

Apstiprinu:
Zemgales plānošanas reģiona
izpilddirektors V. Veips

2023. gada 14. augustā

**Zemgales plānošanas reģiona
projekta “Atver sirdi Zemgalē” (vienošanās Nr. 9.2.2.1/15/I/001)**

**IZDEVUMU KOMPENSĀCIJAS UZSKAITES
METODIKA**

I. Vispārīgie norādījumi.

1. Šī metodika nosaka kārtību, kādā Zemgales plānošanas reģiona (turpmāk tekstā - ZPR) projekta „Atver sirdi Zemgalē”, vienošanās Nr. 9.2.2.1/15/I/001, (turpmāk tekstā- Projekts), Sadarbības partneri¹ veic izdevumu uzskaiti, un ZPR kā finansējuma saņēmējs nodrošina šo izdevumu kontroli un attiecināmo izdevumu kompensācijas izmaksu Sadarbības partnerim.
2. Sadarbības partneriem ir jāveic visu ar Projekta „Atver sirdi Zemgalē” saistīto attiecināmo izdevumu uzskaiti saskaņā ar:
 - 2.1. 2015. gada 16. jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 313 „Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1.pasākums “Deinstitucionalizācija” īstenošanas noteikumi”² (turpmāk tekstā – MK noteikumi);
 - 2.2. Finanšu ministrijas vadlīnijām Nr. 2.5. „Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.–2020. gada plānošanas periodā” noteiktajām prasībām³ (turpmāk tekstā – Vadlīnijas);
 - 2.3. Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” pasākuma „Deinstitucionalizācija” sabiedrībā balstītu sociālo pakalpojumu vienības izmaksu aprēķina un piemērošanas metodiku⁴, (turpmāk tekstā – VVI metodika);
 - 2.4. Eiropas Sociālā fonda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1. pasākuma “Deinstitucionalizācija” valsts sociālās aprūpes centra speciālistu piemaksas vienas vienības izmaksu standarta likmes aprēķina un piemērošanas metodiku” (turpmāk - VSAC piemaksu metodika)⁵;

¹ Sadarbības partneri – Zemgales plānošanas reģiona 6 pašvaldības un Valsts sociālās aprūpes centri, kas ir noslēguši ar ZPR sadarbības līgumu;

² Pieejams: <https://likumi.lv/ta/id/274957-darbibas-programmas-izaugsme-un-nodarbinatiba-9-2-2-specifiska-atbalsta-merka-palielinat-kvalitativu-institucionalai-aprupei>;

³ Pieejams: <https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2014-2020-planosanas-periods/vadlinijas-par-eiropas-savienibas-strukturfondu-un-kohezijas-fonda-lidzfinanseta-projekta-parbaudem-2014-2020-gada-planosanas-perioda>

⁴ Pieejams: <https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2014-2020-planosanas-periods/palielinat-kvalitativu-institucionalai-aprupei-alternativu-socialo-pakalpojumu-dzivesvieta>

⁵ Pieejams: <https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2014-2020-planosanas-periods/palielinat-kvalitativu-institucionalai-aprupei-alternativu-socialo-pakalpojumu-dzivesvieta-un-gimeniskai-videi-pietuvinatu-pakalpojumu>

2.5. Sadarbības Līgumā noteikto kārtību.

3. Metodika ir saistoša ZPR Projekta vadības komandai un Sadarbības partneriem, īstenojot Projekta darbības un sagatavojot atskaites.

