

 <p>Iestāde: Labklājības ministrija Struktūrvienība: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā iestāde</p>	APSTIPRINĀTS: 		Dokumenta nosaukums: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas par attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem 2014.-2020. gada plānošanas periodā		
	Vadošās iestādes vadītāja L.Grafa	Datums: 30.05.2018.	Reģ. Nr.: 3/VADL/EAFVP	Lpp.: 13	
			Versija: 2.1		

EIROPAS ATBALSTA FONDA VISTRŪCĪGĀKAJĀM PERSONĀM VADLĪNIJAS PAR ATTIECINĀMO IZMAKSU PAMATOJOŠIEM DOKUMENTIEM 2014.-2020. GADA PLĀNOŠANAS PERIODĀ

I. Vadlīniju mērķis

1. Vadlīnijas izstrādātas, lai sniegtu skaidrojumu par vienotu principu piemērošanu attiecībā uz Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.–2020. gada plānošanas periodā" (turpmāk – darbības programma) attiecināmajām izmaksām un pamatojošajiem dokumentiem un veicinātu vienotu izpratni Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām (turpmāk – fonds) vadībā iesaistītajām institūcijām.
2. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas darbības programmu attaisnojošo izmaksu plānošanu, apguvi un uzskaiti un pamatojošo dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu nodrošina saskaņā ar iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, kas regulē attiecīgās jomas jautājumus, un šajās vadlīnijās noteikto.

II. Darbības programmas attiecināmās izmaksas un to pamatojošie dokumenti

3. Darbības programmas tehniskās palīdzības darbību izmaksas ir attiecināmas, ja:
 - 3.1. tās ir noteiktas 2014. gada 25. novembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 727 Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.–2020. gada plānošanas periodā" īstenošanas noteikumu (turpmāk – īstenošanas noteikumi) 53. vai 54. punktā;
 - 3.2. izmaksas darbības programmas darbību nodrošināšanai ir radušās periodā, ko nosaka 2014.gada 11.marta Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr.223/2014 par Eiropas Atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām (turpmāk – regula Nr.223/2014) 22. panta 2.punkts;
 - 3.3. preces ir piegādātas, pakalpojumi ir sniegti, un maksājumi ir faktiski veikti;
 - 3.4. izmaksas nav finansētas no citiem publiskā finansējuma avotiem, tajā skaitā Eiropas Sociālā fonda un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem;

- 3.5. izmaksas radušās, piemērojot atbilstošu iepirkumu regulējošo normatīvo bāzi (ja attiecināms);
- 3.6. nav iekļauti atgūstamā PVN maksājumi.
4. Darbības programmas tehniskās palīdzības izmaksu attiecināmību pamato šādi dokumenti:
 - 4.1. izmaksu attaisnojuma dokumenti (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini, maksājumu uzdevumi, bankas konta izdrukas u.c.);
 - 4.2. dokumenti, kas pamato darbību īstenošanu un sasniegtos rezultātus.
5. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas īstenošanas noteikumu 53.2. un 53.3. apakšpunktā minēto attiecināmo izmaksu pamatošanai sagatavo dokumentus, kas:
 - 5.1. pamato izmaksu nepieciešamību atbilstoši iekšējās procedūrās noteiktajam (dienesta ziņojums, dienesta atzīme, darbinieka iesniegums utt.);
 - 5.2. nepieciešami saskaņā ar institūcijas iekšējos normatīvajos aktos finansējuma plānošanas un uzskaites jomā noteikto un iekļauti šo vadlīniju 1. pielikumā;
 - 5.3. noteikti Publisko iepirkumu likumā, ja tiek veikts iepirkums.
6. Fonda vadībā iesaistītām institūcijām rekomendēts veikt iepirkumus, kurām netiek organizēta atsevišķa publiskā iepirkuma procedūra saskaņā ar Publisko iepirkuma likumu, izmantojot Elektronisko iepirkumu sistēmu <https://www.eis.gov.lv>.

