Projekta „Latvijas un Igaunijas kopīgā Militārā Mantojuma tūrisma produkts” EST-LAT 156

On-line tikšanās ar Latvijas partneriem

2020.gada 17.aprīlī

Minutes

Dalībnieku saraksts:

NR.	Vārds Uzvārds	Organizācija
1.	Asnāte Ziemle	Lauku ceļotājs
2.	Kristīne Pētersone	Lauku ceļotājs
3.	Lauma Strode	Lauku ceļotājs
4.	Jana Kalve	Kurzemes plānošanas reģions
5.	Aiga Petkēvica	Kurzemes plānošanas reģions
6.	Iveta Eizengrauda	Rīgas plānošanas reģions
7.	Raitis Sijāts	Vidzemes tūrisma asociācija
8.	Jānis Sijāts	Vidzemes tūrisma asociācija
9.	Iveta	Vidzemes tūrisma asociācija
10.	Dace Klāmane	Līgatnes Rehabilitācijas centrs „Līgatne”
11.	Ieva Dreibante	Amatas novada pašvaldība
12.	Liene Johansone	Olaines vēstures un mākslas muzejs
13.	Anna Īviņa	Ikšķiles novada dome
14.	Anta Brača	Biedrība „Mores muzejs”
15.	Alise Indriksone	Engures pašvaldība
16.	Lana Radčenko	Saldus pašvaldība
17.	Solvita Ūdre	Ventspils muzejs
18.	Ilva Zavicka	Ventspils muzejs
19.	Ilze Zēberga	Ventspils pilsētas dome
20.	Kristīne Redniece-Petrevica	Ventspils pilsētas dome
21.	Zane	Ventspils muzejs

Projekta atskaišu un finanšu prasības

Kristīne Pētersone, Lauku ceļotājs

Projekta atskaite:

- Atskaites tiek iesniegtas EMs sistēmā, ievadāmā informācija ir angļu valodā, pievienojamie dokumenti var būt latviešu vai angļu valodā (oriģināldokumenti var būt dažādās valodās).
  Atskaite tiek sagatavota saskaņā ar vadlīnijām
  https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/Guidelines%20for%20filling%20partner%20reports%20in%20eMS%2002_2020.pdf
  un jaunāko programmas manuāli priekš 5.uzsaukuma
  https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/Programme%20Manual%205th%20call%20revised%20February%202020.pdf

- Ja periodā nav radušies nekādi izdevumi, tad ir jāiesniedz „0 cost report", kurā būs aprakstošā daļa, kurā apraksta veiktās aktivitātes, šī atskaite tiek iesniegts Vadošajam partnerim, bez iesniegšanas finansu kontrolei.
- Kad Finansu kontrole ir izskatījusi visu partneru iesniegtās atskaites, tad vadošais partneris sagatavo „Progress report"(apkopota visu partneru iesniegtā informācija un Pirmā līmeņa kontroles sertifikāti)

Algu izmaksas (Staff costs I):

- Šajā uzsaukumā programma akceptē ja alga izmaksāta darbiniekam, kas: attiecīgajā organizācija strādā tikai vienā (šajā) projektā; attiecīgajā organizācija strādā vairākos projektos un ir noteikts fiksēts procentuālais sadalījums, cik attiecīgās algu izmaksas ir attiecināmas uz konkrēto projektu. **Algu izmaksas ir tikai tiem partneriem, kam projekta budžetā tas ir ieplānots!** Ja organizācijā ir savādāka laika uzskaite un algu izmaksa, tad par to ir jāinformē Pirmā līmeņa kontrole un Sekretariāts, un jāvienojas par akceptu.

Ofisa un administratīvās izmaksas:

- Tās tiek automātiski aprēķinātas no tās summas, par kuru atskaitās algu sadaļā. Tie ir 15%, par kuriem nav jāatskaitās.

Ceļojumu un nakšņošanas izmaksas:

- Ja ir kādi Travel izdevumi, tad ir jāpierāda, ka konkrētais cilvēks, uz ko ir likti Travel izdevumi, strādā šajā projektā. Arī ja piesaistītam ekspertam būs Travel izdevumi, tad jāpierāda saistība ar projektu, tādā gadījumā var taisīt līgumu un jāsaskaņo ar Vadošo partneri.
- Svarīgi, lai ceļojumu un nakšņošanas izdevumi būtu saskaņā ar projekta aktivitātēm un mērķiem. Izdevumi tiek segti tikai personām, kas tieši saistīti ar projekta aktivitātēm. Dienas naudas tiek izmaksātas saskaņā ar programmas noteikumiem gan personām, kas strādā ar projektu partneru organizācijās, gan arī trešajām pusēm, kas nestrādā partneru

organizācijā, bet ir pierādāms pienesums konkrētajām projektam (piem. vēstures eksperti, intervētāji vai tml.). Ja ar trešo pusi tiek slēgts līgums un ir paredzētas ceļojumu vai nakšņošanas izmaksas, tad tās ir jānorāda līgumā, ka partneris kā maksātājs tās sedz. Šajā gadījumā eksperta ceļojumu vai nakšņošanas izmaksas iekļauj ārējo ekspertu izmaksās.