II. Sadarbības partneru atskaišu saņemšanas, reģistrēšanas, izskatīšanas un uzglabāšanas kārtība.

4. Lai Sadarbības partneri izdevumu uzskaiti veiktu pēc vienādiem principiem un ZPR varētu pārbaudīt šo izdevumu attiecināmību, ņemot vērā šīs metodikas 2. punktā uzskaitītajos dokumentos un normatīvajos aktos noteikto, ZPR ir izstrādājis atskaites formu, kas saskaņā ar Sadarbības līgumu un šo metodiku Sadarbības partneriem ir jāaizpilda un jāiesniedz ZPR. Valsts sociālās aprūpes centri, lai saņemtu kompensāciju par piemaksām speciālistiem, neiesniedz ZPR šajā metodikā noteikto atskaiti, bet iesniedz dokumentus, kas noteikti šīs metodikas 2.pielikuma 2.1.punktā. Uz valsts sociālās aprūpes centriem kā sadarbības partneriem nav attiecināmi šīs Metodikas punkti, kas regulē atskaišu iesniegšanu; pārējie Metodikas punkti piemērojami ciktāl tie nav pretēji Metodikas 2.pielikuma 2.1.punkta un VSAC piemaksu metodikas noteikumiem.
5. Atskaites forma *excel* formātā ir Metodikas neatņemama sastāvdaļa jeb 1. pielikums. Tā sastāv no vairākām sadaļām un apakšsadaļām, kuru aizpildīšana ir aprakstīta šīs metodikas III daļā.
6. Sadarbības partneris aizpildītu Projekta atskaites formu (turpmāk tekstā – atskaite) iesniedz ZPR līdz katra nākamā perioda **10. datumam** par iepriekšējā periodā veiktajām darbībām un izmaksām (atskaiti iesniedz ne retāk kā reizi ceturksnī un ne biežāk kā reizi mēnesī). Gadījumā, ja Sadarbības partneris nevar iesniegt atskaiti šajā punktā noteiktajā termiņā, tam ir pienākums iepriekš rakstveidā saskaņot ar projekta vadītāju jauno atskaites iesniegšanas termiņu, norādot objektīvu pamatojumu atskaites iesniegšanas termiņa pagarinājumam.
7. Atskaites minimālais periods ir 1 (viens) mēnesis, bet maksimālais periods ir 3 (trīs) mēneši.
8. Lai ZPR varētu pārliecināties, ka atskaitē norādītie izdevumi ir pamatoti un attiecināmi, atskaitē ir jāpievieno visi pamatojošie dokumenti, kas ir noteikti šī metodikas 2. punktā norādītajos normatīvajos aktos un dokumentos, kas apkopoti šīs metodikas III daļā un 2. pielikumā.
9. Saskaņā ar Sadarbības līgumu, ZPR var veikt pārbaudes pie Sadarbības partnera, atbilstoši šī metodikas 32. un 33.punktā noteiktajai kārtībai.
10. Atskaiti un pamatojošos dokumentus ar pavadvēstuli Sadarbības partneris iesniedz ZPR, nosūtot elektroniski parakstītu dokumentu uz e-pasta adresi: zpr@zpr.gov.lv vai ZPR oficiālo elektronisko adresi (e-adresi).
11. Projekta vadītāja reģistrē atskaiti Sadarbības partneru atskaišu reģistrā (skatīt 3. pielikumu) un nosūta atskaiti pārbaudei Projekta finanšu ekonomistei/grāmatvedei, Projekta koordinatorei, juristei un informācijas vadības speciālistei. ZPR iesūtītos dokumentus un atskaiti izvērtē 10 (desmit) darba dienu laikā no atskaites, tai skaitā pamatojošo dokumentu, saņemšanas dienas. Ja atskaite un iesniegtie pamatojošie dokumenti ir atbilstoši prasībām, ZPR nosūta Sadarbības partnerim elektroniski parakstītu atskaites apstiprinājumu, tai skaitā norādot apstiprināto atskaites summu. Ja atskaitē un pamatojošajos dokumentos ir konstatēti trūkumi, Projekta vadītāja nosūta Sadarbības partnera kontaktpersonai e-pastu, kurā norāda uz konstatētajiem trūkumiem, lūdz sniegt skaidrojumus, papildu dokumentus vai veikt precizējumus dokumentos.
12. Sadarbības partneris 5 (piecu) darba dienu laikā iesūta papildus pieprasītos dokumentus un sniedz skaidrojumus, novērš konstatētos trūkumus dokumentos. ZPR 5 (piecu) darba dienu laikā izskata iesniegtos pamatojošos dokumentus un papildina/precizē atskaiti. Ja ar iesniegtajiem dokumentiem nav novērsti visi trūkumi, ZPR atkārtoti pieprasa sadarbības partnerim novērst trūkumus. Kad visi konstatētie trūkumi ir novērsti, ZPR nosūta Sadarbības partnerim elektroniski parakstītu atskaites apstiprinājumu, tai skaitā norādot apstiprināto atskaites summu, un atskaites gala versiju.
13. Pēc atskaites apstiprinājuma saņemšanas, Sadarbības partneris iesniedz ZPR parakstītu

atskaites gala versiju un rēķinu, šīs Metodikas 10. punktā norādītajā kārtībā.