III. Vispārējās prasības pamatojošo dokumentu noformēšanai

7. Pamatojošiem dokumentiem jābūt noformētiem atbilstoši normatīvo aktu prasībām dokumentu noformēšanas, grāmatvedības kārtošanas un nodokļu jomās.
8. Pamatojošos dokumentus sagatavo latviešu valodā. Ja pamatojošais dokuments ir svešvalodā, sagatavo apliecinātu tulkojumu valsts valodā. Ja pamatojošais dokuments svešvalodā ir liela apjoma (piemēram, pētījums), tad var sagatavot pamatojošā dokumenta kopsavilkumu valsts valodā. Pamatojošo dokumentu, kura svešvalodā esošā informācija ir nepārprotama vai tā nav būtiska izmaksu attiecināmības izvērtēšanai un apliecināts tulkojums valsts valodā būtu nelietderīgs (piemēram, sabiedriskā transporta biļetes, lidmašīnas biļetes, bukleti, EK prezentācijas, rēķini u.tml.), apliecinātu dokumenta tulkojumu var nesagatavot.
9. Uz pamatojošo dokumentu oriģināldokumentiem norāda fonda nosaukumu *Eiropas Atbalsta fonds vistrūcīgākajām personām*. Uz pamatojošo dokumentu oriģināldokumentiem rekomendēts norādīt arī darbības programmas numuru CCI Nr. 2014LVFMOP001.

10. Ja no fonda attiecina tikai daļu no izmaksu pamatojošajos dokumentos norādītās kopsummas, tad tajā norāda no fonda attiecināmo izmaksu summu.
11. Gadījumā, ja tehnisku iemeslu dēļ dokumentu kopijās nav redzams datums, numurs, summa vai maksājuma mērķis, pieļaujams, ka nepieciešamā informācija tiek norādīta rokrakstā un apliecināta ar personas, kas ir veikusi labojumu, parakstu un datumu. Par iesniegto dokumentu atbilstību oriģinālā dokumenta saturam fonda vadībā iesaistītā institūcija pārlicinās pārbaudē darbības īstenošanas vietā.

IV. Pamatojošās dokumentācijas uzglabāšana

12. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina, lai:
 - 12.1. darbības programmas attiecināmās izmaksas, ar īstenošanu saistītie ieņēmumi, naudas plūsma, aktīvi un pasīvi grāmatvedības uzskaitē ir identificējami, nodalīti un pārbaudāmi;
 - 12.2. visi pamatojošie dokumenti tiktu uzglabāti atbilstoši institūcijas izstrādātā nomenklatūrā noteiktiem termiņiem, ievērojot;
 - 12.2.1. Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 11. marta regula (ES) Nr. 223/2014 par Eiropas atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām 51. panta 1. punkta noteikto minimālo termiņu, kādā apliecinātiem dokumentiem jābūt pieejamiem Eiropas Komisijai un Eiropas Revīzijas palātai;
 - 12.2.2. normatīvajos aktos grāmatvedības un dokumentu glabāšanas jomā noteikto ilgāku glabāšanas laiku atsevišķiem dokumentiem.
13. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas pamatojošās dokumentu oriģinālu kārtošanai un uzglabāšanai izveido fonda lietu (turpmāk – fonda lieta) vienā no šiem veidiem:
 - 13.1. atsevišķa lieta (dokumentu mape);
 - 13.2. lietu nomenklatūra;
 - 13.3. atsevišķa sadaļa institūcijas kopējā lietu nomenklatūras sarakstā.
14. Institūcija neuzglabā fonda lietā tādu pamatojošo dokumentu oriģinālus, kas saskaņā ar tās iekšējiem normatīvajiem aktiem dokumentu uzglabāšanas jomā jāuzglabā citā lietā. Šādā gadījumā fonda lietās nav nepieciešams iekļaut pamatojošo dokumentu kopijas.
15. Lai nodrošinātu ierakstus par pamatojošo dokumentu oriģinālu atrašanās vietu, fonda vadībā iesaistītās institūcijas sagatavo pamatojošo dokumentu oriģinālu atrašanās vietas reģistru atbilstoši 2. pielikumā iekļautajai veidlapai.
16. Dokumentus elektroniskā formā glabā saskaņā ar normatīvajos aktos elektronisko dokumentu izstrādes un glabāšanas jomā noteikto.

V. Izmaksu attiecināmības un pamatojošo dokumentu sagatavošanas, iesniegšanas un uzglabāšanas prasības fonda īstenošanā iesaistītajām institūcijām

