



Latvijas Zinātnes padome

Smilšu iela 8, Rīga, LV - 1050, tālr. 62801521, fakss 67228421, e-pasts pasts@lzp.gov.lv, www.lzp.gov.lv

Rīgā

VADLĪNIJAS

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. LZP/9

Vadlīnijas finanšu atskaites pārbaudāmo dokumentu sagatavošanai

Vadlīnijās iekļautās prasības izriet no:

1. Eiropas Komisijas 2014.gada 17.jūnija regulas Nr. 651/2014, ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108. pantu;
2. Grāmatvedības likuma;
3. Zinātniskās darbības likuma;
4. Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma;
5. Darba likuma;
6. Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr.969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi";
7. Ministru kabineta 2015. gada 26. maija noteikumiem Nr. 259 "Atbalsta piešķiršanas kārtība dalībai starptautiskās sadarbības programmās pētniecības un tehnoloģiju jomā" (turpmāk – Noteikumi Nr. 259);
8. Ministru kabineta 2010.gada 30.novembra noteikumi Nr. 1085 "Noteikumi par izmantotā laika un paveiktā darba uzskaites sistēmu no valsts budžeta, Eiropas Savienības un ārvalstu finanšu atbalsta līdzekļiem finansētu pētījumu projektu īstenošanai";
9. Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas, Lietuvas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas un Ķīnas Republikas (Taivānas) Nacionālās zinātnes padomes 2000.gada augusta vienošanās par trīspusēja Latvijas – Ķīnas Republikas Taivānā – Lietuvas zinātniskās sadarbības atbalsta fonda izveidošanu;
10. 2015. gada 31. decembra Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas un Ukrainas Izglītības un zinātnes ministrijas kopīgas sadarbības programmas zinātnes un tehnoloģiju jomās īstenošanas vienošanās;

11. 2021.gada 28.maija Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministrijas un Francijas Republikas Eiropas lietu un ārlietu ministrijas Administratīvās vienošanās par zinātniskās pētniecības projektu īstenošanu Hubert Curien partnerības programmā “Osmoze”.

Izdevumus pamatojošo un rezultātus apliecinājošo dokumentu sagatavošanas nosacījumi:

Uz projektu attiecināmi izdevumi ir tādi izdevumi, kas veikti projekta posma īstenošanas laikā un atbilst Noteikumu Nr. 259 13.punktam, projekta programmas konkursa noteikumiem, projekta pieteikumam un ar Latvijas Zinātnes padomi (turpmāk – Padome) noslēgtā līguma nosacījumiem. Uz projekta tiešajām izmaksām ir attiecināmi izdevumi, kas ir tieši saistīti ar projekta darba uzdevumu izpildi. Uz projekta netiešajām izmaksām ir attiecināmi izdevumi, kas nav tieši saistīti ar projekta darba uzdevumu izpildi, bet ir nepieciešami vispārējai projekta darbības nodrošināšanai, piemēram, grāmatvedības pakalpojumi vai telpu izmaksas. Netiešo izmaksu aprēķinā nedrīkst iekļaut ārpalpojumu izmaksas.

Izdevumus pamatojošie dokumenti ir attaisnojuma dokumenti (rēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini u. c.), preču piegādes dokumenti un visi pārējie dokumenti (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u. c.), kas pamato projekta ietvaros veiktos izdevumus (1.tabula). Attaisnojuma dokumentos jābūt precīzai atsaucei uz līgumu, piemēram, līguma numurs, izdevumiem jābūt skaidri identificējamiem, pārbaudāmiem un nodalītiem no citām finansējuma saņēmēja izmaksām. Finansējuma saņēmējam jānodrošina ar projekta īstenošanu saistīto izdevumu atsevišķa grāmatvedības uzskaitē, izņemot Osmozes programmas ietvaros īstenotos projektus, lai varētu precīzi noteikt visus projekta finansējuma avotus un izdevumus, kas saistīti ar projektu un ir radušies projekta īstenošanas laikā.

Pievienotie attaisnojuma dokumenti jānoformē atbilstoši Grāmatvedības likuma prasībām, norādot visus rekvizītus: dokumenta autora nosaukums, reģistrācijas numurs, adrese, dokumenta nosaukums, numurs un datums, saimnieciskā darījuma apraksts, pamatojums vērtība naudas izteiksmē, informācija par darījumu (daudzums, mērvienība), dalībnieki (darījumā tieši iesaistītās personas) un par saimnieciskā darījuma veikšanu un attaisnojuma dokumentā sniegtās informācijas pareizību atbildīgo personu paraksti. Atsevišķiem attaisnojuma dokumentu veidiem var būt obligāti arī citi papildu rekvizīti (zīmogs u.c.), kurus paredz attiecīgie normatīvie akti. Pēc Padomes pieprasījuma finansējuma saņēmējam jāiesniedz iestādes vai uzņēmuma grāmatvedības politika.

