



Valsts izglītības attīstības aģentūra

---

ZINĀTNES, PĒTNIECĪBAS UN INOVĀCIJU POLITIKAS ATBALSTA DEPARTAMENTS  
Vaļņu iela 1, Rīga, LV - 1050, tālr. 67814322, fakss 67814344, e-pasts info@viaa.gov.lv, www.viaa.gov.lv

## VADLĪNIJAS

27.09.2021

Rīgā

Nr.4

### Vadlīnijas finanšu atskaites sagatavošanai

Uz projektu attiecināmi izdevumi/darījumi ir izdevumi, kas veikti projekta posma īstenošanas laikā un atbilst projekta programmas konkursa nolikumam un ar Aģentūru noslēgtā līguma nosacījumiem.

Projekta attiecināmos izdevumus pamatojošie dokumenti ir attaisnojuma dokumenti (likuma “Par grāmatvedību” izpratnē, t.sk rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas saistīti ar projekta darbībām un sasniedzamajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.). Attaisnojuma dokumentos jābūt precīzai atsaucei uz līgumu, piemēram, līguma numurs, izdevumiem jābūt skaidri identificējamiem, pārbaudāmiem un nodalītiem no citām finansējuma saņēmēja izmaksām.

Samaksa par veiktajiem darbiem projekta posma pēdējā mēnesī un valsts sociālās apdrošināšanas obligātie maksājumi par šo mēnesi ir uzskatāmi par attiecināmiem 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 nr. līguma pielikumā.

Lūgums ņemt vērā, ka atbilstoši līgumam, finanšu izlietojums projekta posmā var mainīties par 20% vai 150 EUR ietvaros no izdevumu pozīcijas sākotnējā apjoma. Par tām finansējuma izlietojuma pozīcijām, kurās izmaksas vairāk par 20 % vai 150 EUR atšķiras no izdevumu pozīcijas sākotnējā apjoma, līguma tāmē **obligāti** jābūt aizpildītai ATSKAITES PAR PROJEKTA/ POSMA ĪSTENOŠANU 2. sadaļai “Izmaiņas projekta īstenošanas gaitā”, sniedzot **pamatotu** skaidrojumu par izmaksu pozīciju summu izmaiņām.

Nr.	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 un EUREKA atbalstītiem projektiem MK noteikumos Nr. 258.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā (ja attiecināms, norādot darbinieka slodzes sadalījumu);</li> <li>2. Amata apraksts (ja veicamie uzdevumi nav pietiekami detalizēti norādīti darba līgumā),</li> <li>3. Uzņēmuma līgums vai autoratlīdzības līgums;</li> <li>4. Darba laika uzskaites lapa;</li> <li>5. Algu saraksts un maksājumu apliecinošs dokuments;</li> <li>6. Atvaļinājuma naudas izdevumus pamatojošie dokumenti - rīkojums par atvaļinājumu, atvaļinājuma naudas aprēķins;</li> <li>7. Slimības naudu pamatojošie dokumenti – darbinieka darba nespējas lapa, slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba nespējas lapā un darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju).</li> </ol>
2.	Darba devēja VSAOI	Vēlams norādīt izmaksas apjomu mēnesī par visiem projekta izpildītājiem kopā, atbilstoši algu aprēķinam.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksājuma uzdevums par veiktajām VSAOI.</li> </ol>
3.	Komandējumu un darba braucienu izmaksas	<p>Ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 20.februāra noteikumus Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.</p> <p><b>NB!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izdevumus par braucienu ar taksometru, ja tie ir bijuši pamatoti, var atlīdzināt ar institūcijas vadītāja atļauju.</li> <li>○ Izdevumus par degvielu atlīdzina (ja darbinieks brauc ar darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu vai institūcijas valdījumā esošu transportlīdzekli) saskaņā ar institūcijas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komandējuma iesniegums;</li> <li>2. Komandējuma atskaite;</li> <li>3. Paraksta tiesīgas personas izdots rīkojums par komandējumu;</li> <li>4. Transportlīdzekļa izdevumus pamatojoši dokumenti (lidmašīna, sabiedriskais transports, vieglā automašīna, taksometrs);</li> <li>5. Attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;</li> <li>6. Civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecināms);</li> <li>7. Avansa norēķins;</li> </ol>