17. Šajās vadlīnijās iekļautais skaidrojams ir pielāgojams arī darbības programmas attaisnojošo izmaksu plānošanai, apguvei un uzskaitēi un pamatojošo dokumentu sagatavošanai un uzglabāšanai fonda īstenošanā iesaistīto institūciju īstenotajās darbībās.
18. Sadarbības iestāde vienošanās tekstā ar finansējuma saņēmēju un līgumā un vienošanās tekstā ar partnerorganizācijām atbilstoši to funkciju specifikai iekļauj prasības izmaksu attiecināmībai un pamatojošo dokumentu sagatavošanai, iesniegšanai un uzglabāšanai, tajā skaitā:
 - 18.1. aizliegumu darbības programmas izmaksas finansēt no citiem publiskā finansējuma avotiem, tajā skaitā Eiropas Sociālā fonda un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem. Lai skaidrotu netiešo attiecināmo izmaksu dubultā finansējuma novēršanas specifiku, vadošā iestāde ir izstrādājusi metodisko materiālu, kas iekļauts šo vadlīniju 3. pielikumā;
 - 18.2. dokumentācijas kārtošānai un uzglabāšanai izveidot atsevišķu lietu vai lietu nomenklatūru;
 - 18.3. pamatojošo dokumentu uzglabāšanas termiņu, kas nav mazāks par regulas Nr. 223/2014 51. panta 1. punkta noteikto minimālo termiņu, kādā apliecinātiem dokumentiem jābūt pieejamiem Eiropas Komisijai un Eiropas Revīzijas palātai.

Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijām
par attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem 2014.-2020. gada plānošanas periodā

Darbības programmas tehniskās palīdzības darbību izmaksu pamatojošie dokumenti

Tehniskās palīdzības darbības postenis	Nepieciešamo dokumentu kopijas	Komentāri
<p>Atlīdzība (darba līgums, rīkojums par iecelšanu amatā vai rīkojums par darba slodzes sadalījumu) (53.3.1.¹)</p>	<p>1. Pamatdarba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā. 2. Papildvienošanās pie pamatdarba līguma vai rīkojums par darba slodzes procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu darbības programmas īstenošanā, vai rīkojums par piemaksu par papildu darbu. 3. Amata apraksts, darba uzdevums vai veicamo pienākumu apraksts (<i>ja nav iekļauts rīkojumā par iecelšanu amatā</i>). 4. Darba laika uzskaites tabula. 5. Darba nespējas lapa (<i>ja attiecināms</i>). 6. Rīkojums par atvaļinājumu (<i>ja attiecināms</i>). 7. Rīkojums par piemaksām, prēmijām vai naudas balvām, vai sociālajām garantijām (<i>ja attiecināms</i>). 8. Darba samaksas aprēķins (iekļaujot sociālās garantijas – <i>ja attiecināms</i>), slimības naudas aprēķins un atvaļinājuma naudas aprēķins. 9. Dokumenti, kas apliecina sociālo garantiju nepieciešamību (rēķins, apdrošināšanas polise, izziņa utt.) 10. Atlīdzības izmaksas apliecinošs dokuments (izmaksas saraksts, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.). 11. Nodokļu samaksas dokuments (maksājuma uzdevums, konta izraksts). 12. Rīkojums par darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu un darbiniekam pienākošos naudas summu aprēķins, tajā skaitā kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu, vidējās izpeļņas aprēķins.</p>	<p>Atlīdzība fonda izpratnē ir atlīdzība saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta (1) daļā noteikto: “Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzību šā likuma izpratnē veido darba samaksa, sociālās garantijas un atvaļinājumi. Darba samaksa šā likuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas šā likuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un šajā likumā noteikto izmaksu segšana”.</p>
<p>Atlīdzība (uzņēmuma līgums) (53.3.1.)</p>	<p>1. Uzņēmuma līgums. 2. Darba uzdevums vai veicamo pienākumu apraksts (<i>ja nav iekļauts uzņēmuma līgumā</i>). 3. Darba pieņemšanas – nodošanas akts.</p>	<p>Uzņēmuma līgums tiek slēgts par konkrēta rezultāta sasniegšanu. Izpildītājam netiek piešķirta papildu sociālā aizsardzība (t.i., atvaļinājumi,</p>

¹ Izmaksu pozīcija atbilstoši īstenošanas noteikumu 53.3. apakšpunkta numerācijai

