**Attiecināmo izmaksu pamatojošie dokumenti (kopijas)**

**darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība"**

**4.1.1. specifiskā atbalsta mērķa "Veicināt efektīvu energoresursu izmantošanu, enerģijas patēriņa samazināšanu un**

**pāreju uz AER apstrādes rūpniecības nozarē" pirmā projektu iesniegumu atlases kārta**

***(saraksts var tikt precizēts)***

*Normatīvie akti, vadlīnijas, metodikas, skaidrojumi un lietotie saīsinājumi (saīsinājumu aprakstā ir iekļautas hipersaites uz tīmekļa vietnēm):*

**Regula Nr.1303/2013** - EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES 2013.gada 17.decembra REGULA (ES) Nr.[1303/2013](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?qid=1421583712511&uri=CELEX:32013R1303), ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006;

**Regula Nr.651/2014** - KOMISIJAS REGULA (ES) Nr.[651/2014](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0651) (2014.gada 17.jūnijs), ar ko noteiktas atbalsta kategorijas atzīst par saderīgām ar iekšējo tirgu, piemērojot Līguma 107. un 108.pantu (Dokuments attiecas uz EEZ);

**Regula Nr.1407/2013** - Komisijas Regula (ES) Nr.[1407/2013](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1407) (2013.gada 18.decembris) par Līguma par Eiropas Savienības darbību 107. un 108.panta piemērošanu **de minimis** atbalstam Dokuments attiecas uz EEZ;

**MK noteikumi Nr.299** (zaudējis spēku 01.03.2017) - [Ministru kabineta 2013.gada 4.jūnija noteikumi Nr.299 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”](https://m.likumi.lv/doc.php?id=257257);

**MK noteikumi Nr.104** (spēkā no 01.03.2017) - [Ministru kabineta 2017.gada 28.februāra noteikumi Nr.104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem”](https://m.likumi.lv/doc.php?id=289082);

**MK noteikumi Nr.590** - [Ministru kabineta 2016.gada 6.septembra noteikumi Nr.590 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 4.1.1. specifiskā atbalsta mērķa "Veicināt efektīvu energoresursu izmantošanu, enerģijas patēriņa samazināšanu un pāreju uz AER apstrādes rūpniecības nozarē" pirmās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi”](https://likumi.lv/ta/id/284596?&search=on);

**MK noteikumi Nr.77** - [Ministru kabineta 2015.gada 10.februāra noteikumi Nr.77 “Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020.gada plānošanas periodā”](https://likumi.lv/ta/id/272535-eiropas-savienibas-strukturfondu-un-kohezijas-fonda-projektu-parbauzu-veiksanas-kartiba-2014-2020-gada-planosanas-perioda);

**MK noteikumi Nr.130** - [Ministru kabineta 2015.gada 17.marta noteikumi Nr.130 “Noteikumi par valsts budžeta līdzekļu plānošanu Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu īstenošanai un maksājumu veikšanu 2014.–2020.gada plānošanas periodā”](https://likumi.lv/ta/id/273118?&search=on);

**MK noteikumi Nr.87** - [Ministru kabineta 2015.gada 17.februāra noteikumi Nr.87 “Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”](http://m.likumi.lv/doc.php?id=272575);

**MK noteikumi Nr.517** – [Ministru kabineta 2015.gada 8.septembra noteikumi Nr.517 “Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020. gada plānošanas periodā”](http://m.likumi.lv/doc.php?id=276460);

**Publicitātes vadlīnijas** - Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas “Eiropas Savienības fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem”, elektroniski pieejamas <http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>;

**Pārbaužu vadlīnijas** - Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, elektroniski pieejamas <http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>;

**Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanas vadlīnijas** - Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas “Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, elektroniski pieejamas <http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>;

**Finanšu korekciju piemērošanas vadlīnijas** - Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas “Vadlīnijas par finanšu korekciju piemērošanu, ziņošanu par Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu 2014.–2020.gada plānošanas periodā”, elektroniski pieejamas <http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>;

