatīvā līzīga izmaksas, ja nav izpiršanas iespēju, bilancē nevar norakstīt, tādēļ šo izmaksu atlīdzināšana jānorāda pie “ārējās palīdzības”.

VIII.4. PATĒRIŅA PRECES UN PIEDERUMI

Ar patēriņa precēm un piederumiem saistītās izmaksas ir attiecināmas, ja:

(i) Šīs izmaksas atbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19. pantu (skatīt arī V punktu).

Lūdzu, ņemiet vērā, ka tās nedrīkst ietvert vispārējo biroja piederumu izmaksas, kas iekļaujamas pieskaitāmajos izdevumos.

Iesniedzot gala finanšu ziņojumu, Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz trīs ar patēriņa precēm un piederumiem saistītu fakturrēķinu par vislielākajām summām kopijas.

Citu fakturrēķinu kopijas (ja ir) var tikt pieprasītas atsevišķos gadījumos. Kopumā attaisnojuma dokumentācija jāglabā projekta failā un jāiesniedz pēc Aģentūras/Komisijas (vai novērotāju grupas) pirmā pieprasījuma.

VIII.5. ZEMES IEGĀDES/ZEMES ILGTERMIŅA NOMAS/VIENREIZĒJO ZEMES IZMANTOŠANAS TIESĪBU KOMPENSĀCIJU IZMAKSAS

Ar zemes iegādi/zemes ilgtermiņa nomu/vienreizēju zemes izmantošanas tiesību kompensāciju saistītās izmaksas ir attiecināmas, ja:

(i) Izmaksas atbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19. pantu (skatīt arī V punktu).

(ii) Zemes gabals ir būtiski saistīts ar projekta īstenošanu un tajā paredzēts.

(iii) Ir ievēroti tālāk II.19.2. panta (i) punktā norādītie nosacījumi.

(iv) Zemes nomas perioda ilgums ir vismaz 20 gadi (ilgtermiņa noma) un tas ir atbilstošs biotopu un sugu aizsardzības vajadzībām.

(v) Izmaksas radušās saistībā ar kompensācijas izmaksu par negūtajiem ienākumiem, un izdevumi bija nepieciešami lai sasniegtu LIFE daba un bioloģiskā daudzveidība, LIFE klimata pārmaiņu mazināšana un LIFE pielāgošanās klimata pārmaiņām projektā noteiktos mērķus. Maksājumam jābūt atbilstošam tirgus cenām, tas formalizēts ar juridiska dokumenta palīdzību, un kompensācija netiek izmaksāta valsts iestādei, izņemot pašvaldībai izmaksātu pagaidu kompensāciju.

Iesniedzot gala finanšu ziņojumu, Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz trīs ar zemes iegādi/zemes ilgtermiņa nomu/vienreizēju zemes izmantošanas tiesību kompensāciju saistītu fakturrēķinu par vislielākajām summām kopijas.

Citu fakturrēķinu kopijas (ja ir) var tikt pieprasītas atsevišķos gadījumos. Kopumā attaisnojuma dokumentācija jāglabā projekta failā un jāiesniedz pēc Aģentūras/Komisijas (vai novērotāju grupas) pirmā pieprasījuma.

VIII.6. CITAS IZMAKSAS

Kas ir citas izmaksas?

Citas izmaksas ir tādas izmaksas, kas izriet tieši no dotācijas līgumā noteiktajām prasībām.

Citas izmaksas ir attiecināmas, ja:

(i) Izmaksas atbilst attiecināmības kritērijiem saskaņā ar dotāciju līguma II.19.pantu (skatīt arī V punktu).