	<p>4. Atskaite par padarīto darbu <i>(ja nav iekļauta darba pieņemšanas – nodošanas aktā)</i></p> <p>5. Izmaksātās atlīdzības aprēķins.</p> <p>6. Atalgojuma izmaksas apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p> <p>7. Nodokļu samaksas dokuments - maksājuma uzdevums, konta izraksts</p>	<p>pabalsti u.tml.). Nodokļus var maksāt pats izpildītājs, ja ir reģistrējies VID kā pašnodarbināta persona – citos gadījumos tos ietur darba devējs Netiek veikta darba laika uzskaitē.</p>
<p>Komandējuma vai darba brauciena izmaksas (53.3.2.)</p>	<p>1. Rīkojums par komandējumu vai darba braucienu.</p> <p>2. Darbnieka atskaite par komandējumu vai darba braucienu.</p> <p>3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins par viesnīcas pakalpojumiem, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks utt.).</p> <p>4. Civiltiesiskās apdrošināšanas polise <i>(ja attiecināms)</i>.</p>	<p>Komandējuma izmaksas aprēķina, saskaņā ar LR MK 28.05.2002. noteikumiem Nr.219 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi" vai fonda vadībā iesaistīto institūciju iekšējos noteikumos noteiktā kārtībā.</p> <p>Gadījumā, ja komandējuma laikā ir iestājušies nepārvaramas varas (ārkārtējs gadījums, ko nevar paredzēt un novērst, piemēram, lidmašīnas atcelšana, dabas katastrofa utt.) apstākļi, kā rezultātā ir palielinājušās komandējuma izmaksas, šīs izmaksas ir attiecināmas no fonda līdzekļiem, iesniedzot atbilstošu pamatojošo dokumentāciju.</p> <p>Ja komandējuma laikā nepieciešams izmantot taksometra pakalpojumus, jāveic atbilstoša atzīme šo vadlīniju 5.1. apakšpunktā minētajā dokumentā.</p>
<p>Sakaru pakalpojumu izmaksas (telekomunikāciju izmaksas – internets, telefons) (53.3.3.)</p>	<p>1. Līgums <i>(ja attiecināms)</i>.</p> <p>2. Rīkojums par tālruņa numuriem, kas tiek izmantoti saistībā ar darbības programmas īstenošanu un, ja piemērojams, noteikto limitu;</p> <p>3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p>	<p>Abonenta maksu drīkst segt no fonda līdzekļiem, ievērojot proporcionālītātes principu.</p>

Pasta pakalpojumu izmaksas (53.3.3.)	1. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme - rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.). 2. Norakstīšanas akts.	Par pasta pakalpojumu saņemšanu un izlietošanu ir jāpasūtāda akts, kuru apstiprina attiecīgā amatpersona.
Datubāzu un specifisko informatīvo materiālu izmantošanas, abonēšanas un ieguves izmaksas (53.3.3.)	1. Līgums par datubāzu vai specifisko informatīvo materiālu izmantošanu, abonēšanu vai ieguvi (<i>ja attiecināms</i>). 2. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).	
Tulkošanas pakalpojumu izmaksas (53.3.4.)	1. Līgums par pakalpojumu sniegšanu (<i>ja attiecināms</i>). 2. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.). 3. Pušu parakstītais pieņemšanas-nodošanas akts.	
Telpu apsaimniekošanas izmaksas (53.3.5.)	1. Nomas, īres, patapinājuma vai pakalpojuma līgums. 2. Rīkojums vai metodoloģija, kurā norādīts aprēķins par attiecināmo izmaksu apjomu no fonda līdzekļiem; 3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme – rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).	Var iekļaut izmaksas arī par telpu uzkopšanu un apsardzes pakalpojumiem saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem.
Fonda izvērtēšanas pakalpojumu izmaksas (53.3.6.)	1. Līgums par pakalpojuma sniegšanu. 2. Izvērtēšanas ziņojums. 3. Pieņemšanas – nodošanas akts. 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).	Izmaksas attiecināmas tikai vadošai iestādei.
Normatīvajos aktos par obligātajām veselības pārbaudēm paredzēto veselības pārbažu izmaksas (53.3.8.)	1. Rīkojums veselības pārbaudes veikšanai. 2. Darbnieka vai ierēdņa iesniegums par izmaksu kompensēšanu. 3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, čeks, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).	
Informācijas un publicitātes pasākumu izmaksas (publicitātes pasākumu izmaksas) (53.3.9.)	1. Līgums par pakalpojumu sniegšanu (<i>ja attiecināms</i>). 2. Rezultāts – publikācija. 3. Pieņemšanas – nodošanas akts. 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).	