14. Rēķinā Sadarbības partneris norāda:
 - 14.1. sadarbības līguma Nr.;
 - 14.2. ZPR Projekta konta Nr. LV66RTREL921063205200B un atsauci uz Projektu: “Atver sirdi Zemgalē” vienošanās Nr. 9.2.2.1/15/I/001;
 - 14.3. periodu, par kuru rēķins sastādīts (maksājuma pieprasījuma pārskata periods) un maksājuma pieprasījuma Nr.;
 - 14.4. kompensējamās summas, kas ir izdalītas pa izmaksu pozīcijām, saskaņā ar attiecināmo izdevumu kopsavilkumu (1. pielikuma A9. tabulu).
15. Sadarbības partnera apstiprinātās atskaites (tai pievienoto pavadvēstuli) un rēķina saņemšanu ZPR reģistrē, saskaņā apstiprināto lietu nomenklatūru.
16. Pēc apstiprinātās atskaites un rēķina saņemšanas, ZPR 5 (piecu) darba dienu laikā veic rēķina apmaksu.
17. Iesniegtās Sadarbības partnera atskaites, pamatojošie dokumenti un rēķini glabājas ZPR.

III. Attiecināmo izdevumu uzskaitē un to pamatojošie dokumenti.

18. Visu attiecināmo izdevumu, informācija par noslēgtajiem līgumiem un pakalpojumu saņēmējiem uzskaitē ir jāveic šīs metodikas 1. pielikumā – *excel* failā. Ar šīs metodikas jaunās redakcijas spēkā stāšanās, stājas spēkā 1.pielikums Atskaitē jaunā redakcijā (*Skatīt šīs metodikas 39. un 40.punktu par pārejas noteikumiem*). Ja Sadarbības partneris iesniedz atskaiti iepriekšējā redakcijā, ZPR pārceļ iepriekšējās atskaites aktuālos datus uz jauno atskaites formu. Turpmāk Sadarbības partnerim ir pienākums iesniegt atskaiti, izmantojot jauno apstiprināto formu, ievērojot 20.punktā noteikto.
19. Katra atskaitē iekļautā apakšsadaļa satur divu veidu informāciju:
 - 19.1. atskaites daļu jeb aktīvās lapas, kas satur informāciju par izdevumiem pārskata periodā;
 - 19.2. informatīvo daļu jeb neaktīvās lapas, kas satur paskaidrojošu informāciju. Šajās lapās Sadarbības partneris vai ZPR iekļauj paskaidrojošo informāciju vai apraksta aprēķinus, ja tas ir nepieciešams.
20. Atskaitē aprēķinu šūnās ir jābūt norādītai aprēķina gaitai. Atskaišu pārbaudes laikā atskaites forma var tikt mainīta (uzlabota) vai papildināta, tāpēc **katra nākošā atskaitē ir jāsaprot uz pēdējās apstiprinātās atskaites.**
21. Atskaiti veido divas sadaļas: attiecināmā daļa un informatīvā daļa.
 - 21.1. Uz pārskata periodu attiecināmā daļa (A) ietver šādas apakšsadaļas:
 - 21.1.1. **A1_Vispārēji (Atskaitē par veiktajām izmaksām (maksājuma pieprasījums))**
Satur informāciju par Sadarbības partneri. Šeit norāda atskaites kārtas numuru, atskaites periodu (periods, kad radušās izmaksas, nevis, kad saņemts pakalpojums) un pieprasījuma summu. Šeit norāda arī informāciju par atskaites sagatavotājiem. Ietverti arī apliecinājumi, ar kuriem atbildīgā persona apliecina, ka visa uzrādītā informācija ir korekta un atbilstoša normatīvo aktu prasībām.
 - 21.1.2. **A2_Pakalpojumi (Pakalpojumu izmaksas mērķa grupas personām)**
Iekļauj informāciju par pakalpojumiem:
 - bērniem ar FT un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (sociālās rehabilitācijas pakalpojumu (13.4.4.), “atelpas brīža” pakalpojumu (13.4.3.) un dienas aprūpes centra pakalpojumu bērniem ar FT (13.4.5.);
 - personām ar GRT (“atelpas brīža” pakalpojumu un speciālistu konsultācijām un individuālo atbalstu (izņemot psihologa pakalpojumu) (13.3.2.).Šajā sadaļā **neiekļauj** informāciju par pakalpojumiem, kas tiek kompensēti pēc VVI metodikas (tos iekļauj A3 (13.3.1.) un A4 (13.4.6.) atskaites sadaļā).
 - 21.1.3. **A3_8.pielikums (Pakalpojumi GRT VVI)**
Iekļauj informāciju, par personām ar GRT, kuras pārskata periodā ir faktiski saņēmušas pakalpojumus (13.3.1.), kuru izmaksas sedz atbilstoši VVI metodikai un

