

Iestāde: Finanšu ministrija Struktūrvienība: Eiropas Savienības fondu departaments		Dokumenta nosaukums: Vadlīnijas par administratīvo izmaksu, tai skaitā atalgojuma izmaksu administrējošajam personālam izsekojamību un pamatojamību Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektos		
Sagatavoja: Eiropas Savienības fondu kontroles nodaļa	Apstiprināts: Vadošās iestādes vadītājs A. Ūbelis	Variants: 1	Datums:	Lappuses: 17

Vadlīnijas par administratīvo izmaksu, tai skaitā atalgojuma izmaksu administrējošajam personālam izsekojamību un pamatojamību Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektos

1. Vadlīnijas par administratīvo, tai skaitā atalgojuma izmaksu administrējošajam personālam izsekojamību un pamatojamību Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektos (turpmāk - vadlīnijas) piemērojamas, veicot pārbaudes Eiropas Savienības struktūrfondu projektos plānošanas periodā 2004.-2006. gadam un 2007.-2013. gadam un Kohēzijas fonda projektos plānošanas periodā 2007.-2013. gadam.

2. Pārbaudēm Eiropas Savienības struktūrfonda projektos, vadlīnijās noteikto piemēro sākot ar 2007. gada 5.novembri.

3.Pārbaudēm Eiropas Sociālā fonda projektos plānošanas periodā 2004. – 2006. gadam prasības, kuras noteiktas vadlīniju 11., 23.1.,23.2., 23.3., 23.4., 23.7., 32., 33., 37. punktos, piemēro sākot ar 2007. gada 20. jūliju.ⁱ

4. Pārbaudēm Eiropas Savienības struktūrfondu projektos plānošanas periodā 2004. – 2006. gadam var nepiemērot vadlīniju 12.1.2., 12.3.1., 12.4.1., 12.5.4., 12.7.1., 23.3., 32.2. apakšpunktos minēto prasību - uz samaksu apliecinošajiem dokumentiem norādīt līguma numuru un gadījumos, ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norādīt maksājuma mērķī.

5. Pārbaudēm Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektos (turpmāk – projekti) plānošanas periodā 2007.-2013. gadam nepiemēro vadlīniju 13.2., 23.2., 23.8. 24., 25 punktos minētās prasības.ⁱⁱ

6. Vadlīnijas ir izstrādātas, pamatojoties uz šādu normatīvo aktu prasībām saistībā ar administratīvo vai atalgojuma izmaksu attiecināmību projektos:

- Padomes Regula (EK) Nr. 1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999;
- Komisijas Regula (EK) Nr. 1828/2006, kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu;
- Komisijas Regula (EK) Nr. 448/2004 ar ko groza Regulu (EK) Nr. 1685/2000, kas nosaka sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus Padomes Regulai (EK) Nr. 1260/1999 attiecībā uz izdevumu piemērotību Struktūrfondu līdzfinansētās darbībās, un atceļ Regulu (EK) Nr. 1145/2003;
- Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (EK) Nr. 1081/2006 par Eiropas Sociālo fondu un Regulas (EK) Nr. 1784/1999 atcelšanu;
- Ministru kabineta (turpmāk - MK) 2006. gada 27. jūnija noteikumi Nr. 538 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina struktūrfondu finanšu kontroli un auditu”;
- Komisijas Regula Nr. 438/2001, kas reglamentē Padomes Regulas izpildi attiecībā uz vadības un kontroles sistēmām, ko piemēro no struktūrfondu piešķirtajai palīdzībai;
- MK 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr. 440 „Kārtība, kādā vadošā iestāde, sertifikācijas iestāde, sadarbības iestāde vai atbildīgā iestāde veic pārbaudi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā”;

- MK 2007. gada 7. augusta noteikumi Nr. 529 „Kārtība, kādā nodrošina revīzijas iestādes funkcijas Eiropas Savienības fondu vadībā”;
- MK 2007. gada 26. jūnija noteikumi Nr. 418 „Kārtība, kādā paredzami valsts budžeta līdzekļi Eiropas Savienības fonda līdzfinansēto projektu īstenošanai, kā arī maksājumu veikšanas un izdevumu deklarācijas sagatavošanas kārtība”.