- Par pamatojošiem dokumentiem tiek uzskatīti: pasākuma programma, rīkojums, komandējuma atskaite attiecīgajam cilvēkam, rēķini, čeki, biļetes, apdrošināšanas, degvielas izmaksas, un tml. dokumenti, kas saistīti ar konkrēto ceļojumu.

Ārējo ekspertu izmaksas:

- Šīs izmaksas tiek balstītas uz konkrētiem līgumiem un tiks apmaksāts pret rēķiniem vai PN aktiem, ja eksperti veiks konkrētas aktivitātes vai darbus, saistītus ar projekta aktivitātēm.
- Līgumā jābūt ietvertai atsaucei uz projektu.
- Ekspertu līgumus nedrīkst slēgt partneri savā starpā un ar saviem un citu projekta partnera darbiniekiem. Tādas izmaksas netiks attiecinātas.
- Par pamatojošiem dokumentiem tiek uzskatīti: pamatojums, kā un kāpēc eksperts ir izvēlēts, kas katrai organizācijai var atbilst citiem noteikumiem ja tā ir publiska organizācija –iepirkums saskaņā ar PIL, ja nevalstiska organizācija – MK noteikumi nr.104, kurā aprakstīta procedūra kā izvēlas ekspertus un noteikti cenu griesti; līgums, rēķini, PN akti,maksājuma uzdevums, nodevums, ko eksperts līguma ietvaros ir paveicis.
- Avansa maksājumi jāparedz pakalpojuma līgumā. Ja avansa maksājums ir lielāks par 1/3 no kopējās līguma summas, tad izmaksas ir attiecināmas tikai pēc preču/pakalpojumu daļējas vai pilnīgas nodošanas pircējam. Piebilde: lai nebūtu jāveic avansa maksājums, var slēgt līgumus pa posmiem, un par tiem sagatavot PN aktus un veikt apmaksu.
- Alkoholisko dzērienu izmaksas tie atmaksātas tikai kopā ar ēdināšanas pakalpojumiem un ja tie nepārsniedz ¼ no kopējās rēķina summas.

Aprīkojums:

- Aprīkojumam ir jāatbilst aprakstam, kāds tas ir apstiprināts AF. Attiecināma ir visa aprīkojuma izmaksu summa. Reģionālajiem partneriem pārbaudīt pie „Conditions", kas ir rakstīts EMs sistēmā par aprīkojumu. **Aprīkojuma izmaksas ir attiecināmas tikai tiem partneriem, kam tās ir paredzētas budžetā.** Pirmā līmeņa kontrole var paprasīt cenu salīdzinājumu un pamatojumu, kādēļ ir iegādāts tieši šāds aprīkojums par konkrētu summu.
- Par pamatojošiem dokumentiem atkarībā no aprīkojuma veida tiek uzskatīti: līgums,PN akts, rēķins vai tikai abpusēji parakstīta pavadzīme, maksājuma uzdevums.

Infrastruktūra un darbi:

- Iesniedzamie dokumenti: atkarībā no partnerorganizācijas statusa iepirkums vai cenu aptauja, līgums ar skaidru atsauci uz projektu, rēķins, PN akts, apmaksas dokuments.

Būvniecības dokumentācija un procedūra:

- Pirms iepirkuma uzsākšanas, jāaizsūta Sekretariātam visi iepirkuma dokumenti, darba uzdevums un jāsaskaņo procedūra. Lūgums, tiem partneriem, kam AF ir paredzētas būvniecības izmaksas , vēlreiz iepazīties ar Programme manual https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/Programme%20Manual%205th%20call%20revised%20February%202020.pdf punktu 6.2.2., kurā ir informācija par investīcijām un būvniecību.
  Visiem Latvijas partneriem jāizlasa dokuments, ko sagatavojis JS būvniecības eksperts, ar nosacījumiem partneriem, kam projektā paredzētas investīcijas. Šie nosacījumi ir jāizskata un jāizpilda pirms jebkādu darbu uzsākšanas savā objektā. Katram partnerim ir jāizlasa būvniecības eksperta vērtējums un jāaizsūta viss nepieciešamais, kas vēl tiek prasīts, lai investīciju izmaksas tiktu attiecinātas.
  Uz visiem stendiem, info zīmēm u.c. objektiem vienmēr jābūt Interreg ESTLAt + EU karoga uzlīmei. Drošības pēc var aizsūtīt foto Vadošajam partnerim un Vinetai Šnorei un saskaņot vineta.snore@estlat.eu.

Izmaiņas budžetā:

- Programma paredz 10% budžeta elasticitāti starp lielajām budžeta līnijām. Ja izskatās, ka šīs līnijas varētu tikt pārsniegtas, ir jāsaskaņo ar Vadošu partneri, jo arī finanšu kontrole akceptu prasīt vadošajam partnerim. Saskaņošana notiek caur epastu.
- Projekta kopējais budžets un arī katra partnera kopējais budžets nevar tikt pārsniegts.