tās 8. pielikumam. Informāciju norāda atsevišķi pa mēnešiem, par katru mēnesi aizpildot 8. pielikumu. Kopā ar atskaiti Sadarbības partnerim ir pienākums iesniegt arī parakstītu VVI metodikas 8.pielikumu par pārskata periodā saņemtajiem pakalpojumiem. Informācijai iesniegtajā VVI metodikas 8.pielikumā ir jāsakrīt ar atskaites A3 sadaļā norādīto informāciju.

21.14. A4_9.pielikums (Sociālā aprūpe FT VVI)

Iekļauj informāciju, par sniegto sociālās aprūpes pakalpojumu bērniem ar FT (13.4.6.), atbilstoši VVI metodikai un tās 9.pielikumam. Informāciju norāda atsevišķi pa mēnešiem, par katru mēnesi aizpildot 9.pielikumu. Kopā ar atskaiti Sadarbības partnerim ir pienākums iesniegt arī parakstītu VVI metodikas 9.pielikumu par pārskata periodā saņemtajiem pakalpojumiem. Informācijai iesniegtajā VVI metodikas 9.pielikumā ir jāsakrīt ar atskaites A4 sadaļā norādīto informāciju.

21.15. A5_ Finanšu papildināmība

Iekļauj informāciju par personām, kuras saņēmušas sabiedrībā balstītus sociālos pakalpojumus, ievērojot Eiropas Sociālā fonda finanšu papildināmības principa nosacījumus. Kopā ar atskaiti Sadarbības partnerim ir pienākums iesniegt arī parakstītu šī metodikas 6.pielikumu "Informācija par pakalpojumu papildināmību", ja Sadarbības partneris piemēro pakalpojuma papildināmību.

21.16. A6_ Transports (Transportlīdzekļa izmantošana)

Iekļauj informāciju gan par sabiedriskā, gan privātā, nomātā vai pirtā (pakalpojums) transporta izmantošanu (13.2.4., 13.2.5., 13.4.1.).

21.17. A7_ Komandējumi (Atskaite par iekšzemes komandējumu un dienesta braucieniem)

Iekļauj informāciju par komandējumiem (13.2.5.) un ar to saistītām izmaksām (dienas nauda, transporta izmaksa u.tml.).

21.18. A8_ Mentori (Atskaite par ēdināšanu, viesnīcas pakalpojumiem un sabiedrisko transportu)

Norāda informāciju par izdevumiem, kas radušies saistībā ar mērķa grupas personu (personu ar GRT, kuri dzīvo VSAC) sagatavošanu pārejai uz dzīvi sabiedrībā – iepazīšanos ar jauno dzīvesvietu (13.2.2., 13.2.3., 13.2.4.).

21.19. A9_ Kopsavilkums (Attiecināmo izdevumu kopsavilkums)

Iekļauj iepriekš apmaksātos un attiecīgajā maksājumu pieprasījumā attiecināmos izdevumus. Aktīvās lapas iepriekšējos periodos attiecināto izmaksu kopsummam veido neaktīvajā lapā iekļautās iepriekšējo periodu (maksājumu pieprasījumu) summas. Summas kopsavilkumā tiek izdalītas pa pakalpojuma veidiem (13.3.1.), līgumiem (3.1.1.2., 13.3.2., 13.4.3., 13.4.4.) vai personām (1.1., 3.1.1.2., 13.2.).

21.2. Informatīvā daļa, kur informācija uzkrājas kumulatīvi un kas sastāv no diviem blokiem. Pirmajā blokā (L) ir informācija par noslēgtajiem līgumiem, bet otrā blokā (PS) – informācija par pakalpojumu saņēmējiem.

21.21. L (Noslēgtie līgumi)

Tabulā iekļauj informāciju par visiem noslēgtajiem līgumiem – darba, tai skaitā par papilddarbu (sociālais darbinieks, mentors), uzņēmuma, pakalpojumu, iepirkumu, sadarbības un deleģēšanas līgumiem.