7. Visas vadlīnijām pievienotās formas ir indikatīvas - tās iespējams papildināt, taču nodrošinot prasītās informācijas un nepieciešamās pārlicības iegūšanu par administratīvo, tai skaitā atalgojuma izmaksu administrējošajam personālam izsekojamību un pamatotību.

8. Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas, grantu shēmas apsaimniekotāji vai sadarbības un atbildīgās iestādes (turpmāk - iestāde), veicot pārbaudes pārlicībās, ka visos gadījumos:

8.1. administratīvās izmaksas, tai skaitā atalgojuma izmaksas ir izsekojamas un pamatojamas ar projekta aktivitāšu intensitāti;

8.2. pārbaudītie maksājumu pamatojošie dokumenti ir pietiekami, lai apliecinātu, ka attiecināmajos izdevumos nav iekļauti finansējuma saņēmēja pamatdarbības izdevumi vai citu Eiropas Kopienas vai valsts, vai pašvaldības līdzfinansēto projektu izdevumi;

8.3. izdevumi ir faktiski veikti un ir attiecināmi finansēšanai no Eiropas Savienības fondiem.

9. Iestādēm, veicot pārbaudes, jāgūst patiens priekšstats par konkrētā projekta īstenošanas gaitu un visiem pamatojošajiem dokumentiem par projekta īstenošanu ir jāatspoguļo faktiskā projekta īstenošanas gaita.

I

Administratīvo izmaksu izsekojamības un pamatojamības nodrošināšana Eiropas Savienības fonda projektos

10. Attiecināmajos izdevumos var iekļaut administratīvās izmaksas:

10.1. ja tās ir tieši attiecināmas uz projekta ieviešanu, vai;

10.2. ja tās tiek rēķinātas kā procentuāla vai proporcionāla daļa no visām finansējuma saņēmēja administratīvajām izmaksām, kas attiecībā uz projektu ir noteikta saskaņā ar godīgu un pienācīgi pamatotu metodi, kas balstīta uz faktiskiem izdevumiemⁱⁱⁱ.

11. Gadījumā, ja attiecināmajos izdevumos tiek iekļautas izmaksas, kas ir rēķinātas kā procentuāla vai proporcionāla daļa no kopējām finansējuma saņēmēja administratīvajām izmaksām, iestāde pieprasa finansējuma saņēmēja pamatojumu izvēlētajai proporcijai, kas ir tieši attiecināma uz konkrētā projekta ieviešanu un kas nepārsniedz MK noteikumos par konkrētās aktivitātes ieviešanu noteikto limitu. Eiropas Sociālā fonda gadījumā 2007. – 2013. gada plānošanas perioda ietvaros, iestāde pārlicībās, ka šī proporcija nepārsniedz 20 % no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem (1. pielikums - Komisijas dienestu paziņojums par Regulas (EK) Nr1081/2006 11.panta 3.punkta b)apakšpunkta īstenošanu - Piešķirumu netiešo izmaksu noteikšana [deklarēšana], pamatojoties uz nemainīgu likmi).

12. Pamatojošie dokumenti, kas apliecina, ka administratīvās izmaksas ir faktiski veiktas un ir attiecināmas finansēšanai no Eiropas Savienības fonda, ir šādi:

12.1. Ja projekta attiecināmajos izdevumos kā administratīvās izmaksas ir iekļauti transporta izdevumi (izdevumi par degvielu, par transporta līdzekļa nomu, par transporta pakalpojuma pirkšanu, par sabiedriskā transporta izmantošanu):

