**Attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti**

**Vispārējie norādījumi:**

Attiecināmo izdevumu kompensācija Sadarbības partnerim projekta *„Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem”*ietvaros tiks veikta atbilstoši:

* 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” (turpmāk tekstā – SAM MK noteikumi);
* Finanšu ministrijas 2015. gada 24. aprīļa Nr.2.5. “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014. - 2020.gada plānošanas periodā” noteiktajām prasībām;
* Metodiku par vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķinu un piemērošanu 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” īstenošanai”, kas apstiprināta ar Labklājības ministrijas 2016.gada 25.janvāra rīkojumu Nr.3.ESSF (turpmāk tekstā – Metodika
* Sadarbības Līgumā noteiktai kārtībai.

**Attiecināmo izdevumu kompensācijas veidi un to pamatojošie dokumenti**

1.Sadarbības partneris iesniedz Rīgas plānošanas reģionam projekta *„Deinstitucionalizācija un sociālie pakalpojumi personām ar invaliditāti un bērniem”* atskaiti par veiktajām izmaksām.

2. Saskaņā ar SAM MK noteikumu 51. punktu, Sadarbības partneris ne retāk kā reizi ceturksnī un ne biežāk kā reizi mēnesī iesniedz RPR atskaiti.

3. Par visiem pārskata perioda maksājumiem, kas iekļauti atskaitē, jāiesniedz Valsts kases konta izraksta kopijas, kas apliecina projekta ietvaros veiktos maksājumus.

4. Gadījuma, ja konta izrakstā nav redzama visa nepieciešamā informācija par veikto maksājumu un pieejamā informācija nav pietiekama pārliecības gūšanai, darījumu izsekojamībai, RPR var pieprasīt Sadarbības partnerim iesniegt maksājuma uzdevumu vai iestādes grāmatveža parakstītu maksājuma uzdevumu sarakstu, kas ģenerēts no iestādes grāmatvedības programmas.

5. Uz visiem pamatojošajiem dokumentiem obligāti jānorada projekta **Vienošanās Nr. 9.2.2.1/15/I/002**

6. Iepirkuma procedūras dokumenti, kas jāiesniedz kopā ar atskaiti:

* + izdrukas par konkrēto iepirkumu no Iepirkumu uzraudzības biroja Publikāciju vadības sistēmas;
	+ dokuments (bez pielikumiem), kurā tiek aprakstīta piedāvājumu vērtēšana un citu pretendentu noraidīšanas iemesli, visu pretendentu cenas un iepirkumu komisijas lēmums piešķirt tiesības slēgt līgumu (Publisko iepirkumu likuma 9.pantā noteiktā kārtībā veiktajiem iepirkumiem tas tiek aprakstīts lēmumā), citām iepirkuma procedūrām var iesniegt ziņojumu vai protokolus, kur iekļauta iepriekš minētā informācija;
	+ zemsliekšņa iepirkumiem jāiesniedz tirgus izpēti apliecinoši dokumenti, izdrukas, skaidrojumi.
	1. Pārējie dokumenti, piemēram, nolikums, tehniskā specifikācija, protokoli ar pielikumiem, iesniegtie piedāvājumi u.c. tiks pārbaudīti pārbaudē projekta īstenošanas vietā vai arī nepieciešamības gadījumā lūgs iesniegt iepriekšminēto dokumentu kopijas.
1. Rīgas plānošanas reģions, izskatot Sadarbības partneru atskaites, kā arī pārbaudē uz vietas, ir tiesīga pieprasīt jebkuru dokumentāciju, kas saistīta ar projekta aktivitāšu īstenošanu.
2. Atskaiti un pamatojošo dokumentu kopijas kopā ar pavadvēstuli var iesniegt klātienē, gan pa pastu, gan arī elektroniski (skanētā veidā), nosūtot uz e-pasta adresi rpr@rpr.gov.lv
3. Atskaitei sadarbības partneris pievieno sekojošus pamatojošos dokumentus:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Darbības** **(saskaņā ar RPR un pašvaldību noslēgto Sadarbības līguma noteikto)**  | **Kods atbilstoši projekta budžeta kopsavilkumam** | **Izdevumu sadalījums atbilstoši projekta budžeta kopsavilkumam** | **Pamatojošie dokumenti**  |
| **4. darbība** | 3.1.1.2 | **kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām sociālajam mentoram**  | * Rīkojums par iecelšanu amatā/ darbinieka darba līgums un amata apraksts/ rīkojums par piemaksu (*ja mentoram ir piesaistītas mazāk kā 5 personas, mentors ir jāpiesaista uz nepilnu darba laiku un atlīdzība ir jāaprēķina proporcionāli piesaistīto personu skaitam*).
* Rīkojums/grozījumi darba līgumā, kur norādīta aktuālā darba alga pārskata periodā
* Valsts kases konta izraksta kopija, kur ir norādīta maksājuma uzdevumā esošā informācija (ja vairāku darbinieku darba algas izmaksātas vienā maksājumā, jāiesniedz darbinieku saraksts, kuriem ar šo maksājumu izmaksātas darba algas)
* Darba algas aprēķins (kopsavilkuma tabula/konta kartīte u.c.)
* Darba laika uzskaites tabula
* Sociālā mentora sagatavots pārskats par personām, kas saņēmušas pakalpojumu (saskaņā ar MK noteikumiem 51.4.punktu)
 |
| **6. darbība** | 3.1.1.3. | **kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām uz darba līguma piesaistītajam (darba līgums) sociālās aprūpes pakalpojuma sniedzējam**(saskaņā ar SAM MK noteikumu 22.1.1.3. punktu atlīdzības izmaksu kompensācija nepārsniedz kārtējam gadam valstī noteikto minimālo stundas tarifa likmi normālā darba laika ietvaros par katru bērnu ar FT | * Rīkojums par iecelšanu amatā/ darbinieka darba līgums un amata apraksts/ rīkojums par piemaksu
* Rīkojums/grozījumi darba līgumā, kur norādīta aktuālā darba alga pārskata periodā
* Valsts kases konta izraksta kopija, kur ir norādīta maksājuma uzdevumā esošā informācija (ja vairāku darbinieku darba algas izmaksātas vienā maksājumā, jāiesniedz darbinieku saraksts, kuriem ar šo maksājumu izmaksātas darba algas)
* Darba algas aprēķins (kopsavilkuma tabula/konta kartīte u.c.)
* Darba laika uzskaites tabula
 |
| **1.darbība**  | 3.1.1.4.  | **kompensācija pašvaldībām par atlīdzības izmaksām sociālajam darbiniekam atbalsta plāna izstrādei personām ar GRT** | * Rīkojums par iecelšanu amatā/ darbinieka darba līgums un amata apraksts/ rīkojums par piemaksu
* Rīkojums/grozījumi darba līgumā, kur norādīta aktuālā darba alga pārskata periodā
* Valsts kases konta izraksta kopija, kur ir norādīta maksājuma uzdevumā esošā informācija (ja vairāku darbinieku darba algas izmaksātas vienā maksājumā, jāiesniedz darbinieku saraksts, kuriem ar šo maksājumu izmaksātas darba algas)
* Darba algas aprēķins (kopsavilkuma tabula/konta kartīte u.c.)