21.22. PS1_FT (Informācija par bērniem ar FT, kuri saņem pakalpojumus)

Tabulā apkopo informāciju par bērniem ar FT, kuri saņem ESF apmaksātus sabiedrībā balstītus pakalpojumus (aprūpes pakalpojums, DAC, "atelpas brīdis", sociālās rehabilitācijas pakalpojumi). Pakalpojuma reizes sociālās aprūpes pakalpojumam netiek uzkrātas kumulatīvi, (nav jānorāda).

21.23. PS2_LP (Informācija par bērnu ar FT likumiskajiem pārstāvjiem, kuri saņem pakalpojumus)

Tabulā apkopo informāciju par bērnu ar FT likumiskajiem pārstāvjiem vai audžuģimenēm, kuri saņem sociālās rehabilitācijas pakalpojumus.

2124. PS3_GRT (Informācija par personām ar GRT, kuras saņem pakalpojumus)

Tabulā apkopo informāciju par personām ar GRT, kuri saņem sabiedrībā balstītus pakalpojumus. Pakalpojumu saņemšanas reizes (daudzumu) uzskaita tikai tiem pakalpojumiem, kuriem saskaņā ar MK noteikumiem un VVIM ir noteikti ierobežojumi pakalpojumu saņemšanas daudzumam (speciālistu individuālās konsultācijas, grupu nodarbības un atelpas brīdis).

22. Atskaitei papildus šīs metodikas 2.pielikumā norādītajiem dokumentiem, ir jāpievieno konta izraksts par pārskata periodu no Valsts kases, kur atspoguļoti visi izdevumi pārskata periodā no Projektam atvērtā konta.

23. Uz visiem pamatojošajiem dokumentiem ir jābūt šādai atsaucei: **Projekts “Atver sirdi Zemgalē”, vienošanās Nr. 9.2.2.1/15/I/001.**

24. Iepirkuma procedūras dokumenti, kas ir jāiesniedz kopā ar atskaiti:

24.1. informācija par konkrēto iepirkumu no Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmas, Elektroniskās iepirkumu sistēmas un/vai Sadarbības partnera mājaslapas;

24.2. dokuments (bez pielikumiem), kurā tiek aprakstīta piedāvājumu vērtēšana, un citu pretendentu noraidīšanas iemesli, visu pretendentu cenas un iepirkumu komisijas lēmums piešķirt tiesības slēgt līgumu. (piemēram, lēmums, ziņojums vai protokols, kur iekļauta iepriekš minētā informācija);

24.3. zemsliedzīga iepirkumiem jāiesniedz tirgus izpēti apliecinājoši dokumenti, izdrukas, skaidrojumi;

24.4. dokumentus, kas atrodami Sadarbības partnera interneta vietnē vai citā publiskā interneta vietnē, var neiesniegt, bet ZPR norāda saiti uz dokumentiem;

24.5. pārējie dokumenti, piemēram, nolikums, tehniskā specifikācija, protokoli ar pielikumiem, iesniegtie piedāvājumi u.c. tiks pārbaudīti pārbaudē Projekta īstenošanas vietā vai arī nepieciešamības gadījumā ZPR lūgs iesniegt iepriekšminēto dokumentu atvasinājumus.

25. ZPR, izskatot Sadarbības partneru atskaites, kā arī pārbaudē uz vietas, ir tiesīga pieprasīt jebkuru dokumentāciju, kas saistīta ar Projekta aktivitāšu īstenošanu.

26. Atskaitei ir jāpievieno ESF dalībnieka aptaujas anketas oriģinālu par katru Klientu, kurš ir uzsācis pakalpojumu saņemšanu atskaites periodā. ESF dalībnieka personas ar garīga rakstura traucējumiem (GRT) aptaujas anketa pievienota šai metodikai kā 8.pielikums. ESF dalībnieka bērna ar funkcionāliem traucējumiem (FT) aptaujas anketa pievienota šai metodikai kā 9.pielikums.