12.1.1 paraksttiesīgās amatpersonas parakstīts rīkojums par:

a) automašīnas izmantošanu saistībā ar konkrētā projekta ieviešanu;

b) noteiktām degvielas patēriņa normām katrai automašīnai;

c) sabiedriskā transporta izdevumu apmaksu ar pamatojumu par šo izdevumu saistību ar konkrētā projekta ieviešanu;

d) degvielas kartes lietošanu projekta vajadzībām ar norādītu atbildīgā projekta darbinieka vārdu, uzvārdu, ja norēķini par degvielu tiek veikti izmantojot degvielas kartes;

12.1.2. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru (rēķins, preču pavadzīmē-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks u.c.). Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;

12.1.3. atskaite par nobrauktajiem kilometriem attiecībā uz konkrētā projekta ieviešanu, kas pamato iepirktās degvielas izmantošanu un kurā ir norādīts brauciena mērķis;

12.1.4. transporta nomas vai pirktā transporta pakalpojuma gadījumā, nomas vai patapinājuma līgums, līgums par transporta pakalpojumu sniegšanu;

12.1.5. ierēdņa vai darbinieka iesniegums par transporta izdevumu nepieciešamību ar pamatojumu par šo izdevumu saistību ar konkrētā projekta ieviešanu.

12.2. Attiecināmajos izdevumos transporta izdevumus iekļauj atbilstoši MK noteikumos par konkrētās aktivitātes ieviešanu noteiktajiem attiecināmības nosacījumiem.

12.3. Ja projekta attiecināmajos izdevumos kā administratīvās izmaksas ir iekļauti izdevumi par apkuri, elektrību, apsaimniekošanas pakalpojumiem, kancelejas precēm, internetu, kā arī telpu īres, nomas izdevumi projekta administrācijas darbības nodrošināšanai:

12.3.1. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru (rēķins, preču pavadzīmē-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks utt.). Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;

12.3.2. nomas, īres, patapinājuma vai pakalpojuma līgums;

12.3.3. paraksttiesīgās amatpersonas parakstīts:

a) rīkojums par izmantojamo platību, kas ir tieši attiecināma uz projektu, un izdevumu proporciju, kas maksājama no projekta (nav attiecināms uz izdevumiem par kancelejas precēm);

b) dokuments, kas pamato projekta attiecināmajos izdevumos iekļauto finansējuma saņēmēja administratīvo izmaksu proporcionālo vai procentuālo daļu. Pamatojoties uz divos iepriekšējos mēnešos veiktajiem maksājumiem par konkrētajiem pakalpojumiem, var tikt veikts proporcionālās vai procentuālās daļas aprēķins.

12.4. Ja projekta attiecināmajos izdevumos kā administratīvās izmaksas ir iekļauti telekomunikāciju izdevumi:

12.4.1. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā projekta numuru (rēķins, preču pavadzīmē-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks utt.). Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;

12.4.2. atšifrējums par projekta ietvaros veiktajām sarunām;

12.4.3. paraksttiesīgās amatpersonas parakstīts rīkojums par tālruņa numuriem, kas tiek izmantoti saistībā ar konkrētā projekta ieviešanu un, ja piemērojams, noteikto limitu.

12.5. Ja projekta attiecināmajos izdevumos kā administratīvās izmaksas ir iekļautas komandējuma vai darba brauciena izmaksas:

12.5.1. ierēdņa vai darbinieka iesniegums par komandējumu vai darba braucienu ar pamatojumu par šī brauciena saistību ar konkrētā projekta ieviešanu;

12.5.2. paraksttiesīgās amatpersonas parakstīts rīkojums par komandējumu vai darba braucienu;

12.5.3. ierēdņa vai darbinieka atskaite par komandējumu vai darba braucienu;

12.5.4. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru (rēķins, preču pavadzīmē-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks utt.). Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī.

12.6. Komandējuma izmaksās finansēšanai no Eiropas Savienības fonda var iekļaut izdevumus, kurus kā obligātus nosaka Latvijas Republikas tiesību akti saistībā ar komandējumu vai darba braucienu un kas nav pretrunā ar MK noteikumos noteiktajiem konkrētās aktivitātes ieviešanai noteiktajiem attiecināmības nosacījumiem.