Citu izmaksu piemēri:

- dotāciju līgumā noteikto revīzijas apliecību izmaksas;
- ar informācijas izplatīšanu un reprodukciju saistītās izmaksas (piemēram, izplatīšanas materiāli/produkti...)
- drukāšana (piemēram, izplatīšanas materiāli vai plakāti);
- ar konkrētu darbības novērtēšanu saistītās izmaksas;
- tulkošanas izmaksas;
- maksa par dotāciju līgumā noteiktajām finanšu garantijām;
- koordinējošā saņēmēja bankas komisijas maksas saistībā ar noteikta bankas konta atvēršanu dotāciju līguma apkalpošanai (ja vien tās nav jau iekļautas netiešajās izmaksās);
- abonēšanas maksas saistībā ar gadatirgiem un pasākumiem/konferencēm;
- ar semināru, darbsemināru un konferenču organizēšanu saistītās izmaksas (ja vien ar pakalpojumu sniedzēju nav noslēgts apakšlīgums; tādā gadījumā šīs izmaksas jānorāda pie "Uzdevumu nodošanas apakšuzņēmējiem");
- ceļa un uzturēšanās izmaksas personām, kuras nav ietvertas personāla izmaksās (konferenču reprezentanti, brīvprātīgie...);

Citas specifiskas izmaksas nesedz izmaksas, kas saistītas ar patērēto elektrību vai gāzi, ko izmanto projekta vadīšanai, jo tās jau iekļautas pieskaitāmajos izdevumos.

Iesniedzot gala finanšu ziņojumu, Aģentūrai/Komisijai jāiesniedz trīs ar citām izmaksām saistītu fakturrēķinu par vislielākajām summām un to apmaksas pierādījumu kopijas.

Citu fakturrēķinu kopijas (ja ir) var tikt pieprasītas atsevišķos gadījumos. Kopumā attaisnojuma dokumentācija jāglabā projekta failā un jāiesniedz pēc Aģentūras/Komisijas (vai novērotāju grupas) pirmā pieprasījuma.

VIII.7. ATTIECINĀMĀS NETIEŠĀS IZMAKSAS (PIESKAITĀMIE IZDEVUMI)

Uz tām attiecas vienotā likme līdz, maksimums, 7% no saņēmēju kopējām attiecināmajām tiešajām izmaksām, atskaitot ar zemes iegādi/zemes ilgtermiņa nomu/vienreizēju zemes izmantošanas tiesību kompensāciju saistītās izmaksas. Vienotās likmes definīcija sniegta dotāciju līguma III pielikumā.

Jebkura organizācija, kas no ES saņem darbības dotāciju par projekta periodu vai tā daļām, par attiecīgo periodu nevar pieprasīt vienoto likmi.

IX IEŅĒMUMI

Jebkādi projektā gūti ieņēmumi jāuzskaita un jāiekļauj ziņojumā Aģentūrai/Komisijai, vēlākais, gala finanšu ziņojuma ietvaros.

Jāņem vērā ieņēmumi, kas ir:

- **konstatēti** (ieņēmumi, kas iekasēti un ierakstīti kontos),
- **ģenerēti vai apstiprināti** (ieņēmumi, kas vēl nav iekasēti, bet kas ir ģenerēti vai attiecībā uz kuriem dalībniekam ir saistības vai rakstisks apstiprinājums) datumā, kad **konstatēts atlikušās summas maksājuma pieprasījums**.

Ieņēmumi var būt, piemēram, ienākumi, kas radušies pēc produkta pārdošanas, kas ir projekta pamats. Cits piemērs varētu būt trešajām personām maksātās summas, lai apmeklētu konferences vai apmācību pasākumus.

Jums ir atļauts ģenerēt ienākumus pat projekta LAIKĀ. Jūs to varat izmantot, piemēram, kā līdzfinansējumu tam finansējumam, ko saņemat no ES.

Ja projekta gaitā gūstat peļņu, neto ES finansējums tiks attiecīgi samazināts.

X FINANŠU GARANTIJAS

Ja vien tas paredzēts dotāciju līgumā, attiecīgais saņēmējs iesniedz bankas vai apstiprinātas finanšu iestādes, kas dibināta kādā no Eiropas Savienības dalībvalstīm, izdotu finanšu garantiju.