IV. Uz Projektu attiecināmās izmaksas.

27. Projekta tiešās attiecināmās izmaksas:

Kods atbilstoši projekta budžeta kopsavilkumam	Izdevumu pozīcija	Sadarbības partneris	
		Pašvaldība	VSAC
3.	Projekta īstenošanas personāla izmaksas		
3.1.	Projekta īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas		
3.1.1.	sadarbības partneru Projekta īstenošanas personāla izmaksas		
3.1.1.1.	transferta maksājumi valsts sociālās aprūpes centriem piemaksu un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanai valsts sociālās aprūpes centru speciālistiem		X
3.1.1.2.	kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām sociālajiem darbiniekiem	X	
3.1.1.4.	Kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām sociālajiem	X	

	mentoriem		
13.	Pārējās projekta īstenošanas izmaksas		
13.1.	Pakalpojumu (uzņēmuma līgumu) izmaksas		
13.2.	Mērķa grupas personu sagatavošana pārejai uz dzīvi sabiedrībā izmaksas:		
13.2.2.	Kompensācija par ēdināšanas izdevumiem mērķa grupas personām	X	
13.2.3.	Kompensācija par uzturēšanās izdevumiem viesnīcā mērķa grupas personām	X	
13.2.4.	Kompensācija par transporta izdevumiem mērķa grupas personām	X	
13.2.5.	Kompensācija par iekšzemes komandējumu un dienesta braucieniem sociālajiem mentoriem un sociālajiem darbiniekiem	X	
13.2.6.	Sociālo mentoru, kas piesaistīti uz uzņēmuma līguma pamata, izmaksas	X	
13.3.	Sabiedrībā balstītu pakalpojumu (aprūpes mājās, dienas aprūpes centra, specializētās darbnīcas, grupu dzīvokļa, īslaicīgās sociālās aprūpes, psihologa konsultāciju un individuālā atbalsta, citu speciālistu konsultāciju un individuālā atbalsta, atbalsta grupu un grupu nodarbību pakalpojumu) īstenošanas izmaksas:		
13.3.1.	Sabiedrībā balstītu pakalpojumu (aprūpes mājās, dienas aprūpes centra, specializētās darbnīcas, grupu dzīvokļa, psihologa konsultāciju un individuālā atbalsta, atbalsta grupu un grupu nodarbību pakalpojumu) īstenošanas izmaksas (vienas vienības izmaksu pielietojums)	X	
13.3.2.	Sabiedrībā balstītu pakalpojumu (īslaicīgās sociālās aprūpes, citu speciālistu konsultāciju un individuālā atbalsta) īstenošanas izmaksas (nav vienas vienības izmaksu pielietojums)	X	
13.4.	Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu, īslaicīgās aprūpes jeb "atelpas brīža" pakalpojumu un sociālās aprūpes pakalpojumu īstenošanas izmaksas:		
13.4.1.	Kompensācija par transporta izdevumiem	X	
13.4.2.	Sociālās aprūpes pakalpojumu izmaksas (uzņēmumu līgumi) (līdz 30.06.2021.)	X	
13.4.3.	"Atelpas brīža" pakalpojumu izmaksas	X	
13.4.4.	Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu izmaksas (gan bērniem, gan viņu likumiskajiem pārstāvjiem)	X	
13.4.5.	Dienas aprūpes centri bērniem	X	
13.4.6.	Sociālās aprūpes pakalpojumu izmaksas (vienas vienības izmaksu pielietojums) (no 01.07.2021.)	X	

28. Saskaņā ar Finanšu ministrijas Nr. 2.1. "Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020. gada plānošanas periodā"⁶ (turpmāk tekstā - Vadlīnijas Nr.2.1.) 5. punktu, **netiešās attiecināmās izmaksas** ir Projekta attiecināmās izmaksas, kas nav tieši saistītas ar projekta rezultātu sasniegšanu, bet atbalsta un nodrošina atbilstošus apstākļus projekta veicamo darbību realizācijai un projekta rezultātu sasniegšanai. Tās ir finansējuma saņēmēja projekta vadības un projekta īstenošanas personāla administratīvās izmaksas, kas paredzētas iestādes ikdienas darbības nodrošināšanai – izmaksas, kuras nepieciešamas, lai organizācija varētu darboties un kuras nav tieši saistītas ar projekta īstenošanu, piemēram, telpu un iekārtu izmantošanas izmaksas, komunālie un sakaru maksājumi, iestādes vadības un atbalsta struktūrvienību izmaksas.