**CFLA** – Centrālā finanšu un līgumu aģentūra;

**Finansējuma saņēmējs** – komersants vai institūcijas, ar kuru CFLA ir noslēgusi līgumu/vienošanos par Eiropas Savienības projekta īstenošanu;

**KPVIS** – sistēma “Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēma 2014.-2020.gadam”;

**Nulles maksājuma pieprasījums** - maksājuma pieprasījums par pārskata periodu, kurā nav iekļauta informācija par pārskata periodā veiktiem izdevumiem (tātad starpposma pieprasījuma summa ir EUR 0,00), bet ir iekļauta informācija par projekta īstenošanas progresu pārskata periodā, problēmām un riskiem, publicitātes prasību ievērošanu, izsludinātajiem iepirkumiem un noslēgtajiem līgumiem, sasniegtajiem rādītājiem (maksājuma pieprasījuma A un B sadaļa);

**KF –** Kohēzijas fonds.

Vispārīgie norādījumi:

1. Par visiem pārskata perioda maksājumiem, kas iekļauti maksājuma pieprasījumā, jāiesniedz apstiprinātas bankas konta izraksta kopijas vai Valsts kases apstiprinātas konta izraksta kopijas, kas apliecina projekta ietvaros veiktos maksājumus.
2. Kopā ar maksājumu pieprasījumu jāiesniedz attiecināmo izmaksu pamatojošo dokumentu kopijas, nevis oriģināli. Dokumentu oriģinālus un būvdarbu izpilddokumentāciju (būvdarbu un autoruzraudzības žurnālus, segto darbu pieņemšanas aktus, būvizstrādājumu ekspluatācijas īpašību deklarācijas u.c.) CFLA pārbauda, veicot pārbaudes projektu īstenošanas vietās.
3. Visos ar projektu īstenošanu saistītajos dokumentos, t.sk. maksājuma uzdevumos, rēķinos, rīkojumos, līgumos jānorāda projekta identifikācijas numurs.
4. Finansējuma saņēmējs projekta īstenošanai nepieciešamo būvdarbu un pakalpojumu iegādi veic atbilstoši normatīvo aktu prasībām iepirkumu jomā:

4.1. Gadījumos, kad iepirkums ir veikts, un CFLA nav veikusi iepirkuma dokumentācijas un/vai iepirkuma norises pārbaudi pirms iepirkuma līguma noslēgšanas, finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz:

4.1.1. pirms iepirkuma procedūras izsludināšanas veiktās tirgus izpētes dokumentācija;

4.1.2. dokuments (rīkojums, lēmums vai protokols) par iepirkuma komisijas izveidošanu, tai skaitā komisijas locekļu un ekspertu (ja tādi tika piesaistīti) apliecinājumi, ka nav tādu apstākļu, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka viņi ir ieinteresēti konkrēta kandidāta vai pretendenta izvēlē vai darbībā vai, ka viņi ir saistīti ar tiem;

4.1.3. iepirkuma dokumentāciju ar pielikumiem;

4.1.4. informāciju par iepirkuma dokumentācijā veiktajiem grozījumiem (ja tādi tika veikti) un informāciju par ieinteresēto piegādātāju uzdotajiem jautājumiem (ja tādi tika uzdoti) un sniegtajām atbildēm;

4.1.5. visi saņemtie pretendentu piedāvājumi;

4.1.6. iepirkuma komisijas rīkoto sēžu protokoli ar pielikumiem;

4.1.7. sarakste ar pretendentiem;

4.1.8. rezultātu paziņojumi pretendentiem, kas iesnieguši piedāvājumus;

4.1.9. noslēgtais līgums ar iepirkuma uzvarētāju.