		<p>vadītāja apstiprināto brauciena maršrutu un kilometrāžu, kā arī nepieciešamo attiecīgās markas degvielas daudzumu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Braukšanas izdevumus attiecīgās valsts sabiedriskajā transportā (arī taksometros) atlīdzina par summu, kas nepārsniedz 30 % no visām komandējuma dienām noteiktās dienas naudas kopsummas.</li> <li>○ 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.</li> </ul> <p>Jābūt skaidrai šādai informācijai: komandētā persona, pasākums, pasākuma norises vieta, komandējuma laiks.</p> <p>Komandējumu un darba braucienu izmaksās var ietvert tikai tās izmaksas, kas ir atbilstošas līgumam un projekta uzdevumiem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Citi izdevumi, t.sk., ilgtermiņa stāvvietu lidostā;</li> <li>9. Maksājumu apliecinājošs dokuments.</li> </ol>
4.	Zinātniskā aprīkojuma un iekārtu (pamatlīdzekļu) izmaksas	<p>Ciktāl un cik ilgi tos izmanto projekta īstenošanai. Ja šo 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.</p> <p>Amortizācijas izdevumus nenorāda Latvijas-Lietuvas-Taivānas zinātniskās sadarbības atbalsta fonda projekta finanšu atskaitē, kur zinātnisko aprīkojumu un iekārtas var iegādāties par Taivānas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līgums par zinātniskā aprīkojuma vai iekārtu iegādi un piegādi, nomu vai īri (ja attiecināms);</li> <li>2. Pavadzīme;</li> <li>3. Maksājumu apliecinājošs dokuments un pamatlīdzekļu uzskaites karte;</li> <li>4. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms) un akts par iekārtas nodošanu ekspluatācijā;</li> <li>5. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms);</li> <li>6. Iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus, ja tā jau nav ar piegādātāju noslēgtā līguma sastāvdaļa (ja attiecināms);</li> </ol>

		fonda līdzekļiem.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Finansējuma saņēmēja rakstisks apliecinājums, ka konkrētais pamatlīdzeklis nav iegādāts par citiem valsts, pašvaldības vai ES struktūrfonda projektu līdzekļiem vai dāvināts;</li> <li>8. Rīkojums par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods, amortizācijas aprēķina metode.</li> </ol>
5.	Ārpakalpojumu izmaksas	<p>Tostarp par līgumpētījumiem, zināšanām, konsultantu pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem, kas nepieciešami projekta darba uzdevumu veikšanai, ja ārpakalpojumu sniedz atbilstoši iepirkuma procedūru regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 25 % no projekta kopējām tiešajām izmaksām.</p> <p>Ārpakalpojumu izmaksas nav attiecināmas uz Latvijas-Baltkrievijas, Latvijas-Ukrainas un Latvijas-Francijas (OSMOZE) sadarbības programmu ietvaros atbalstītajiem projektiem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakalpojumu līgums (ja attiecināms);</li> <li>2. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>3. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>4. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms);</li> <li>5. Maksājumu apliecinājošs dokuments.</li> </ol>
6.	Inventāra, instrumentu un materiālu izmaksas	<p>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.</p> <p>Norāda ne tika iegādātā inventāra, instrumenta modeļa numurus, bet saprotami uzraksta, kāda prece/preces ir iegādāta/s.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līgums par iegādi, piegādi;</li> <li>2. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>4. Iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms);</li> <li>5. Maksājumu apliecinājošs dokuments;</li> <li>6. Materiālu norakstīšanas akts, ar ko noraksta projektam izlietoto materiālu daļu (ja attiecināms).</li> </ol>
7.	Citas tiešās izmaksas, tostarp ēku un zemes izmaksas	<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Līgums par licences iegādi / pakalpojuma līgums / līgums par iegādi, piegādi / līgums par telpu īri (ja attiecināms);</li> <li>2. Licences kopija (ja attiecināms);</li> <li>3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>4. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> </ol>