12.7. Ja projekta attiecināmajos izdevumos kā administratīvās izmaksas ir iekļauti izdevumi par biroja tehnikas iegādi, kas nav tieši saistīta ar projekta aktivitāšu īstenošanu, bet paredzēta projekta administratīvās darbības nodrošināšanai:

12.7.1. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru (rēķins, preču pavadzīmē-rēķins, maksājuma uzdevums, konta izraksts, transporta biļete, čeks utt.). Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;

12.7.2. finansējuma saņēmēja apliecinājums, ka konkrētā tehnika tiek izmantota tikai projekta vajadzībām.

II

Atalgojuma izmaksu administrējošajam personālam izsekojamības un pamatojamības nodrošināšana Eiropas Savienības fonda projektos

13. Administrējošo personālu projektā var piesaistīt pamatojoties uz:

13.1. darba līgumu vai rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā;

13.2. papildvienošanas pie darba līguma (turpmāk – papildvienošanās), vadības līgumu vai rīkojumu par darba slodzes procentuālu sadalījumu starp pamatdarbu un darbu pie konkrētā projekta ieviešanas (turpmāk - rīkojums par darba slodzes sadalījumu);

13.3. uzņēmuma līgumu.

14. Ja saistību mērķis ir kāds noteikts darba rezultāts, kas sasniedzams noteiktā laika periodā par zināmu atlīdzību, tad līgums par to nav uzskatāms par darba līgumu, bet par uzņēmuma līgumu.

15. Lai iestāde pārbaudē gūtu pārlicību par to, ka atalgojuma izmaksas projektā ir izsekojamas un pamatojamas, iestāde pieprasa tos izmaksu pamatojošos dokumentus, kas apliecina, ka attiecināmajos izdevumos iekļautās atalgojuma izmaksas ir attiecināmas finansēšanai no Eiropas Savienības fonda, kopumā atbilstoši ar administrējošo personālu noslēgtā līguma veidam (šo vadlīniju 13.punktā minētie līguma veidi).

Darba līgums un rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā

16. Ierēdņa tiesiskās attiecības reglamentē Valsts civildienesta likums,^{iv} Darba likums^v un tiem pakārtotie normatīvie akti.

17. Darba līgumu un no tā izrietošās tiesiskās attiecības reglamentē Darba likums, Valsts civildienesta likums, Civillikums un tiem pakārtotie normatīvie akti.

18. Ja ierēdnis vai darbinieks ir piesaistīts projektam, pamatojoties uz šo vadlīniju 13.1. un 13.2. apakšpunktā noteiktajiem veidiem, darbinieks vai ierēdnis uzņemas veikt noteiktu darbu saskaņā ar amata aprakstu, vadības līgumu, darba uzdevumu vai veicamo pienākumu aprakstu, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem un saņemot noteiktu atlīdzību.

19. Darba līguma pazīmes saskaņā ar Darba likumu:

19.1. līgums tiek slēgts starp darba devēju (fizisku vai juridisku personu) un darbinieku (fizisku personu);

19.2. līguma priekšmets: darba līgumā nolīgta darba veikšana, ar darbu saprotot, galvenokārt, procesu, nevis rezultātu;

19.3. atlīdzības līgums – darba devējam ir pienākums maksāt atlīdzību (parasti – ikmēneša);

19.4. pastāvīgs, regulārs, ilgtermiņa raksturs – tiesības darba līgumu slēgt uz noteiktu laiku paredzētas izņēmuma gadījumā;

19.5. darbinieks atrodas darba devēja padotībā, kā rezultātā darba devējam ir tiesības dot darbiniekam tiešus norādījumus, bet darbiniekam – pakļauties darba devēja noteiktajai kārtībai un rīkojumiem;

19.6. darbs tiek veikts darba devēja telpās un ar darba devēja tehniskajiem resursiem, ja vien darba devējs un darbinieks nav vienojušies citādi;

19.7. darba devējam ir pienākums nodrošināt darbinieka sociālo aizsardzību – ieturēt valsts obligātās sociālas apdrošināšanas iemaksas, piešķirt ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu u.tml;

19.8. darba līgumu var izbeigt tikai Darba likumā īpaši norādītos gadījumos.