29. Projekta īstenošanas netiešajās attiecināmajās izmaksās ietilpst:

29.1. kancelejas preces, biroja piederumi un biroja aprīkojuma noma vai iegāde;

⁶ Pieejams: [https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2014-2020-planosanas-periods/vadlinijas-attiecinamo-un-neattiecinamo-izmaksu-noteikshanai-2014-2020-gada-planosanas-perioda](https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2014-2020-planosanas-periods/vadlinijas-attiecinamo-un-neattiecinamo-izmaksu-noteikšanai-2014-2020-gada-planosanas-perioda)

- 29.2.** telpu noma vai īre, komunālie maksājumi un telpu uzturēšanas izmaksas (t.sk. iestādes koplietošanas telpu un koplietošanas resursu izmantošanas izmaksu proporcionāla segšana);
- 29.3.** telekomunikācijas, interneta izmaksas un pasta pakalpojumu izmaksas;
- 29.4.** IT uzturēšanas izmaksas;
- 29.5.** iestādes atbalsta un vadības personāla, kas tieši vai netieši iesaistīti projekta īstenošanā, atlīdzības izmaksas, kas nav iekļautas projekta tiešajās attiecināmajās personāla izmaksās, tai skaitā īstenošanas personāla atlīdzības izmaksas, ja projektā noteiktā laika posmā (ne mazāk kā viens mēnesis) tiek strādāts mazāk par 30% no sava darba laika
- 29.6.** citas izmaksas, kas nav iekļautas projekta tiešajās attiecināmajās izmaksās, bet ir nepieciešamas projekta darbību rezultātu sasniegšanai.
- 30.** Netiešās izmaksas saskaņā ar MK noteikumu 26. punktu Sadarbības partneri plāno kā vienu izmaksu pozīciju, piemērojot netiešu izmaksu vienoto likmi 15% apmērā pēc 1. tabulas.

1. tabula. Netiešo izmaksu piemērojamība

Kods atbilstoši projekta budžeta kopsavilkumam	Izdevumu pozīcija	Sadarbības partneris – pašvaldība	Sadarbības partneris – VSAC
3.1.1.1.	Kompensācija valsts sociālās aprūpes centriem par piemaksām un darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu izmaksām valsts sociālās aprūpes centru speciālistiem	-	X
3.1.1.2.	Kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām sociālajam mentoram un sociālajam darbiniekam	X	-

V Dokumentu pārbaudes.

- 31.** ZPR veic šādas Sadarbības partneru iepirkumu dokumentu pirmspārbaudes:
- 31.1.** pirms iepirkuma veikšanas Publisko iepirkumu likuma 8. un 9. pantā noteiktajā kārtībā, Sadarbības partnerim ir pienākums vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms plānotās iepirkuma izsludināšanas dienas, iesūtīt ZPR (uz e-pasta adresi: dace.strautkalne@zpr.gov.lv vai zanda.osa@zpr.gov.lv) iepirkuma dokumentus (nolikumu un tehnisko specifikāciju) pirmspārbaudes veikšanai. ZPR izskata dokumentus un sniedz komentārus par iesniegtajiem dokumentiem ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā;
- 31.2.** Sadarbības partneriem ir tiesības pirms iepirkuma izsludināšanas vai iepirkuma līguma noslēgšanas iesūtīt ZPR zemsliedziņā iepirkuma dokumentus pirmspārbaudes veikšanai. Iepirkuma dokumenti savlaicīgi nosūtāmi uz e-pasta adresi: dace.strautkalne@zpr.gov.lv vai zanda.osa@zpr.gov.lv. ZPR sniedz komentārus par iesniegtajiem iepirkuma dokumentiem ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā.
- 32.** ZPR Projekta īstenošanas laikā vismaz vienu reizi veic dokumentu pārbaudi uz vietas pie katra Sadarbības partnera. ZPR vismaz 10 darba dienas pirms pārbaudes veikšanas par to rakstveidā informē Sadarbības partneri.
- 33.** Pēc pārbaudes veikšanas, ZPR sagatavo pārbaudes aktu, atbilstoši šīs Metodikas 7. pielikumā norādītajam paraugam. Pārbaudes akts tiek nosūtīts Sadarbības partnerim, kam ir pienākums novērst aktā konstatētos trūkumus aktā noteiktajā termiņā un kārtībā.

VI Projekta noslēgums.