<p>Informācijas un publicitātes pasākumu izmaksas (53.3.9.)</p>	<p>1. Līgums par pakalpojuma sniegšanu. 2. Rezultāts – plakāts, buklets, audiovizuālais materiāls u.tml. 3. Pieņemšanas – nodošanas akts. 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p>	
<p>Telpu īres un nomas izmaksas (53.3.10.)</p>	<p>1. Nomas vai īres līgums. 2. Rīkojums vai metodoloģija, kurā norādīts aprēķins par attiecināmo izmaksu apjomu no fonda līdzekļiem. 3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, pavadzīme, čeks, kvīts, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p>	
<p>Informācijas sistēmas izstrādes, ieviešanas, uzturēšanas un sasaistes nodrošināšanas izmaksas (53.3.11.)</p>	<p>1. Līgums par pakalpojumu sniegšanu (<i>ja attiecināms</i>). 2. Pieņemšanas–nodošanas akts 3. Atskaite par padarīto darbu (<i>ja nav iekļauta pieņemšanas – nodošanas aktā</i>) 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p>	
<p>Semināru organizēšana (53.3.12.)</p>	<p>1. Rīkojums par semināra organizēšanu ar izmaksu tāmi. 2. Līgums par pakalpojumu sniegšanu (<i>ja attiecināms</i>) 3. Dalībnieku saraksts ar parakstiem. 4. Semināra programma. 5. Prezentācijas materiāli (<i>ja attiecināms</i>). 6. Akts par līdzekļu izlietojumu semināram 7. Samaksu apliecinošs dokuments (pieņemšanas – nodošanas akts, rēķins, preču pavadzīme-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.).</p>	<p>Organizējot semināru var slēgt vienu pakalpojuma līgumu par semināra organizēšanu (telpu noma, projektorā noma, ēdināšana, utt.) vai atsevišķus līgumus par katru pakalpojumu. Jāsastāda akts par līdzekļu izlietojumu semināram.</p>
<p>Transporta izmaksas (izmaksas par degvielu, transportlīdzekļa nomu, transporta pakalpojumu pirkšanu) (53.3.13.)</p>	<p>1. Rīkojums par noteikta transportlīdzekļa izmantošanu. 2. Transporta nomas gadījumā – nomas līgums un attaisnojuma dokuments. 3. Transporta ceļazīme vai maršruta lapa, kurā norādīts transportlīdzeklis (marka, valsts reģistrācijas numurs), braukšanas laiks (datums), norāde par personu, kura izmanto autotransportu, brauciena mērķis un maršruts, nobrauktie kilometri, odometra rādītāji, iepildītās un izlietotās degvielas daudzums, degvielas patēriņš un degvielas marka. 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, pieņemšanas-nodošanas akts, preču pavadzīme-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, čeks utt.).</p>	<p>Degvielas iegādi var veikt: - noslēdzot līgumu ar degvielas uzpildes staciju par norēķinu kartēm, tad degvielas izlietojuma apliecinājums būs degvielas uzpildes stacijas iesniegtais pārskats par mēnesi un čeki; - par skaidru naudu, tad degvielas izlietojuma apliecinājums būs čeki ar attiecīgiem rekvizītiem;</p>

	Degvielai jābūt uzpildītai pirms brauciena.	
Transporta izmaksas (sabiedriskā transporta izmantošana) (53.3.13.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rīkojums par sabiedriskā transporta izdevumu apmaksu ar pamatojumu par šo izmaksu saistību ar darbības programmas ieviešanu. 2. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme-rēķins, maksājuma uzdevums, transporta biļete / mēnešbijete, konta izraksts utt.). 	
Mācību izmaksas (53.3.14.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalību apliecinošs dokuments, sertifikāts, t.sk. darba devēja rīkojums (<i>ja attiecināms</i>), vai dalībnieku saraksts/apmeklējuma uzskaites žurnāls (<i>ja attiecināms</i>) 2. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, pieņemšanas-nodošanas akts, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.). 	
Citi pakalpojumi (53.3.7.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums par pakalpojumu sniegšanu (<i>ja ir noslēgts</i>). 2. Rezultāts (atbilstoši pakalpojuma veidam). 3. Pieņemšanas – nodošanas akts. 4. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts utt.). 	Pirms izmaksu rašanās par citiem pakalpojumiem tie ir jāsaskaņo ar vadošo iestādi.
Biroja un kancelejas preču izmaksas (53.3.15.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iegādes līgums un pušu parakstītais pieņemšanas-nodošanas akts (<i>ja attiecināms</i>). 2. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme – rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, čeks utt.). 	Izmaksas nepārsniedz EUR 256 par vienu pilnu amata slodzi gadā. Nepilnai amata slodzei izmaksas attiecināmas proporcionāli.
Iekārtu un inventāra izmaksas (53.3.16.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iegādes līgums (<i>ja attiecināms</i>). 2. Pieņemšanas – nodošanas akts (<i>ja attiecināms</i>). 3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme – rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, čeks utt.). 	Iekārtu vērtība vērtībā līdz EUR 213 par vienību. Iekārtas vērtību noraksta, bet daudzumu uzskaita operatīvajā uzskaitē.
Datortehnikas, sakaru un citas biroja tehnikas iegādes izmaksas (kapitālās iegādes) (53.3.17.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līgums par tehnikas iegādi (<i>ja attiecināms</i>). 2. Pieņemšanas – nodošanas akts (<i>ja attiecināms</i>). 3. Samaksu apliecinošs dokuments (rēķins, preču pavadzīme – rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, čeks utt.). 4. Akts par datortehnikas nodošanu ekspluatācijā (<i>vai līdzvērtīgs dokuments saskaņā ar grāmatvedības noteikumiem</i>). 	Datortehnikas iegādes izmaksas iekļauj arī licencēta programnodrošinājuma iegādes izmaksas. Kapitālo iegāžu izmaksas nedrīkst pārsniegt EUR 1 500 uz vienu amata vietu plānošanas periodā. Pamatlīdzekli neizslēdz no uzskaites vismaz līdz plānošanas perioda beigām.