20. Ja projekta administrējošais personāls ir piesaistīts, pamatojoties uz rīkojumu par ierēdņa iecelšanu amatā, vadības līgumu vai rīkojumu par ierēdņa darba slodzes sadalījumu, tam pienākas Darba likumā un Valsts civildienesta likumā paredzētās sociālās garantijas.

21. Iestāde, veicot pārbaudes, pārliecinās, vai konkrētajā aktivitātē, kuras ietvaros tiek īstenots projekts, izdevumu attiecināmības nosacījumi pieļauj Darba likumā un Valsts civildienesta likumā noteikto sociālo garantiju izdevumus projekta ietvaros.

22. Darba likumā noteiktās sociālās garantijas, kuras tiek rēķinātas par noteiktu laika periodu, projektā iesaistītajam administrējošajam personālam tiek attiecinātas (proporcionāli) par laika periodu, kas ir strādāts projektā, balstoties uz izpeļņu, kas nopelnīta konkrētā projektā, piemēram, ikgadējais atvaļinājums.

23. Pamatojošie dokumenti, kas apliecina, ka attiecināmajos izdevumos iekļautās atalgojuma izmaksas ir faktiski veiktas un ir attiecināmas finansēšanai no Eiropas Savienības fonda,

gadījumos, kad noslēgts darba līgums, papildvienošanās, izdots rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā vai rīkojums par darba slodzes sadalījumu, ir šādi:

23.1. rīkojums par ierēdņa iecelšanu amatā;

23.2. vadības līgums un rīkojums par darba slodzes sadalījumu (ja tāds ir noslēgts), darba līgums un papildvienošanās (ja ir noslēgta).

23.3. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru. Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;

23.4. darba laika uzskaites tabula (2. pielikums vai 3. pielikums);

23.5. darba algas aprēķins;

23.6. detalizēts amata apraksts, vadības līgums, darba uzdevums vai veicamo pienākumu apraksts;

23.7. atskaite par padarīto darbu (3. pielikums vai 4. pielikums). Iestāde vienojas ar finansējuma saņēmēju par konkrētu laika periodu, par kuru tiek rakstīta atskaite par padarīto darbu;

23.8. Ja ir noslēgta papildvienošanās vai izdots rīkojums par darba slodzes sadalījumu, pamatdarba amata apraksts, darba uzdevums vai veicamo pienākumu apraksts.

24. Iestāde pārliecinās, ka darba laika uzskaites tabulā tiek norādīts darbinieka/ierēdņa reāli nostrādātais darba stundu skaits konkrētajā projektā, neatkarīgi vai reāli nostrādāto darba stundu skaits ir lielāks, vai mazāks par projekta iesniegumā plānoto darba stundu skaitu.

25. Attiecināmās izmaksas tiek pārbaudītas saskaņā ar MK noteikumos par konkrētās aktivitātes ieviešanu un Vadlīnijās par attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanu 2007.-2013. gada plānošanas periodā noteikto.

26. Samaksu par darba līguma izpildi, daļējas slodzes gadījumā, var plānot kā stundas likmi ar noteiktu stundu skaitu, bet pilnas slodzes gadījumā, kā mēnešalgu. Plānojot samaksu par darba līguma izpildi, jāņem vērā attiecīgajos MK noteikumos par konkrētās aktivitātes ieviešanu noteikto un noteikto attiecīgajā projekta iesnieguma budžeta tāmē.