Mērķa grupas:

- Par mērķa grupām būs jāatskaitās katrā atskaitē, kuras no tām ir aizsniegta konkrētajā periodā. Projekta mērķa grupas ir: pašvaldības, nevalstiskās organizācijas vai interešu grupas, mazie/vidējie uzņēmumi(tūrisma servisa sniedzēji, gidi u.c.), tūristi (22.04. jāizdomā, kā projekta laikā tiks skaitīti aizsniegtie tūristi), valsts iestādes, skolas un apmācību centri, vispārējā publika(caur presi, radio u.c.).

Prezentācijas kopsavilkums:

- Svarīgi, lai visas aktivitātes atbilst AF rakstītajam; partneriem vispirms jākontaktējas ar Vadošo partneri par jebkādām izmaiņām, pēc tam Vadošais partneris apspriež tās ar JS; Pirmā līmeņa kontrole un JS neakceptē izmaiņas atpakaļejošā veidā, kad maksājums jau ir veikts.
- Pirmā atskaite jāiesniedz 18.05.2020. Ja Subsidy līgums tiks parakstīts novēloti, šis datums var nobīdīties. Atskaite jāsagatavo EMS sistēmā 10 darba dienu laikā pēc projekta perioda beigām. **Jebkurš projekta partneris, kurš atskaiti iesniedz novēloti, aizkavē visus pārējos procesus, attiecīgi arī naudu izmaksas.** Ja par atskaiti ir kādas neskaidrības, vispirms kontaktēt savu Reģionālu partneri vai lielāku neskaidrību gadījumā - Vadošo partneri.
- Noderīga saite, gatavojot 1. atskaiti https://drive.google.com/file/d/1dVa5S_q3mb8lHJxR83rpKJOhpkBdOAeP/view
- Visiem partnerim jāaizpilda iepirkuma plānu (10 dienu laikā pēc Finansēšanas līguma parakstīšanas) un iesniedz Finanšu kontrolei, aizsūtot epastu un pievienojot EMS sistēmā.

- Prezentācija latviešu valodā par attiecināmām izmaksām https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/Useful%20information%20(presentations)/In%20Latvian/Prezentacija_EST_LAT_19022020_FINAL.pdf

Padomi, iesniedzot atskaiti EMS sistēmā:

- Atskaites tekstuālā daļa jāievada „Partner report". „Public procurements" aizpilda tikai igauņi;
- „P Preperation" partneriem nav jāpilda. Atskaite jāsāk aizpildīt no „M Management";
- Ja aktivitātēs ir kādas nobīdes no paredzētā vai saskaņojumi par izmaiņām, to ieraksta tukšajās vietās labajā pusē, pie „Deviations";
- Pamattekstus ņemt no „Sample texts", ko nosūtīs Vadošais partneris pirms 1. atskaites, attiecīgi ierakstot informāciju par savām aktivitātēm;
- Vienmēr, pametot kādu logu, uzspiest „Save report";
- Tekstus pirms tam drošāk sagatavot Word failā, un pēc tam iekopēt EMS sistēmā;
- Pašu lietošanai failus vieglāk atrast pie „Please Choose Deliverables", bet Pirmā līmeņa kontrole var prasīt tos pievienot arī pie „Attachments". Tādēļ lūgums, failus likt abās vietās.
- Failu nosaukumā ieteicams norādīt datumu, pasākuma/dokumenta nosaukumu angļu valodā, partnera nr.;
- Finansu daļas ievadīšana: „List of Expenditures" -> lai pievienotu jaunas izmaksas „Add real costs" -> pie „Budget Line" izvēlās, kādas izmaksas ievadīs – staff costs, travel, external vai cits -> pie "Upload" pievieno attiecīgos saistītos dokumentus -> uzspiež „Save". Uzspiežot uz jautājuma zīmītes simbola, var izlasīt padomus, kas jāieraksta konkrētajā rindiņā. „External expertise and services" jāatsaucas uz Work package no AF, kā arī uz konkrēto budžeta apakšlīniju. Pie „Equipment" jāiesniedz arī iegādātā aprīkojuma bilde ar projekta logo+EU karoga uzlīmi. Piemēram, ekspozīcijas gadījumā pietiek ar projekta plakātu pie sienas un nav jālīmē katram eksponātam, kurš atrodas telpā, projekta uzlīme.
- „Contribution and Forecast" norāda nākamā perioda paredzamo izmaksu summu. „Partner Contribution" tabulā, zem „Current Report" jāievada tāda summa, kāda norādīta „Target Partner Contributon Value". „ERDF previous payments/advance payments" logā ievada iepriekšējā periodā saņemtos avansa maksājumus no Vadošā partnera.
- „Personal data attachments" pievieno tādus dokumentus, kur norādīti sensitīvi dati, piemēram, līgumi ar personas kodiem, adresēm vai tml. Tos redz tikai konkrētais partneris, Vadošais partneris, Sekretariāts un Pirmā līmeņa kontrole.
- Pamācību angļu valodā skatīt te https://estlat.eu/assets/upload/For%20projects/Guidelines%20for%20filling%20partner%20reports%20in%20eMS%2002_2020.pdf

Šo projektu līdzfinansē Eiropas Savienība (ERAF Interreg Estonia-Latvia).