Darba laika uzskaites tabula |
| **4.darbība** | 13.2.1. | **Sociālo darbinieku, sociālo rehabilitētāju, sociālo aprūpētāju, ergoterapeitu, logopēdu, psihologu un mākslas terapeitu izmaksas (uzņēmuma līgumi)**  | * Iepirkuma procedūras dokumenti
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Pārskats par veiktajiem darbiem
 |
| **4.darbība** | 13.2.2. | **Kompensācija par ēdināšanas izdevumiem mērķa grupas personām** (saskaņā ar SAM MK noteikumiem 23.1. punktu kompensāciju par ēdināšanas izdevumiem, kas nepārsniedz 5 EUR dienā, ja laiks nokļūšanai atpakaļ valsts ilgstošās aprūpes institūcijā pārsniedz piecas stundas, šo noteikumu 3.1. apakšpunktā minētās personām ar GRT, kuras saņem valsts ilgstošas aprūpes institūciju pakalpojumus) | * Ja ir veikts iepirkums:
	+ Iepirkuma procedūras dokumenti
	+ Līgums
	+ Pieņemšanas-nodošanas akts
	+ Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/
* Ja veic pēc faktiskām izmaksām bez iepirkuma:
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/
 |
| **4.darbība** | 13.2.3. | **Kompensācija par uzturēšanās izdevumiem viesnīcā mērķa grupas personām** (saskaņā ar SAM MK noteikumu 23.2. kompensāciju par uzturēšanās izdevumiem viesnīcā (naktsmītnē) atbilstoši normatīvajiem aktiem parkārtību, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi šo noteikumu 3.1. apakšpunktā minētās mērķa grupas personām, kuras saņem valsts ilgstošas aprūpes institūciju pakalpojumus, ja nav iespējams līdz jaunajaidzīvesvietai nokļūt un atgriezties atpakaļ valsts ilgstošas aprūpes institūcijā 12 stundu laikā;) | * Ja ir veikts iepirkums:
* Iepirkuma procedūras dokumenti
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/
* Ja veic pēc faktiskām izmaksām bez iepirkuma:
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/
 |
| **4.darbība** | 13.2.4. | **Kompensācija par transporta izdevumiem mērķa grupas personām** (saskaņā ar SAM MK noteikumu 23.3. punktu - kompensāciju par transporta izdevumiem (par degvielu, transportlīdzekļu nomu, transporta un specializētātransporta pakalpojumu pirkšanu, sabiedriskā transporta izmantošanu) šo noteikumu 3.1. apakšpunktā minētāmpersonām ar GRT, kuras saņem valsts ilgstošas aprūpes institūciju pakalpojumus un pasākumaīstenošanas laikā plāno pāriet uz dzīvi sabiedrībā, nokļūšanai līdz jaunajai dzīvesvietai un atpakaļ valstsilgstošas aprūpes institūcijā;) | * Ja veikts iepirkums:
* Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums (ja attiecināms)
* Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
* Ja veic pēc faktiskām izmaksām
	+ Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/biļete utml.
	+ Ceļazīmes (degvielas un transportlīdzekļu nomas izmaksu attiecināšanai)
	+ Līgums par transportlīdzekļa izmantošanu /degvielas patēriņa norma
 |
| **1. darbība un 4.darbība**  | 13.2.5. | **Kompensācija par iekšzemes komandējumu un dienesta braucieniem sociālajiem mentoriem un sociālajiem darbiniekiem**  | * Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums (ja attiecināms)
* Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Rīkojums par komandējumu (rīkojumā nepieciešamas norādīt komandējuma mērķi, kā arī atsauci uz Vienošanās nr., projekta nosaukumu un, ka komandējuma izmaksas tiek segtas no projekta līdzekļiem.) Avansa norēķins un tā izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas.
* Ceļazīmes (degvielas attiecināšanai)
* Degvielas patēriņa norma (ja attiecināms)
* Komandējuma atskaite
 |
| **4.darbība**  | 13.2.6. | **Sociālo mentoru, kas piesaistiti uz uzņēmuma līguma pamata, izmaksas** (pakalpojuma izmaksas sociālajam mentoram nosaka par vienu personu ar GRT, kura saņem valsts ilgstošās aprūpes institūcijas pakalpojumu)  | * Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Atskaite
 |
| **5.darbība**  | **13.3.1.** | **Sabiedrībā balstītu pakalpojumu (aprūpes mājās, dienas aprūpes centra, specializētās darbnīcas, grupu dzīvokļa, īslaicīgās sociālās aprūpes, speciālistu konsultāciju un individuālā atbalsta, atbalsta grupu un grupu nodarbību pakalpojumu) īstenošanas izmaksas (vienas vienības izmaksu pielietojums)** | * Ja pakalpojumu sniedz pašvaldības iestāde:
	+ saskaņā ar Metodikas par vienas vienības izmaksu standarta likmju aprēķinu, iesniedz Metodikai 8. pielikumā pievienoto atskaiti
	+ Individuālā atbalsta plāna kopija;
	+ Lēmums
 |
| **5.darbība**  | **13.3.2.** | **Sabiedrībā balstītu pakalpojumu (aprūpes mājās, dienas aprūpes centra, specializētās darbnīcas, grupu dzīvokļa, īslaicīgās sociālās aprūpes, speciālistu konsultāciju un individuālā atbalsta, atbalsta grupu un grupu nodarbību pakalpojumu) īstenošanas izmaksas (nav vienas vienības izmaksu pielietojums)** | Ja pašvaldība pakalpojumu pērk:* Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Atskaite par personām, kas saņēmušas pakalpojumus, norādot sniegto pakalpojumu veidus un apjomu.
* Individuālā atbalsta plāna kopija;
* Lēmums
 |
| **6.darbība**  | **13.4.** | Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu, īslaicīgās aprūpes jeb "atelpas brīža" pakalpojumu un sociālās aprūpes pakalpojumu īstenošanas izmaksas: |  |
| **6.darbība**  | **13.4.1.** | **Kompensācija par transporta izdevumiem**  | * Ja veikts iepirkums:
	+ Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
	+ Līgums (ja attiecināms)
	+ Pieņemšanas-nodošanas akts (ja attiecināms)
* Ja veic pēc faktiskām izmaksām
	+ Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts/biļete utml.
	+ Ceļazīmes (degvielas un transportlīdzekļu nomas izmaksu attiecināšanai)
	+ Līgums par transportlīdzekļa izmantošanu /degvielas patēriņa norma
 |
| **6.darbība**  | **13.4.2.** | **Sociālās aprūpes pakalpojumu izmaksas (uzņēmumu līgumi)** | * Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Atskaite par personām, kas saņēmušas minēto pakalpojumu
* Lēmums
 |
| **6.darbība**  | **13.4.3.** | "**Atelpas brīža" pakalpojumu izmaksas**  | * Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Atskaite par sniegtajiem pakalpojumiem norādot saņemto pakalpojumu veidu un apjomu
* Lēmums
 |
| **6.darbība**  | **13.4.4.** | **Sociālās rehabilitācijas pakalpojumu izmaksas** | * Iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)
* Līgums
* Pieņemšanas-nodošanas akts
* Rēķins/pavadzīme/čeks/kvīts utml.
* Atskaite par sniegtajiem pakalpojumiem norādot saņemos pakalpojumu veidus un apjomu un laiku
* Lēmums
 |