27. Ja ir noslēgta papildvienošanās vai izdots rīkojums par darba slodzes sadalījumu, nepieciešams pārliecināties, ka atalgojuma darba stundu likme saistībā ar projekta aktivitāšu īstenošanu ir tāda, kā pamatdarba atalgojuma darba stundu likme.

28. Projekta attiecināmajos izdevumos var iekļaut tikai tās atalgojuma izmaksas, kas maksātas par darbu ar konkrēto projektu; tādējādi, ja amata aprakstā, darba uzdevumā vai veicamo pienākumu aprakstā ir iekļauti darba uzdevumi, kas nav saistīti ar darbu konkrētajā projektā, ir nepieciešams finansējuma saņēmēja rīkojums, kas nosaka atalgojuma summu par amata aprakstā, darba uzdevumā vai veicamo pienākumu aprakstā iekļauto uzdevumu izpildi saistībā ar konkrēto projektu.

29. Atskaitē par padarīto darbu var iekļaut tikai tos darbus, kas pildīti konkrētā projekta ietvaros.

Uzņēmuma līgums

30. Uzņēmuma līgumu reglamentē Civillikums^{vi}.

30.1. uzņēmuma līguma priekšmets ir attiecīgā darba vai pakalpojuma rezultāts.

30.2. uzņēmuma līguma pazīmes atbilstoši Civillikumam:

- 30.2. 1. līgums tiek slēgts starp pasūtītāju un uzņēmēju (fizisku vai juridisku personu);
- 30.2.2. līguma priekšmets: uzņēmuma līgumā norādītās lietas izgatavošana vai piegāde vai kāda pasākuma īstenošana;
- 30.2.3. atlīdzības līgums – pasūtītājam ir pienākums samaksāt uzņēmējam (izpildītājam) nolīgto samaksu, kas var tikt veikts gan pēc visu darbu pabeigšanas, gan arī pa daļām vai noteiktos laika posmos;
- 30.2.4. parasti īstermiņa raksturs – līgums tiek slēgts par konkrēta rezultāta sasniegšanu, nevis darbu kā tādu;
- 30.2.5. uzņēmējs (izpildītājs) neatrodas pasūtītāja padotībā, nepakļaujas viņa darba kārtībai;
- 30.2.6. uzņēmējs (izpildītājs) nolīgto darbu veic sev vēlamā laikā, savās telpās un ar saviem tehniskajiem resursiem;
- 30.2.7. uzņēmējam (izpildītājam) netiek piešķirta papildu sociālā aizsardzība (t.i., atvaļinājumi, pabalsti u.tml.);
- 30.2.8. nodokļus var maksāt pats uzņēmējs (izpildītājs), ja ir reģistrējies – citos gadījumos tos ietur;
- 30.2.9. par uzņēmuma līguma izbeigšanu līdzēji var brīvi vienoties.

31. Uzņēmuma līguma gadījumā nav darba devējs, bet gan pasūtītājs, kas pērk pakalpojumu, nevis nodarbina darbinieku; tādejādi šajā gadījumā pakalpojuma sniedzējs nevar pretendēt uz Darba likumā noteiktajām sociālajām garantijām.

32. Pamatojošie dokumenti, kas apliecina, ka attiecināmajos izdevumos iekļautās atalgojuma izmaksas ir faktiski veiktas un ir attiecināmas finansēšanai no Eiropas Savienības fonda, gadījumos, kad noslēgts uzņēmuma līgums, ir šādi:

- 32.1. uzņēmuma līgums;
- 32.2. samaksu apliecinošs dokuments ar konkrētā līguma numuru. Ja maksājums veikts elektroniski, līguma numuru norāda maksājuma mērķī;
- 32.3. starpposma vai noslēguma nodošanas - pieņemšanas akts (4. pielikums);

33. Gadījumos, kad finansējuma saņēmējs slēdz uzņēmuma līgumu, šos izdevumus attiecināt finansēšanai no Eiropas Savienības fondiem var tikai pēc starpposma vai noslēguma nodošanas – pieņemšanas akta parakstīšanas. Attiecīgi uzņēmuma līguma gadījumā netiek veikta darba laika uzskaitē.