Samaksa par veiktajiem darbiem projekta posma pēdējā mēnesī un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par šo mēnesi ir uzskatāmas par attiecināmām uz projekta posmu arī tajos gadījumos, ja maksājumi veikti ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu pēc projekta posma izpildes termiņa beigām.

Finanšu atskaitē “Uzdevuma Nr. saskaņā ar noslēgto līgumu” norāda projektā veicamā darba (T) vai darba pakas (WP) numuru. Tam jāsakrīt ar uzdevuma numuru, kas norādīts līguma pielikumā.

Padomē iesniegto attaisnojuma dokumentu nosaukumā ir jābūt precīzai atsaucei uz finanšu atskaiti un/vai ir jānumurē atbilstoši finanšu atskaitē norādītās pozīcijas numerācijai, lai dokumenti būtu identificējami un pārskatāmi.

Atbilstoši līgumam, finanšu izlietojums projekta posmā var mainīties līdz 30% vai 300 EUR ietvaros no izdevumu pozīcijas sākotnējā apjoma. Par tām finansējuma izlietojuma pozīcijām, kurās izmaksas vairāk par 30 % vai 300 EUR atšķiras no izdevumu pozīcijas sākotnējā apjoma, **obligāti** jāveic grozījumi līgumā. Ja grozījumi nav veikti, finansējuma saņēmējam jāaizpilda Atskaites par posmu īstenošanu 2. sadaļa “Izmaiņas projekta īstenošanas gaitā”, kā arī pēc Padomes pieprasījuma jāiensiedz Padomē oficiāla vēstule, norādot **pamatotu** skaidrojumu par izmaksu pozīciju summu izmaiņām un grozījumu neveikšanas pamatojumu.

Izdevumus pamatojošo dokumentu iesniegšana:

Finanšu atskaiti un Atskaiti par posma īstenošanu sagatavo un nosūta par projekta uzraudzību atbildīgajam Padomes darbiniekam (turpmāk – Padomes darbinieks) uz elektroniskā pasta adresi. Padomes darbinieks veic atskaišu un iesniegto dokumentu pārbaudi, nepieciešamības gadījumā pieprasot dokumentu precizējumus, labojumus vai papildu dokumentu iesniegšanu. Pēc tam, kad Padomes darbinieks projekta posma dokumentu pārbaudi ir noslēdzis ar pozitīvu rezultātu un finansējuma saņēmēju informējis par pārbaudes rezultātiem, finansējuma saņēmējs iesniedz abas atskaites, kuras ir parakstītas ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu, Padomes lietvedībā, nosūtot tās uz pasts@lzp.gov.lv.

Finansējuma saņēmējam jānodrošina informācijas pieejamība par projekta īstenošanu (t.sk. pieejadokumentu oriģināliem) projekta īstenošanas vietā. Padomei ir tiesības pieprasīt finansējuma saņēmējam papildu dokumentāciju un informāciju, tajā skaitā paskaidrojumus, precizējumus, kā arī citus dokumentus, kas ir saistīti ar projekta izpildi. Padomei ir tiesības veikt pārbaudes projekta īstenošanas vietā un ar līguma īstenošanu saistītās dokumentācijas pārbaudi, kā arī jebkādas citas pārbaudes projekta īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc projekta beigām.

1.tabula. Finanšu atskaites izdevumu pozīciju izdevumus pamatojošu dokumentu saraksts

Nr.p.k.	Finanšu atskaites izdevumu pozīcija	Finanšu atskaites pozīcijas skaidrojums	Izdevumus pamatojošu dokumentu saraksts pārbaudāmajiem maksājumiem
1.	Atalgojums	Maksimālās atalgojuma likmes personālam noteiktas MK noteikumos Nr.259.	1. Darba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā (ja attiecināms) ar norādi par darbinieka slodzes sadalījumu; 2. Amata apraksts (ja veicamie uzdevumi nav pietiekami detalizēti norādīti darba līgumā); 3. Darba laika uzskaites lapa;