2.pielikums
 Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām
 par attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem 2014.-2020. gada plānošanas periodā
Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām izmaksu pamatojošo dokumentu oriģinālu atrašanās vietas reģistrs

Institūcijas nosaukums: _____

Institūcijas adrese: _____

Nr.	Dokumenta veids	Lietas indekss	Norāde par atrašanās vietu (strukturvienība)	Piezīmes Atbildīgais (ja attiecināms)
1.	<i>Piemērs. Ierēdņu un darbinieku amatu apraksti</i>	21.3.	<i>Personāla daļa</i>	<i>Atbildīgais J.Krūmiņš.</i>

Ieteikumi partnerorganizācijām dubultā finansējuma nepieļaušanai

Lietotie saīsinājumi:

PO – partnerorganizācija Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likuma izpratnē;

EAFVP komplekts – fonda finansēts pārtikas vai pamata materiālās palīdzības komplekts;

Cita veida palīdzība – materiāla vai nemateriāla palīdzība, kas netiek finansēta no fonda līdzekļiem un ko PO nodrošina Eiropas Savienības vai citu ārvalstu finanšu līdzekļu, vai valsts, vai pašvaldību finansētu projektu ietvaros;

Citi projekti – darbības, kas netiek finansētas no fonda līdzekļiem un ko PO īsteno Eiropas Savienības vai citu ārvalstu finanšu līdzekļu, vai valsts, vai pašvaldību finansētos projektu ietvaros;

EAFVP papildpasākums – fonda finansēts papildpasākums;

Cita veida pasākums – pasākums, kas netiek finansētas no fonda līdzekļiem un ko PO īsteno savas pamatdarbības² vai Eiropas Savienības vai citu ārvalstu finanšu līdzekļu, vai valsts, vai pašvaldību finansētos projektu ietvaros;

ESF projekts – projekts, kas tiek īstenots ar Eiropas Sociālā fonda finansiālu atbalstu.

Šajā pielikumā minētie ieteikumi neregulē galasaņēmēja rīcību un neierobežo galasaņēmēja tiesības.

1. Veicot komplektu izdalīšanu, PO:

1.1. neuzrāda izsniegtos EAFVP komplektus kā finansējumu vai līdzfinansējumu (tajā ieguldījumu natūrā), vai sasniegtos rezultātus citu projektu ietvaros;

Piemēram: PO piedalās ESF projektā, kura ietvaros kā līdzfinansējums ir attiecināms ieguldījums natūrā, tajā skaitā trūcīgām personām sniegta materiāla palīdzība. Šādā gadījumā PO neuzrāda izdalīto EAFVP komplektu finansiālo vērtību kā ieguldījumu natūrā līdzfinansējuma nodrošināšanai šajā ESF projektā.

Piemēram: PO piedalās ESF projektā, kura ietvaros tiek īstenotas aktivitātes, kas cita starpā paredz sniegt arī materiālo palīdzību vistrūcīgākajām personām, kas vienlaikus ir arī EAFVP komplekta saņēmēji. Šādā gadījumā PO neuzrāda izdalītos EAFVP komplektus kā ESF projekta rezultātus un to finansiālo vērtību kā ESF projekta izmaksas.