34. Ja ir noslēgts Uzņēmuma līgums, tad finansēšanai no struktūrfondiem nevar attiecināt izdevumus, kas radušies izpildītājam, veicot pasūtījumu, piemēram, izdevumi darba vietas ierīkošanai, komunālie pakalpojumi, transporta izdevumi u.tml.

35. Slēdzot uzņēmuma līgumu ir jāievēro Publisko iepirkumu likuma normas^{vii}, tādējādi iestāde pārliecinās vai uzņēmuma līguma iepirkums veikts atbilstoši Publisko iepirkumu likuma normām.

36. Veicot pārbaudes par administrējošā personāla atalgojuma izmaksu pamatotību projektā, iestāde pārliecinās, vai projekta administrējošā personāla projektā nostrādāto darba laiku ir iespējams pamatot ar projekta īstenošanas intensitāti saskaņā ar projekta pieteikuma sadaļu

„projekta īstenošanas laika grafiks”, kā arī ar finansējuma saņēmēja minētajām darbībām pārskatā par projekta īstenošanu (prasība neattiecas uz gadījumiem, kad ir noslēgts uzņēmuma līgums).

ⁱ LR Finanšu ministrijas 2007. gada 20. jūlija vēstule Nr. 21-6-01/1620 “Par Eiropas Sociālā fonda līdzfinansēto projektu atalgojuma un administratīvo izmaksu pamatojamību un izsekojamību”.

ⁱⁱ Eiropas Savienības struktūrfondu vadošās iestādes vadlīnijas par attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanu 2007.-2013. gada plānošanas periodā: Eiropas Savienības struktūrfondu projektos un Kohēzijas fonda projektos plānošanas periodā 2007.-2013. gadam tiks attiecināti atalgojuma izdevumi tikai par pilnu darba slodzi un tikai Tehniskās palīdzības projektu ietvaros.

ⁱⁱⁱ Eiropas Kopienas Tiesas spriedums; 2007. gada 8. martā; Lietas Nr. C-289/05 – Tiesa nolēm, ka 1.8. punkts 1. normā pielikumā Komisijas 2000. gada 28. jūlija Regulai (EK) Nr. 1685/2000, ar ko paredz sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus Padomes Regulai (EK) Nr. 1260/1999 attiecībā uz izdevumu kompensējamību Struktūrfondu līdzfinansētās darbībās, kurā grozījumi izdarīti ar Komisijas 2004. gada 10. marta Regulu (EK) Nr. 448/2004, nav pretrunā vispārējiem izdevumu aprēķinam saskaņā ar metodi, kādu izmanto struktūrfondu līdzfinansētu projektu atbilstīgo izdevumu aprēķināšanai, tikai tāpēc vien, ka šī metode balstīta it īpaši uz algu izmaksu vai darba laika procentuālu vai proporcionālu daļu.

^{iv} Likums “Valsts civildienesta likums”, spēkā ar 2001.01.01, ar grozījumiem, kas izsludināti līdz 2005.gada 26.aprīlim.

^v Likums “Darba likums”, spēkā ar 2002.06.01, ar grozījumiem, kas izsludināti līdz 2005.gada 2.novembrim.

^{vi} Likums: “Civillikums” CETURTĀ DAĻA Saistību tiesības Grozījumi: 22.12.1992. likums (Ziņotājs, 1993, nr.1) un 12.12.2002. likums (L.V., 20.dec., nr.187; Ziņotājs, 2003, nr.2). TREŠĀ APAKŠNODAĻA.

^{vii} Likums: "Publisko iepirkumu likums" ("LV", 65 (3433), 25.04.2006.), spēkā ar 01.05.2006., ar grozījumiem 08.02.2007. likums ("LV", 29 (3605), 19.02.2007.), spēkā ar 20.02.2007.