1. Finansējuma saņēmējs nodrošina publicitātes pasākumu īstenošanu saskaņā ar:

5.1. projekta iesniegumā paredzētajām darbībām;

5.2. Regulas Nr.1303/2013 XII pielikuma 2.2. sadaļu;

5.3. MK noteikumiem Nr.87;

5.4. Publicitātes vadlīnijām.

Finansējuma saņēmējs nodrošina vizuālo identitāti un veikto publicitātes pasākumu liecību uzkrāšanu. Kopā ar maksājumu pieprasījumu jāiesniedz attiecīgajā pārskata periodā veikto publicitātes pasākumu apliecinošā dokumentācija, tai skaitā foto fiksācija.

1. Ja finansējuma piesaistīšanai priekš projekta īstenošanas aizdevējs prasa ķīlu, tad projektā radīto vērtību var ieķīlāt, iepriekš saņemot CFLA atļauju. Ieķīlāšanas nepieciešamībai ir jābūt izvērtētai un pamatotai. Projektā radītā vērtība nevar kalpot par nodrošinājumu citām saistībām ārpus projekta. Attiecībā uz esošām komercķīlām, ar kuru tiek ieķīlāta gan tagadējā, gan nākotnes ķīlas devēja manta, ir jāveic ķīlu pārjaunošana, izslēdzot no ķīlas sastāva projekta mantu.
2. Finansējuma saņēmējam ir tiesības maksājuma pieprasījuma ietvaros iesniegt arī citu informāciju, ko tas uzskata par nepieciešamu.
3. Ja Finansējuma saņēmējs projekta ietvaros veic ar PVN nodokli apliekamus darījumus, finansējuma saņēmējs iesniedz pārskatu par PVN summām (atbilstoši MK 10.02.2015. noteikumu Nr.77 3.pielikumam), kuras tas pārskata periodā paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās.
4. Ja finansējuma saņēmējs projekta ietvaros neveic ar PVN nodokli apliekamas darbības vai veic darījumus, uz kuriem nav attiecināms Pievienotās vērtības nodokļa likums (atbilstoši MK 10.02.2015. noteikumu Nr.77 56.2.apakšpunktam), pārskats par PVN summām **nav jāiesniedz**, bet jāiesniedz apliecinājums, ka projekta ietvaros netiek veiktas ar PVN nodokli apliekamas darbības vai tiek veikti darījumi, uz kuriem nav attiecināms Pievienotās vērtības nodokļa likums.
5. Ja finansējuma saņēmējs ir KPVIS lietotājs, tad tas var pievienot visus iepriekš minētos dokumentus elektroniski KPVIS, tikai ir jāievēro, ka sistēma ļauj pievienot informāciju pa blokiem (maksimālais zip faila izmērs ir 100MB).
6. Detalizēts attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu uzskaitījums un dokumentu noformēšanas paraugi ir pieejami Pārbaužu vadlīnijās.

