**Projekta iesnieguma sagatavošanas, iesniegšanas un vērtēšanas jautājumi**

1. Ja projekta iesniedzējs nav saņēmusi iepriekš atbalstu de minimis ietvaros, vai tādā gadījumā mums kopā ar projekta pieteikumu ir jāiesniedz tukša de minimis veidlapa – ar vērtību 0?.

**Atbilde:** Atbilde: Tukša veidlapa nav jāsniedz. Saskaņā ar MK noteikumu Nr.740 3.punktu, ja *de minimis* atbalsta pretendents iepriekš *de minimis* atbalstu nav saņēmis, tas plānoto *de minimis* informāciju norāda projekta iesniegumā atbalsta saņemšanai.

**Projektu īstenošanas (izmaksu attiecināmības) jautājumi**

1. **Pozīcija ‘Pasniedzēju un nodarbināto ceļa (transporta) izdevumi’.**

Šajā pozīcijā var ietvert arī taksometra pakalpojumus, piemēram, maršrutam lidosta-viesnīca; viesnīca –mācību norises vieta; lidosta-dzīvesvieta. Kādi attaisnojuma dokumenti nepieciešami šajā gadījumā?

Šajā pozīcijā var ietvert arī sabiedriskā transporta pakalpojumus. Kādi attaisnojuma dokumenti nepieciešami šajā gadījumā?

‘Pasniedzēju un nodarbināto saraksts’ – Jūs norādījāt, ka tas brīvas formas dokuments saskaņā ar uzņēmumā noteikto kārtībā, iekļaujot informāciju, kas apliecina pasniedzēju un nodarbināto ceļa (transporta) izdevumus. Vai tas var būt tas pats rīkojums par nodarbināto komandējumu, kurā attiecīgi ir norādīti nodarbinātie, uz kuriem attiecas ceļa izdevumi? Nav īsti saprotams kādu informāciju norādīt sarakstā, kas nebūtu jau iekļauta rīkojumā par komandējumu.

**Atbilde:** Taksometru pakalpojumu izmantošanas gadījumā par izdevumu attaisnojošiem dokumentiem tiks uzskatīti - līgums ar taksometru pakalpojumu sniedzēju firmu (ja attiecināms), rēķins, kurā norādīts maršruts, konta izraksts par apmaksu; ja apmaksa veikta skaidrā naudā – čeks ar norādi kādā maršrutā izmantots pakalpojums, komersanta rīkojums (un/vai akts), kurā norādītas personas, kas izmanto taksometra pakalpojumus, brauciena galamērķis un maršruts. Attiecināmie izdevumi ir arī sabiedriskā transporta izmantošana. Šajā gadījumā transporta ceļa izdevumu pamatojošie dokumenti ir transportlīdzekļa biļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens vai cits sabiedriskā transporta līdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantot e-talons, tad jāiesniedz čeks par tā iegādi. Ja braukšanas biļete tiek pirkta internetā, tad iesniedz izdruku no interneta un samaksas dokumentu. Savukārt, ja tiek izmantota lidmašīna – attaisnojuma dokumenti ir biļete, iekāpšanas talons un izdruka no interneta par biļetes apmaksu. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un galamērķi (uz biļetēm sabiedriskā transporta pilsētas robežās  var nebūt norādīts brauciena galamērķis).

Vēršam uzmanību, ka taksometru pakalpojumu izmantošanas gadījumā sadarbības iestāde vērtēts izmaksu lietderību un samērīgumu.

Attiecībā par “Pasniedzēju un nodarbināto sarakstu”- tas var būt tas pats rīkojums par nodarbināto un pasniedzēja komandējumu, kurā attiecīgi ir norādīti nodarbinātie, uz kuriem attiecas ceļa izdevumi.

1. **Apmācību apmeklējuma reģistrācijas lapas** kā obligāti attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti.

Reģistrācijas lapu noformējums ir brīvā formā pēc Asociācijas ieskatiem. Vai šāda informācija Reģistrācijas lapā CFLA ieskatā būs pietiekama:

1. Projekta nosaukums, ID Nr.
2. Gala labuma guvēja nosaukums, reģistrācijas Nr.
3. Kursa sniedzējs
4. Kursa nosaukums
5. Dalībnieku vārds uzvārds paraksts
6. Norises datums
7. Norises laiks no..līdz (atsevišķi neizdalot pārtraukumus, ja tādi paredzēti)
8. Pasniedzēja Vārds Uzvārds paraksts

Vai Reģistrācijas lapā obligāti izvietojama vizuālā identitāte?

**Atbilde:** Jā, reģistrācijas lapā norādāmā informācija ir pietiekama. Reģistrācijas lapā ir obligāti izvietojama vizuālā identitāte.