1.2. var vienlaikus tajā pašā laikā un vietā sniegt cita veida palīdzību un veikt EAFVP komplektu izdalīšanu, ja izmaksas, kas radušās EAFVP komplektu izdales laikā³, netiek attiecinātas kā finansējums vai līdzfinansējums (tajā ieguldījums natūrā) citos projektos;

Piemēram: PO vienlaikus daļa cita veida pakas ESF projekta ietvaros un EAFVP komplektus, un ir plānojis paku izdalošās personas atalgojumu kā attiecināmās izmaksas šī ESF projekta ietvaros. Šādā gadījumā PO, lai nepieļautu dubulto finansējumu, veic vienu no šīm darbībām:

² ierobežojums par pasākumiem, ko PO īsteno no pamatdarbības, attiecas uz pašvaldību vai pašvaldību iestādi

³ telpu noma vai nolietojums, komplektu izdales personāla atalgojums un citas izmaksas

- ESF projektā neattiecina cita veida paku izdalošās personas atalgojumu par laiku, kurā tiek dalīti arī EAFVP komplekti;
- nepieprasa no Fonda "netiešās attiecināmās izmaksas par uzglabāšanu vai izdalīšanu" attiecīgajā ceturksnī, kad tiek dalītas ESF pakas;
- nodrošina ESF paku un EAFVP komplektu dalīšanu atšķirīgos laikos vai vietās;
- nodrošina atšķirīgus ESF paku un EAFVP komplektu dalītājus.

Šis piemērs attiecināms arī uz personu, kuru administrē EAFVP komplektu uzglabāšanu un izdalīšanu.

- 1.3. reģistrē izsniegtos EAFVP komplektus tikai EAFVP komplektu izsniegšanas reģistrācijas lapās, bet sniegto cita veida palīdzību (ja tāda tiek nodrošināta) tikai cita veida palīdzības sniegšanas reģistros;

Piemēram: PO izsniedz trūcīgām personām maizi. Persona ierodas saņemt EAFVP pārtikas komplektu un papildus saņem PO izsniegto maizi. Šādā gadījumā PO reģistrē EAFVP komplekta saņemšanu vienā reģistrā par EAFVP komplektu izsniegšanu, bet maizi – citā reģistrā par maizes izsniegšanu (ja tādu tā ir izveidojusi).

- 1.4. neatsaka cita veida palīdzības sniegšanu personai, kurai ir tiesības to saņemt un kura ir saņēmusi EAFVP komplektu, un otrādi – neatsaka EAFVP komplekta izsniegšanu personai, kurai ir tiesības to saņemt un kura ir saņēmusi cita veida palīdzību;

Piemēram: PO izsniedz trūcīgām personām maizi. Persona ar pašvaldības sociālā dienesta izsniegtu izziņu par trūcīgas personas statusu ierodas saņemt EAFVP pārtikas komplektu un papildus lūdz PO izsniegto maizi, kura atbilstoši PO programmai tai ir izsniedzama. Šādā gadījumā PO jāizsniedz šai personai gan komplekts, gan maize, ievērojot šī pielikuma 1.1., 1.2. un 1.3. apakšpunktā minētos ierobežojumus.

2. Īstenojot papildpasākumus, PO:

- 2.1. neuzrāda EAFVP papildpasākumu kā rezultātu citos projektos un otrādi — cita veida pasākumu kā īstenotu EAFVP papildpasākumu;

Piemēram: PO piedalās ESF projektā, kura ietvaros tiek īstenoti kursi, kuros paredzēta arī vistrūcīgāko personu dalība, kuri vienlaikus piedalās arī EAFVP papildpasākumos. Šādā gadījumā PO neuzrāda ESF projekta ietvaros īstenotos kursus kā EAFVP papildpasākumu.

- 2.2. EAFVP papildpasākumā reģistrā iekļauj tikai šī EAFVP papildpasākuma dalībniekus un cita veida pasākuma (ja tāds tiek īstenots) reģistrā iekļauj tikai šī cita veida pasākuma dalībniekus;

Piemēram: PO ESF projekta ietvaros saviem klientiem organizē kursus „Ēst gatavošanas prasmes mājas apstākļos”, bet kā EAFVP papildpasākumu - praktisku nodarbību “Garšvielu dārziņš, uz Jūsu palodzes”. Šādā gadījumā PO ESF kursu dalībniekus reģistrē tikai ESF projekta pasākuma dalībnieku reģistrā (ja tāda paredzēta), bet EAFVP praktiskās nodarbības dalībniekus tikai EAFVP papildpasākuma dalībnieku reģistrā. Ja persona ar trūcīgas personas statusu apmeklē abus iepriekšminētos pasākumus (ESF kursus un EAFVP praktiskās nodarbības), tad viņa dalību ESFursos PO attiecīgi reģistrē tikai ESF projekta pasākuma dalībnieku reģistrā, bet viņa dalību EAFVP praktiskajā nodarbībā tikai EAFVP papildpasākuma dalībnieku reģistrā.

- 2.3. neiekļauj izmaksas, kas radušās EAFVP papildpasākumu nodrošināšanai, kā finansējumu vai līdzfinansējumu (tajā ieguldījumu natūrā) citā projektā.