XI FINANŠU PĀRSKATU UN KONTU APLIECĪBA

Kad tā nepieciešama?

Katram projektam, kuram kopējais ieguldījums faktisko izmaksu atlīdzības formā, kas noteikts I.3. panta (a) punkta (i) apakšpunktā, ir vismaz EUR 300 000.

Kam tā jāizdod?

Apstiprināts revidents vai, publisko tiesību subjektu gadījumā, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona.

Kas jāiekļauj?

Apliecība jā sagatavo saskaņā ar VII pielikumu.

Tai skaidri un nepārprotami jāapliecina, ka katra saņēmēja vai tā saistītās organizācijas gala finanšu ziņojumā norādītās izmaksas tajās izmaksu kategorijās, kas tiek atmaksātas saskaņā ar I.3. panta (a) punkta (i) apakšpunktu ir patiesas, precīzi uzskaitītas un attiecināmas saskaņā ar Līgumu.

Turklāt, lai saņemtu atlikušās summas maksājumu, tai jāapliecina, ka visi saņēmēji ir deklarēti.

Praktisku iemeslu dēļ cits revidents atsevišķam saistītajam saņēmējam var izdot revīzijas ziņojumu, ja vien koordinējošā saņēmēja revidents galvenā revīzijas ziņojuma secinājumos iekļauj un atsaucas uz jebkādam atsevišķām individuālajām revīzijām.

Publisko tiesību subjektu un korporatīvo organizāciju iekšējie revidenti var tikt uzskatīti par ‘neatkarīgiem’ un sniegt nepieciešamo revīzijas ziņojumu, ja iekšējais revidents ir:

- sertificēts revidents un
- neatkarīgs no personas, kura paraksta maksājuma pieprasījumu un finanšu pārskatu, un neatrodas tiešā tās kontrolē.

Šādos gadījumos iekšējā revidenta izmaksas var iekļaut ziņojumā kā ‘personāla izmaksas’, ja vien tiek uzturētas atbilstošas kontroļlapas.

XII MAKSĀJUMA PROGRAMMA

Dotāciju projekta darbībai izmaksā vairākos maksājumos, kā noteikts jūsu dotāciju līgumā (I.4. pants). Atkarībā no projekta veida, tā var ietvert pirmo priekšfinansējumu, otro/trešo priekšfinansējumu un atlikušās summas maksājumu).

Maksājumi tiks veikti saskaņā ar dotāciju līguma II.23. un II.24. pantu.

Nākamo priekšfinansējumu pieprasījumi (atbilstoši dotāciju līguma I.4. pantam) jāiesniedz saskaņā ar II pielikumā norādīto ziņojumu plānu.

XIII ZIŅOJUMU SNIEGŠANA

Sīkākas norādes par tehnisko un finanšu ziņojumu sniegšanai izmantojamajām veidnēm, kā arī par to, kā tās aizpildīt, būs publicētas LIFE tīmekļa vietnēs LIFE rīkkopā, kas atrodama <http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/index.htm>.

XIV IZMAIŅAS DOTĀCIJU LĪGUMĀ

Lūdzu, ņemiet vērā, ka katrs grozījums ir laiktietilpīgs process un palielina administratīvo slogu, tādēļ, lūdzu, pirms dotāciju līguma parakstīšanas pārlicinieties, ka sniežat pareizu informāciju.

Jums arī jāapzinās – ja vienlaikus iesniegts grozījuma pieprasījums un veicams maksājums, gadījumā, ja grozījums ietekmē maksājumu, to var apturēt līdz grozījumu procesa pabeigšanai.

Izmaiņu veikšana dotāciju līgumā, kas varētu likt apstrīdēt lēmumu par dotāciju piešķiršanu, nav ne grozījumu mērķis, ne sekas.