			4. Algu saraksts; 5. Algu aprēķina saraksts; 6. Maksājumu apliecināošs dokuments; 7. Atvaļinājuma naudas izdevumus pamatojošie dokumenti - rīkojums par atvaļinājumu, atvaļinājuma naudas aprēķins; 8. Slimības naudu pamatojošie dokumenti – darbinieka darba nespējas lapa, slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, kurā t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba nespējas lapā un darba laika uzskaites lapā norādīto slimības periodu).
2.	Darba devēja VSOAI	Vēlams norādīt izmaksas apjomu mēnesī par visiem projekta izpildītājiem kopā, atbilstoši algu aprēķinam.	1. Maksājuma uzdevums par veiktajām darba devēja VSOAI.
3.	Komandējumu un darba braucienu izmaksas	Ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 20.februāra noteikumus Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”. NB! ✓ Izdevumus par braucienu ar taksometru, ja tie ir bijuši pamatoti, var atlīdzināt ar institūcijas vadītāja atļauju. ✓ Izdevumus par degvielu atlīdzina (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar institūcijas vadītāja apstiprināto brauciena maršrutu un kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu. ✓ Braukšanas izdevumus attiecīgās valsts sabiedriskajā transportā (arī taksometros) atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas.	1. Komandējuma iesniegums; 2. Paraksta tiesīgas personas izdots rīkojums par komandējumu; 3. Komandējuma atskaite; 4. Transportlīdzekļa (lidmašīna, sabiedriskais transports, vieglā automašīna, taksometrs) izdevumus pamatojošie dokumenti; 5. Attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu; 6. Civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecināms); 7. Avansa norēķins; 8. Citi izdevumus pamatojošie dokumenti t.sk., rēķins vai čeks par ilgtermiņa stāvvietas lidostā izmantošanu; 9. Maksājumu apliecināošs dokuments (gan finansējuma saņēmēja maksājuma avansa norēķina personai, gan avansa norēķina personas veikto maksājumu apliecinājošie dokumenti).

		✓ Ja darbiniekam ir nodrošināta bezmaksas uzturēšanās – tiek nodrošināta viesnīca (naktsmītne) un ēdināšana trīs reizes dienā (tai skaitā no citas institūcijas finanšu palīdzības līdzekļiem), ar institūcijas vadītāja atļauju par katru komandējuma dienu viņam izmaksā līdz 30 % no dienas naudas (kompensācijas par papildu izdevumiem) normas. Izdevumus pamatojošajos dokumentos skaidri jāidentificē komandētā persona, pasākums, pasākuma norises vieta, komandējuma laiks. Komandējumu un darba braucienu izmaksās var ietvert tikai tās izmaksas, kas ir atbilstošas līgumam un projekta uzdevumiem.	
4.	Zinātniskā aprīkojuma un iekārtu (pamatlīdzekļu) amortizācijas izmaksas	Ciktāl un cik ilgi tos izmanto projekta īstenošanai. Ja iegādāto aprīkojumu un iekārtu lietošanas laiks projektā neaptver visu amortizācijas periodu, par attiecināmām uzskata tikai tās amortizācijas izmaksas, kas aptver laikposmu, kad aprīkojums un iekārtas izmantotas projektā, un, kas ir aprēķinātas saskaņā ar labu grāmatvedības praksi. Amortizācijas izdevumus nenorāda Latvijas-Lietuvas-Taivānas zinātniskās sadarbības atbalsta fonda projekta finanšu atskaitē, kur zinātnisko aprīkojumu un iekārtas var iegādāties par Taivānas fonda līdzekļiem.	1. Līgums par zinātniskā aprīkojuma vai iekārtu iegādi un piegādi, nomu vai īri (ja attiecināms); 2. Pavadzīme; 3. Maksājumu apliecinājošs dokuments; 4. Pamatlīdzekļu uzskaites karte; 5. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms) 6. Akts par iekārtas nodošanu ekspluatācijā; 7. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms); 8. Iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus, ja transportēšanas izdevumus sedz finansējuma saņēmējs (ja attiecināms); 9. Finansējuma saņēmēja rakstisks apliecinājums, ka konkrētais pamatlīdzeklis nav iegādāts par citiem valsts, pašvaldības vai ES struktūrfonda projektu līdzekļiem vai dāvināts; 10. Rīkojums par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai (ja attiecināms)