		<p>EUREKA projektiem citas tiešās izmaksas nedrīkst pārsniegt 25% no projekta kopējām attiecināmajām izmaksām.</p> <p>Ēkas un zemes izmaksas – ciktāl un cik ilgi tos izmanto projekta īstenošanai atbilstoši projekta pieteikumam. Par attiecināmajām izmaksām uzskatāmas tikai tādas amortizācijas izmaksas, kas atbilst projekta līgumam un ir aprēķinātas saskaņā ar labu grāmatvedības praksi. Attiecībā uz zemi par attiecināmajām izmaksām ir uzskatāmas zemes komerciālā nodošanas izmaksas vai faktiski veikto kapitālieguldījumu izmaksas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Maksājumu apliecinošs dokuments;</li> <li>6. Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms);</li> <li>7. Līgums par ēku vai zemes iegādi, nomu vai īri (ja attiecināms);</li> <li>8. Citi dokumenti.</li> </ol>
8.	Netiešās izmaksas	<p>Netiešās izmaksas ir izmaksas, kas nav tieši saistītas ar projektā noteikto darbību īstenošanu, bet tās ir radušās projekta darbības rezultātā. Netiešo izmaksu aprēķinā nedrīkst iekļaut ārpalpojumu izmaksas.</p> <p><u>Pētniecības organizācijai</u> projekta netiešo izmaksu apmērs nedrīkst pārsniegt projekta budžetā norādīto un:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>ne vairāk par 25 %</u> no tiešajām izmaksām Apvārsnis2020, Eurostars-2 projektiem (MK noteikumi Nr. 259),</li> <li>✓ <u>ne vairāk par 20 %</u> no tiešajām izmaksām EUREKA, 7.ietvara programmas projektiem, t.sk., BONUS,</li> <li>✓ <u>ne vairāk par 10 %</u> no tiešajām izmaksām Latvijas-Baltkrievijas, Latvijas-Ukrainas un Latvijas-Lietuvas-Taivānas sadarbības projektiem.</li> </ul> <p><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</p>	<p>Privāto tiesību juridiskajām personām (uzņēmumiem) tiek prasīts iesniegt sarakstu ar netiešajām izmaksām (pakalpojuma sniedzējs, izdevumu datums, rēķinu numuri, izdevumu mērķis) un/ vai metodiku netiešo izmaksu aprēķinam. Pārbaudes laikā var tikt prasīts iesniegt izdevumus pamatojošus dokumentus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>2. Maksājumu apliecinošs dokuments;</li> <li>3. Pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>4. Līgums par iegādi, piegādi;</li> <li>5. Darba laika uzskaites lapa (ja attiecināms);</li> <li>6. Algu saraksts un maksājumu apliecinošs dokuments (ja attiecināms).</li> </ol> <p>Publisko tiesību juridiskajām personām (pētniecības organizācijām) netiešo izmaksu saraksts var netikt prasīts, bet finansējuma saņēmējam ir jābūt gatavam tādu uzrādīt vai parādīt netiešo izmaksu aprēķina metodiku, kā arī izdevumu pamatojošus</p>

		<p>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.</p>	dokumentus.
NB!	<p>Finansējuma saņēmējam jānodrošina, lai visā ar projekta īstenošanu saistītajā dokumentācijā būtu precīzi norādīta atsauce uz projektu un/ vai līgumu, kas noslēgt ar aģentūru.</p> <p>Finansējuma saņēmējam jānodrošina ar projekta īstenošanu saistīto izdevumu atsevišķa grāmatvedības uzskaitē un pārskats par projekta īstenošanu, lai varētu precīzi noteikt <u>visus</u> projekta finansējuma avotus un izdevumus, kas saistīti ar projektu un ir radušies projekta īstenošanas laikā. Projekta izmaksām jābūt skaidri identificējamām, pārbaudāmām un nodalāmām no citām finansējuma saņēmēja izmaksām.</p> <p>Aģentūrai ir tiesības saistībā ar projekta īstenošanu pieprasīt finansējuma saņēmējam papildu dokumentāciju un informāciju, tajā skaitā paskaidrojumus, precizējumus, kā arī citus dokumentus vai to kopijas. Aģentūrai 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.</p>		