Formāli dotāciju līguma grozījumi nepieciešami tikai būtisku izmaiņu gadījumā, un tās tiks pieņemtas tikai atbilstoši pamatotos gadījumos. Grozījumus var veikt divos veidos – mainot līgumu vai vienkārši ar vēstules nosūtīšanu par grozījumu.

Būtiski subsīdiju līguma grozījumi jāparaksta gan Aģentūrai/Komisijai, gan koordinējošajam saņēmējam.

Būtisku izmaiņu piemēri, kuros nepieciešami formāli ‘Subsīdiju līguma grozījumi’, ir:

- (a) Būtiskas darbību vai nodevumu/projekta gala rezultātu izmaiņas;
- (b) Koordinējošā saņēmēja vai saistītā saņēmēja juridiskā statusa izmaiņas;
- (c) Izmaiņas projekta partnerības struktūrā;
- (d) Izmaiņas projekta ilgumā, kā norādīts I.2.2. pantā;
- (e) Izmaiņas provizorisksajā projekta budžetā, sadalot vairāk nekā 20% no maksimālās I.3. pantā norādītās summas starp divām vai vairākām faktisko izmaksu kategorijām.

Ja grozījumi attiecas uz saņēmēja līdzdalības izbeigšanu, lūdzu, ņemiet vērā, ka attiecīgajam saņēmējam grozījumu parakstīšanas laikā jāsniedz koordinējošajam saņēmējam savs ieguldījums gala ziņojumā (tehniskie, finanšu un attaisnojuma dokumenti). Saņēmēja, kurš atkāpjas, gala ziņojuma neiesniegšana varētu nozīmēt, ka Aģentūra/Komisija šī saņēmēja iespējamās izmaksas uzskata par nulli, ja rezultātā netiek iesniegti pierādījumi par uzdevumu izpildi.

Nebūtiskas izmaiņas:

Nebūtiskas izmaiņas un izmaiņas darbību vai nodevumu/projekta gala rezultātu, produktu saturam, kas uzlabo sasniegto rezultātu kvalitāti vai kvantitāti attiecībā uz paredzētajām darbībām, nodevumi un/vai mērķi bez to veida maiņas un neietekmējot to kopējo izmaksu un ieguvumu samēru, tiek uzskatītas par nelielām izmaiņām. Koordinējošais saņēmējs informē Aģentūru/Komisiju par šīm un citām mazāk nozīmīgām izmaiņām ziņojumā saskaņā ar II.23.pantu. Nelielās izmaiņas Aģentūra/Komisija gala maksājuma laikā var apstiprināt pa e-pastu, veicot faktisku apstiprināšanu vai apstiprinot saistīto faktisko izmaksu attiecināmību. Lai pārlicinātos par to attiecināmību, ja rodas atsevišķas izmaksas, kas nav skaidri paredzētas budžetā, Koordinējošajam saņēmējam ieteicams pārrunāt šo jautājumu ar ārējo novērotāju, lai precizētu piemērojamus noteikumus un, ja nepieciešams, pirms tam pieprasīt Aģentūras/Komisijas pilnvarojumu.

XV ATTIECĪBAS AR SAISTĪTAJIEM SAŅĒMĒJIEM

Gadījumā, ja projektā iesaistīti saistītie saņēmēji, partnerības līgumi jāparaksta starp koordinējošo saņēmēju un katru saistīto saņēmēju. Tipveida partnerības līgums pieejams LIFE tīmekļa vietnē.

Šajos līgumos jānosaka procedūras, kad un kā saistītie saņēmēji iesniedz koordinējošajam saņēmējam savus projektu ziņojumus, tajā skaitā finanšu informāciju. Pieredze liecina, ka dokumentu apkopošana reizi ceturksnī ir minimālais biežums, lai nodrošinātu atbilstošu finanšu vadību.

Partnerības līgumos arī jāprecizē saistīto saņēmēju pienākumi revīzijas gadījumā