5.	Ārpakalpojumu izmaksas	Tostarp par līgumpētījumiem, zināšanām, konsultantu pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem, kas nepieciešami projekta darba uzdevumu izpildei, ja ārpakalpojumu sniedz atbilstoši iepirkuma procedūru regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 25 % no projekta kopējām tiešajām izmaksām.	1. Pakalpojumu līgums (ja attiecināms); 2. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms); 3. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.); 4. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms); 5. Maksājumu apliecinošs dokuments.
6.	Inventāra, instrumentu un materiālu izmaksas	Ciktāl un cik ilgi tos izmanto projektā, kā arī to iegādes un piegādes izmaksas, kas ir uzskaitītas saskaņā ar grāmatvedības uzskaiti reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un ir tieši attiecināmas uz projekta īstenošanu. Norāda ne tika iegādātā inventāra, instrumenta modeļa numurus, bet saprotami uzraksta, kāda prece ir iegādāta.	1. Līgums par iegādi, piegādi; 2. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.); 3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms); 4. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms); 5. Maksājumu apliecinošs dokuments; 6. Materiālu norakstīšanas akts, ar ko noraksta projektam izlietoto materiālu daļu (ja attiecināms).
7.	Citas tiešās izmaksas, tostarp izmaksas par patentiem	Citas tiešās izmaksas – patentu un citu nemateriālo aktīvu iegūšanas, apstiprināšanas un aizstāvēšanas izmaksas, projekta partneru kopīgu konferenču, darba semināru, tikšanās organizēšanas izmaksas; kopīgu publikāciju, izdevumu un kopīgo pasākumu materiālu sagatavošanas un izdošanas izdevumi, kas ir nepieciešamas tiešo projekta mērķu sasniegšanai. Ēkas un zemes izmaksas – ciktāl un cik ilgi tās izmanto projekta īstenošanai atbilstoši projekta pieteikumam. Attiecībā uz zemi par attiecināmajām izmaksām ir uzskatāmas zemes komerciālā nodošanas izmaksas vai faktiski veikto kapitālieguldījumu izmaksas.	1. Līgums par licences iegādi / pakalpojuma līgums / līgums par iegādi, piegādi / līgums par telpu, ēku vai zemes iegādi, nomu vai īri (ja attiecināms); 2. Licences kopija (ja attiecināms); 3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms); 4. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.); 5. Maksājumu apliecinošs dokuments; 6. Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms); 7. Citi dokumenti.
8.	Netiešās izmaksas	Pētniecības organizācijai projekta netiešo izmaksu apmērs nedrīkst pārsniegt projekta budžetā norādīto un:	Privāto tiesību juridiskajām personām (<u>uzņēmumiem</u>) tiek prasīts iesniegt sarakstu ar netiešajām izmaksām (pakalpojuma sniedzējs, izdevumu datums, rēķinu numuri, izdevumu

		✓ ne vairāk par 25 % no tiešajām izmaksām projektiem, kuru īstenošanu nosaka MK noteikumi Nr. 259, ✓ ne vairāk par 10 % no tiešajām izmaksām, Latvijas-Ukrainas un Latvijas-Lietuvas-Taivānas sadarbības projektiem. <u>Uzņēmumam</u> piešķirtā valsts atbalsta gadījumā projekta netiešo izmaksu apmērs nedrīkst pārsniegt projekta budžetā norādīto un tās ir jānorāda Finanšu atskaitē. Uz projektu tiek attiecinātas faktiskās netiešās izmaksas (<i>actual indirect costs</i>) (MK noteikumu Nr.259 13.2.6.apakšpunkts). Netiešajās izmaksās var iekļaut šādas izmaksas: komunālie maksājumi, elektroenerģija, telpu īre vai noma, sakaru pakalpojumi, biroja izdevumi, grāmatvedības, tehniskā personāla un administrācijas izdevumi u.c. izdevumi, kas ir attiecināmi uz projekta darbības nodrošināšanu, bet nav tieši saistīti ar projektā norādīto darbību izpildi.	mērķis) un/ vai metodiku netiešo izmaksu aprēķinam. Pārbaudes laikā var tikt prasīts iesniegt izdevumus pamatojošus dokumentus: 1. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.); 2. Maksājumu apliecinošs dokuments; 3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms); 4. Līgums par iegādi, piegādi; 5. Darba laika uzskaites lapa (ja attiecināms); 6. Algu saraksts un maksājumu apliecinošs dokuments (ja attiecināms). <u>Publisko tiesību juridiskajām personām (pētniecības organizācijām)</u> netiešo izmaksu saraksts var netikt prasīts, bet finansējuma saņēmējam ir jābūt gatavam tādu uzrādīt vai parādīt netiešo izmaksu aprēķina metodiku, kā arī izdevumu pamatojošus dokumentus.
--	--	---	---

Direktore

Lauma Muižniece

Laura Kunga-Jēgere
laura.kunga-jegere@lzp.gov.lv