| **Izmaksu pozīcijas nosaukums** | **Izdevumus pamatojošie dokumenti, kas ir jāiesniedz CFLA (kopijas)** |
| --- | --- |
| Projekta vadības personāla atlīdzības izmaksas | 1. **Darbs projektā ir pamatdarbs uz pilnu darba laiku vai nepilnu laiku:**  * darba līgums starp darba devēju un darbinieku vai rīkojums par darbinieka iecelšanu amatā; * amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā; * darba laika uzskaites tabele par katru nostrādāto mēnesi; * darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi *(ja darbinieks strādā nepilnu vai daļlaika slodzi)*; * darba algas aprēķina saraksts ar pārskatāmu nodokļu aprēķinu un neto darba algu; * bankas konta vai Valsts kases konta izraksts *(darba algas izmaksa, VSAOI, IIN, uzņēmuma riska nodevas maksājums) par projekta īstenošanas periodu.*  1. **Darbs projektā uz daļlaika noslodzi:**  * darbinieka un darba devēja parakstīts darba līgums, nosakot slodzi pamatdarbā un ES fondu projektā, vai rīkojums par darbinieka darba dienas stundu sadalījumu (slodzes sadalījumu); * amata apraksts, ja darba pienākumi nav aprakstīti darba līgumā; * rīkojums/vienošanās kopija, kurā tiek norādīta slodze projektā, kā arī rīkojums/vienošanās par atalgojumu pamatdarbā; * darba laika uzskaites tabeles par katru nostrādāto mēnesi *(darba laika uzskaite ES fondu projektā un pamatdarbā)*; * darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi *(ja darbinieks strādā nepilnu vai daļlaika slodzi)*; * darba algas aprēķina saraksts par pārskatāmu nodokļu aprēķinu un neto darba algu; * bankas konta vai Valsts kases konta izraksts *(darba algas izmaksa, VSAOI, IIN, uzņēmuma riska nodevas maksājums) par projekta īstenošanas periodu.*  1. **Noslēgts pakalpojuma vai uzņēmuma līgums par darbu projektā:**  * iepirkuma procedūras vai tirgus izpētes dokumenti*;* * pakalpojuma vai uzņēmuma līgums ar detalizētu tāmi; * atlīdzības un nodokļu aprēķins*;* * izdevumus pamatojošie dokumenti *(rēķini, pieņemšanas – nodošanas akts);* * citi līguma nosacījumos minētie dokumenti *(atskaites, pārskati u.tml.)*; * bankas konta vai Valsts kases konta izraksts par projekta īstenošanas periodu.   **Atvaļinājuma naudas izdevumu pamatojošie dokumenti:**  - rīkojums par atvaļinājumu. Rīkojumā norāda atsauci uz projekta numuru, atvaļinājuma ilgumu (no…līdz…) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabelē norādīto informāciju). Ja finansējuma saņēmēja atvaļinājumu piešķiršanas process ir elektronisks, nepieciešams iesniegt izdruku no sistēmas, kas apliecina atvaļinājuma piešķiršanu un apstiprināšanu;  - atvaļinājuma naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins.  **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). |
| Aprīkojuma un iekārtu iegādes un uzstādīšanas izmaksas | * Iepirkuma dokumentācija vai tirgus izpētes dokumentācija. Izdrukas no EIS (Elektronisko iepirkumu sistēma) (ja attiecināms); * Ar piegādātāju noslēgtais līgums, kuram pievienota detalizēta tāme vai tehniskā specifikācija, pielikumi un grozījumi; * Izdevumus pamatojošie dokumenti (rēķini, pavadzīmes, pieņemšanas – nodošanas akts, u.tml.); * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts par projekta īstenošanas periodu; * Pušu parakstīts gala pieņemšanas - nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem); * Akts/ rīkojums par iekārtas nodošanu ekspluatācijā; * Dokumenti, kas apliecina ilgtermiņa ieguldījuma/pamatlīdzekļu izveidi un veikto novērtējumu - pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas; * Pieņemšanas komisijas akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā (ja attiecināms); * Apdrošināšanas polise, rēķini un prēmijas apmaksu apliecinoši dokumenti (polisē, vai tās pielikumā ir jābūt iegādāto pamatlīdzekļu atšifrējumam).   *Pirms piegādātās iekārtas/aprīkojuma pieņemšanas finansējuma saņēmējs pārliecinās par iekārtas atbilstību līguma nosacījumiem (tehniskajām specifikācijām).* |