1. **Apmācību programmas/darba kārtības kā obligāti attiecināmo izdevumu pamatojošie dokumenti.**

Kāda ir minimālā informācija, kas CFLA ieskatā būtu jānorāda programmā/darba kārtībā?

Vai programmā/darba kārtībā obligāti izvietojama vizuālā identitāte?

**Atbilde:** Apmācību programmā/darba kārtībā minimālā norādāmā informācija ir:

* Projekta identifikācijas numurs;
* Projekta nosaukums;
* Apmācību sniedzēja nosaukums/pasniedzēja vārds uzvārds
* Apmācību kursa nosaukums;
* Apmācību kursa īss saturs, izdalot to pa punktiem.

Apmācību programmā/darba kārtībā ir obligāti izvietojama vizuālā identitāte.

Vēršam uzmanību, ka saskaņā ar Eiropas Savienības fondu 2014-2020.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijām Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem attiecībā uz ikvienu komunikācijas pasākumu (piemēram, konferenci, izstādi, semināru) finansējuma saņēmējam jānodrošina, lai personas, kuras piedalās šajā pasākumā, būtu informētas par ES fondu sniegto finansējumu projekta īstenošanai. Tāpat ikvienā dokumentā, kas attiecināms uz projekta īstenošanu un paredzēts tā dalībniekiem vai sabiedrībai, tajā skaitā tīmekļa vietnēs, bukletos, grāmatās, pasākumu darba kārtībās, dalībnieku reģistrācijas lapās, pasākumu prezentācijās izvietojams vizuālo elementu ansamblis. Prasība izvietot vizuālo elementu ansambli nav saistoša ES fondu vadībā iesaistīto institūciju un finansējuma saņēmēju izplatītajām preses relīzēm un publikācijām masu saziņas līdzekļos, piemēram, laikrakstos.

1. **Par maksājumu veikšanu un grāmatvedības uzskaiti**

Vai gala labuma guvēji ar Projektu saistītos maksājumus var veikt no jebkura sava norēķinu konta un tam nav nepieciešams atvērt atsevišķu norēķinu kontu, no kura veikt un uz kuru saņemt visus ar Projekta īstenošanu saistītos maksājumus?

Vai gala labuma guvējiem nav jānodrošina atsevišķa ar Projekta īstenošanu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaite, izveidojot atsevišķus grāmatvedības kontus/sub-kontus Projekta vajadzībām?

**Atbilde:** Sadarbības iestādei attiecībā uz gala labuma guvējiem nav obligāta prasība gala labuma guvēju veicamajiem maksājumiem atvērt atsevišķu norēķinu kontu. Tas ir atkarīgs no finansējuma saņēmējam iekšējās kontroles sistēmas un finansējuma saņēmēja noslēgtā līguma ar gala labuma guvējiem nosacījumiem.

Vēršam uzmanību, gadījumā, ja valsts atbalsts tiek sniegts gala labuma guvējam, kas pārstāv nozares, kas ietvertas MK noteikumu Nr.617, tad atbalstu drīkst piešķirt tikai tad, ja tiek skaidri nodalītas atbalstāmās darbības un finanšu plūsmas, nodrošinot, ka darbības šo noteikumu 14.punktā minētajās nozarēs negūst labumu no piešķirtā atbalsta projekta ietvaros.

1. Iepirkuma procedūra īstenojama saskaņā ar 2013.gada 4.jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr.299 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” (MK noteikumi).

MK noteikumu 9. punkts paredz “ja projekta īstenošana ilgst vairāk par 12 mēnešiem un projekta ietvaros ir paredzēta aktivitāšu apstiprināšana katram projekta norises gadam atsevišķi, finansējuma saņēmējs iepirkuma paredzamo līgumcenu nosaka kā finansējuma saņēmēja plānoto kopējo samaksu par piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu (kuru veikšanai nav nepieciešams akceptēts būvprojekts) līguma izpildi vismaz 12 mēnešos.”

**Lūdzam skaidrot, vai šī Projekta ietvaros ir piemērojams MK noteikumu 9.punkts, pieņemot, ka aktivitāte ir mācību kurss un plānot mācību kursus 12 mēnešu griezumā, attiecīgi iepirkuma priekšmetiem paredzamo līgumcenu nosakot 12 mēnešu griezumā?**

**Atbilde:** Saskaņā ar MK noteikumiem Nr.617 1.2.2.1.pasākuma projektiem nav paredzēts aktivitātes apstiprināt katram projekta norises gadam atsevišķi. Līdz ar to uz 1.2.2.1.pasākuma projektiem ir attiecināms MK Noteikumu Nr.299 8.punkts un projekta ietvaros veicamo iepirkumu plānoto līgumcenu nosaka par visu projekta īstenošanas laiku.