Piemēram: PO ESF projekta ietvaros saviem klientiem organizē kursus „Ēst gatavošanas prasmes mājas apstākļos”, bet kā EAFVP papildpasākumu - praktisku nodarbību “Garšvielu dārziņš, uz Jūsu palodzes”. Šos kursus un praktisko nodarbību vada viens un

tas pats pasniedzējs, kura atalgojumu PO ir plānojusi uzrādīt kā attiecināmās izmaksas ESF projektā. Šādā gadījumā PO ESF projektā neattiecina pasniedzēja atalgojumu par laiku, kurā viņš pasniedzis EAFVP praktisko nodarbību un otrādi – nepieprasa finansējumu no fonda šīs personas atalgojumam, kas radušās nodrošinot ESF projektā noteiktās funkcijas.

Piemēram: pašvaldības sociālā dienesta sociālais darbinieks nodrošina individuālu un/vai grupu darbu ar trūcīgo personu un tās ģimeni sava amata pienākumu ietvaros dienestā noteiktajā kārtībā. Vienlaikus šis pats darbinieks nodrošina individuālu un/vai grupu darbu šai pašai personai un tās ģimenei kā EAFVP papildpasākumu.

Šajā gadījumā var tikt piemērotas viena no šādām iespējām:

1) šī darbinieka darbam ar personu un tās ģimeni jānorisinās tajā, laikā, kas netiek apmaksāts no attiecīgās pašvaldības pamatdarbības (tas nozīmē darbu ārpus oficiālā dienesta darba laika, vai individuālo darba laiku, nodrošinot atsevišķu darba laika uzskaiti). Šādā gadījumā EAFVP papildpasākumu īstenošanas atskaitēs norāda tikai EAFVP papildpasākumus, kuri veikti laikā, par ko atalgojums netiek apmaksāts no pamatdarbības;

2) darbu ar šo personu un tās ģimeni nodrošina cita kompetenta persona (iestāde), kas nav PO darbinieks un ir piesaistīta atsevišķi, piemēram, uz uzņēmuma līguma pamata, par kuru radušās izmaksas tiek attiecinātas tikai kā fonda netiešās attiecināmās izmaksas par papildpasākumu īstenošanu.

Nav pieļaujams, ka pašvaldības sociālais dienests nenodrošina individuālo darbu ar trūcīgo personu un tās ģimeni, kas ir paredzēts gan sociālā dienesta funkcijās, gan konkrēta darbinieka amata aprakstā, jeb pašvaldības sociālā dienesta pamatdarbības funkciju aizstāšana ar EAFVP papildpasākumu.

3. Maltīšu nodrošināšana:

3.1. PO grāmatvedības kontu plānā jābūt nodalītiem krājumu uzskaites kontiem pa finansējuma avotiem:

3.1.1. EAFVP līdzfinansēto krājumu (pārtikas komplektu) materiālā vērtība;

3.1.2. par publiskā finansējuma (valsts, pašvaldību, ārvalstu, Eiropas Kopienas, citu starptautisko organizāciju un institūciju finansiālā atbalsta (finansu palīdzības)) līdzekļiem iegādāto krājumu materiālā vērtība;

3.1.3. par juridisku vai fizisku personu ziedojumu un dāvinājumu naudā līdzekļiem iegādāto krājumu materiālā vērtība vai ziedojumu un dāvinājumu natūrā materiālā vērtība;

3.1.4. par citiem līdzekļiem (piemēram, ar saimniecisko darbību saistītie līdzekļi) iegādāto krājumu materiālā vērtība.

PO pēc savas izvēles 3.1.3. – 3.1.4. apakšpunktos minēto krājumu materiālās vērtības var uzskaitīt vienā kopējā grāmatvedības kontā vai nodalīt vairākos, pie nosacījuma, ka 3.1.1. apakšpunktā minētās materiālās vērtības tiek nodalītas atsevišķā grāmatvedības uzskaites kontā.

PO 3.1.apakšpunktā minētos grāmatvedības kontus var nosaukt pēc saviem ieskatiem, pie nosacījuma, ka finansējuma avoti ir identificējami.

3.2. EAFVP vadībā iesaistītās institūcijas pārbaudē darbību īstenošanas vietā var prasīt PO uzrādīt grāmatvedības kontu apgrozījumu pa krājumu kustību (saņemto, izlietoto, atlikušo finansējumu) atsevišķi pa 3.1.1., 3.1.2. un 3.1.3.-3.1.4. apakšpunktā minētajiem finansējuma avotiem konkrētā atskaites periodā.