34. Lai nodrošinātu savlaicīgu atskaišu saņemšanu, to pārbaudi un pilnīgi visu maksājumu veikšanu līdz Projekta beigu termiņam – 2023. gada 31. decembrim, Sadarbības partnerim ir pienākums iesniegt ZPR noslēguma atskaiti:
 - 34.1. līdz 2023. gada 13. oktobrim par periodu līdz 2023. gada 30. septembrim par visām izmaksām, kas neietilpst VVI metodikas 8. un 9. pielikumā (sociālās rehabilitācijas pakalpojumi bērniem ar FT un viņu likumiskajiem pārstāvjiem, DAC pakalpojumi bērniem ar FT, īslaicīgās sociālās aprūpes pakalpojumi jeb "atelpas brīža" pakalpojumi bērniem ar FT un pieaugušajiem ar GRT, citu speciālistu konsultācijas un individuālais atbalsts pieaugušajiem ar GRT);
 - 34.2. līdz 2023. gada 13. novembrim par periodu līdz 31. oktobrim par izmaksām, kas ietilpst VVI metodikas 8. un 9. pielikumā (aprūpes pakalpojums bērniem ar FT, aprūpe mājās, DAC pakalpojumi, grupu mājas pakalpojumi, specializētās darbnīcas pakalpojumi, psihologa konsultācijas un individuālais atbalsts, atbalsta grupas un grupu nodarbības pieaugušajiem ar GRT).
35. Sadarbības partneriem ir pienākums piešķirt pakalpojumu klientiem, atbilstoši katram Sadarbības partnerim noteiktajam pieejamajam finansējumam Projektā, kā arī noteikt tādu pakalpojumu izmantošanas termiņu, lai nodrošinātu visu maksājumu veikšanu pakalpojumu sniedzējiem līdz 2023. gada 30. septembrim, par pakalpojumiem, kas nav iekļauti VVI metodikas 8. un 9. pielikumā. Sociālās aprūpes pakalpojums bērniem ar funkcionāliem traucējumiem var tikt piešķirts līdz 2023. gada 31. oktobrim.
36. Sadarbības partneru maksājumi, par izmaksām, kas neietilpst VVI metodikas 8. un 9. pielikumā, un tiks veikti pēc 2023. gada 30. septembra, atskaitēs netiks ietverti un tie netiks kompensēti. Izņēmuma gadījumā, ja tas nepieciešams klienta interešu aizsardzībai (sociālo pakalpojumu saņemšanas nodrošināšanai) un ir atbilstoši Sadarbības partnerim noteiktajam pieejamajam finansējumam Projektā, Projekta vadītāja var pagarināt šajā punktā noteikto izmaksu veikšanas un šīs metodikas 34.1.punktā noteikto atskaites iesniegšanas termiņu Sadarbības partnerim šādā gadījumā ir pienākums savlaicīgi iepriekš rakstveidā saskaņot ar Projekta vadītāju šādu izmaksu veikšanas nepieciešamību, jauno maksājumu veikšanas un atskaites iesniegšanas termiņu. Tikai saņemot Projekta vadītājas rakstveida apliecinājumu par atskaites iesniegšanas termiņa pagarinājumu, uzskatāms, ka Sadarbības partnerim ir pagarināts atskaites iesniegšanas termiņš.
37. Sadarbības partneru atskaites, kas tiks iesniegtas pēc 2023. gada 13. novembra, netiks izskatītas un veiktie maksājumi netiks kompensēti, izņemot šīs metodikas 38. un 39.punktā minētajos gadījumos.
38. Gadījumā, ja Sadarbības partneris objektīvu apstākļu dēļ nevar iesniegt noslēguma atskaiti līdz 2023.gada 13.novembrim, Sadarbības partnerim ir pienākums savlaicīgi iepriekš rakstveidā saskaņot ar projekta vadītāju noslēguma atskaites iesniegšanas pagarināto termiņu. Tikai saņemot projekta vadītājas rakstveida apliecinājumu par termiņa pagarinājumu, uzskatāms, ka Sadarbības partnerim ir pagarināts noslēguma atskaites iesniegšanas termiņš.
39. Gadījumā, ja, ņemot vērā Sadarbības partnerim Projektā noteikto pieejamo finansējumu, ir iespējama VVI metodikas 8. pielikumā noteikto pakalpojumu izmaksu kompensācija pēc 2023.gada 31.oktobra, Sadarbības partneris par to savlaicīgi rakstveidā informē Projekta vadītāju, norādot prognozēto pakalpojumu saņemšanas pagarināto periodu un noslēguma atskaites iesniegšanas termiņu. Izvērtējot saņemto informāciju, Projekta vadītāja, nosaka jaunu noslēguma atskaites iesniegšanas termiņu.