| Tehniskās dokumentācijas sagatavošanas izmaksas | * Iepirkuma dokumentācija; * Pakalpojuma līgums, kuram pievienota detalizēta tāme, pielikumi un grozījumi; * Līguma izpildes, avansa garantija vai cita veida garantija, ja tā saistīta ar līguma maksāšanas nosacījumiem; * Būvatļauja ar nosacījumiem būvprojekta izstrādei (ja attiecināms); * Izdevumus pamatojošie dokumenti (rēķini, pieņemšanas – nodošanas akts, u.tml.); * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts, kas apliecina līguma ietvaros veiktos maksājumus; * Civiltiesiskās apdrošināšanas polises gadījumā, ja līgumā ietvertie nosacījumi pārsniedz MK 19.08.2014.noteikumu Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu” noteiktās prasības (ja attiecināms); * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto speciālistu maiņa, piesaistīto speciālistu pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto apakšuzņēmēju, kuru veicamā darbu daļa ir lielāka par 20% no līguma summas vai personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, maiņa, piesaistīto/nomainīto apakšuzņēmēju/personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Līguma ietvaros izstrādātie dokumenti (nodevumi) ar pielikumiem *(ja attiecināms)*: akceptēts būvprojekts, būvprojekta ekspertīzes atzinums, energosertifikāts, tehniskās apsekošanas atzinums, būvniecības izmaksu tāme, būvdarbu ieceres dokumentācija, būvprojekts minimālā sastāvā, ēkas fasādes apliecinājuma karte un apliecinājuma karte inženierbūvēm u.c. (*ja attiecināms, iesniedz gadījumā, ja nav iesniegts jau iepriekš*); * Veikto darbu gala pieņemšanas - nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem). |
| Autoruzraudzības izmaksas | * Iepirkuma dokumentācija – **gadījumā, ja iepirkums veikts atsevišķi no projektēšanas iepirkuma**; * Pakalpojuma līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme, pielikumi un grozījumi; * Līguma izpildes, avansa garantija vai cita veida garantija, ja tā saistīta ar līguma maksāšanas nosacījumiem; * Izdevumus pamatojošie dokumenti (rēķini, pieņemšanas – nodošanas akts, u.tml.); * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts, kas apliecina līguma ietvaros veiktos maksājumus; * Atlīdzības un nodokļu aprēķins (-i), kuru ir apliecinājusi paraksttiesīgā persona *(ja attiecināms)*; * Nodokļu maksātāja (pašnodarbinātas personas) reģistrācijas apliecība, ja par personu netiek veiktas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksājumi *(ja attiecināms)*; * Civiltiesiskās apdrošināšanas polises gadījumā, ja līgumā ietvertie nosacījumi pārsniedz MK 19.08.2014.noteikumu Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu” noteiktās prasības; * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto speciālistu maiņa, piesaistīto speciālistu pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Ikmēneša veikto darbu pieņemšanas-nodošanas akti, ja to paredz noslēgtā līguma nosacījumi; * Ja ir veiktas izmaiņas būvprojektā, iesniedz izmainīto projektu/rasējumus u.tml.; * Veikto darbu gala pieņemšanas-nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem). |
| Būvuzraudzības izmaksas | * Iepirkuma dokumentācija; * Pakalpojuma līgums, kuram var būt pievienota detalizēta tāme, pielikumi un grozījumi; * Līguma izpildes, avansa garantija vai cita veida garantija, ja tā saistīta ar līguma maksāšanas nosacījumiem * izdevumus pamatojošie dokumenti (rēķini, pieņemšanas – nodošanas akts, u.tml.); * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts, kas apliecina līguma ietvaros veiktos maksājumus; * Atlīdzības un nodokļu aprēķins (-i), kuru ir apliecinājusi paraksttiesīgā persona *(ja attiecināms)*; * Nodokļu maksātāja (pašnodarbinātas personas) reģistrācijas apliecība, ja par personu netiek veiktas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksājumi *(ja attiecināms)*; * Civiltiesiskās apdrošināšanas polises gadījumā, ja līgumā ietvertie nosacījumi pārsniedz MK 19.08.2014.noteikumu Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu” noteiktās prasības; * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto speciālistu maiņa, piesaistīto speciālistu pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Ikmēneša veikto darbu pieņemšanas-nodošanas akti, ja to paredz noslēgtā līguma nosacījumi; * Veikto darbu gala pieņemšanas-nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem). |
| Būvdarbu izmaksas | * Iepirkuma dokumentācija; * Būvdarbu līgums, kuram pievienota detalizēta tāme, pielikumi un grozījumi; * **Būvdarbu detalizētu tāmi un ikmēneša būvdarbu izpildes aktus (forma 2, forma 3) jāiesūta arī elektroniski Excel formā kopā ar Starpposma/Noslēguma maksājuma pieprasījumu uz CFLA atbildīgā darbinieka e-pasta adresi vai iesniedz (KPVIS);** * Akceptēts būvprojekts, ēkas fasādes apliecinājuma karte un apliecinājuma karte inženierbūvēm (*ja attiecināms, iesniedz gadījumā, ja nav iesniegts CFLA jau iepriekš*); * Līguma izpildes, avansa garantija vai cita veida garantija, ja tā saistīta ar līguma maksāšanas nosacījumiem; * Būvatļauja (un tās pielikumi) ar būvvaldes atzīmi par visu tajā ietverto projektēšanas nosacījumu izpildi un būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi *(ja attiecināms)*; * Ikmēneša būvdarbu izpildes akti (forma 2, forma 3); * Darba apjoma izmaiņu akti (izslēgtie, ieslēgtie darbi) ar pamatojumu šo izmaiņu nepieciešamībai *(ja attiecināms)*; * Izdevumus pamatojošie dokumenti (rēķini, pieņemšanas – nodošanas akti, u.tml.); * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts, kas apliecina līguma ietvaros veiktos maksājumus; * Civiltiesiskās apdrošināšanas polises gadījumā, ja līgumā ietvertie nosacījumi pārsniedz MK 19.08.2014.noteikumu Nr.502 “Noteikumi par būvspeciālistu un būvdarbu veicēju civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu” noteiktās prasības; * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto speciālistu maiņa, piesaistīto speciālistu pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Ja līguma izpildes laikā tiek veikta iepirkuma dokumentācijā norādīto apakšuzņēmēju, kuru veicamā darbu daļa ir lielāka par 20% no līguma summas vai personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, maiņa, piesaistīto/nomainīto apakšuzņēmēju/personas, uz kuras iespējām pretendents ir balstījies, lai izpildītu kvalifikācijas prasības, pieredzi un kvalifikāciju apliecinoša dokumentācija (atbilstoši iepirkuma nolikumā izvirzītajām kvalifikācijas prasībām); * Veikto darbu gala pieņemšanas - nodošanas akts (atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem); * Pieņemšanas komisijas akts par būves pieņemšanu ekspluatācijā, ja būvdarbi veikti atbilstoši akceptētam būvprojektam, vai apliecinājuma karte ar t.sk. aizpildītu „Būvdarbu pabeigšana” sadaļu un Būvvaldes atbildīgās amatpersonas atzīmi par būvdarbu pabeigšanu; * Ēkas pagaidu energosertifikāts *(ja attiecināms)*; * Atbilstoši Ministru kabineta 2015. gada 30. jūnija noteikumiem Nr.339 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 002-15 "Ēku norobežojošo konstrukciju siltumtehnika"", ražotāja CE zīme vai apstiprinājums par ETAG 004 *(ja attiecināms)*. |
| Ja noslēgtajos iepirkumu līgumos ir paredzēts līgumsods un pasūtītājs ir piemērojis šo līgumsodu. | * Lēmums par līgumsoda piemērošanu *(ja attiecināms)*; * Līguma ietvaros veikto soda naudas maksājumu apliecinošie dokumenti *-*  rēķini un maksājumu uzdevumi ar tajos norādīto vienošanās numuru; * Bankas konta vai Valsts kases konta izraksts, kas apliecina līguma ietvaros veiktos soda naudas maksājumus;   Iesniegtajā maksājumu pieprasījumā ieteicams norādīt samazinātu summu, kura koriģēta atskaitot soda naudas apmēru.  Ja maksājumu pieprasījums iesniegts par pilnu summu, nenorādot soda naudas apmēru, tad nākamo maksājumu pieprasījumu jāiesniedz mazākā apjomā, tas ir, samazinot to par sodas naudas apmēru.  Ja atbilstoši noslēgtā iepirkuma līgumam nosacījumiem bija jāpiemēro līgumsods un pasūtītājs līgumsodu nav piemērojis, tad CFLA iesniegtajā maksājumu pieprasījumā ieteicams norādīt samazinātu summu, kura koriģēta atskaitot soda naudas apmēru. |