

26.02.2008. MK noteikumi Nr.126 "Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta īstenošanas, uzraudzības, novērtēšanas un auditu veikšanas kārtība" ("LV", 36 (3820), 05.03.2008.) [spēkā ar 06.03.2008.] ar grozījumiem:

- 06.01.2009. MK noteikumi Nr.5 ("LV", 4 (3890), 09.01.2009.) [spēkā ar 10.01.2009.]

Redakcijas: [06.03.2008] [10.01.2009]

Redakcija uz 10.01.2009.

Ministru kabineta noteikumi Nr.126

Rīgā 2008.gada 26.februārī (prot. Nr.12 17.§)

Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta īstenošanas, uzraudzības, novērtēšanas un auditu veikšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta vadības likuma 18.panta 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta (turpmāk - finanšu instrumenti) vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina finanšu instrumentu īstenošanu, uzraudzību, novērtēšanu un auditu.
2. Tehniskās palīdzības fondu vadošā iestāde īsteno, pamatojoties uz granta līgumu un vadošās iestādes un starpniekinstitūciju noslēgtajiem līgumiem.

II. Individuālā projekta apstiprināšanas un īstenošanas kārtība

3. Vadošā iestāde informē starpniekinstitūciju par plānoto individuālo projektu iesniegumu atklāta konkursa (turpmāk - konkurss) izsludināšanas laiku.
4. Starpniekinstitūcija izstrādāto konkursa nolikumu iesniedz izvērtēšanai vadošajā iestādē.
5. Vadošā iestāde izvērtē konkursa nolikumu un iesniedz to saskaņošanai vadības komitejā.
6. Starpniekinstitūcija pēc konkursa nolikuma saskaņošanas vadības komitejā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniedz to izskatīšanai Ministru kabinetā.
7. Vadošā iestāde pēc konkursa nolikuma apstiprināšanas izsludina konkursu, publicējot sludinājumu konkursa nolikumā noteiktajā kārtībā. Pirms konkursa izsludināšanas vadošā iestāde elektroniski saskaņo sludinājuma tekstu ar starpniekinstitūcijām.

8. Starpniek institūcija organizē konkursa norisi un nodrošina individuālo projektu iesniegumu (turpmāk - projekta iesniegums) izvērtēšanu atbilstoši konkursa nolikumam.

9. Starpniek institūcija pēc projektu iesniegumu izvērtēšanas nosūta vadošajai iestādei:

9.1. projektu iesniegumus, kuri atbilst administratīvās vērtēšanas kritērijiem (oriģinālus kopā ar iesnieguma elektronisko versiju uz elektroniskā datu nesēja (CD));

9.2. izvērtēto projektu iesniegumu sarakstu, kurā tie sakārtoti prioritārā secībā atbilstoši projektu iesniegumu atklātu konkursa nolikumos noteikto vērtēšanas kritēriju novērtējumam, atsevišķi norādot tos individuālos projektus, kuri neatbilst administratīvās vērtēšanas kritērijiem;

9.3. starpniek institūcijas atzinumu par administratīvās vērtēšanas kritērijiem atbilstošo projektu iesniegumu novērtēšanu pēc projektu iesniegumu atklātu konkursa nolikumos noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem;

9.4. Finanšu instrumentu birojam (turpmāk - birojs) nosūtāmo projektu iesniegumu sarakstu, kurā iekļauj tos projektu iesniegumus, kuri ieguvuši augstāko novērtējumu atbilstoši projektu iesniegumu atklātu konkursa nolikumos noteikto kritēriju novērtējumam un kuru kopējais pieprasītais finanšu instrumentu līdzfinansējums sedz konkursā pieejamo finansējuma apjomu. Sarakstam pievieno pamatotu atzinumu par tajā iekļautajiem individuālajiem projektiem.

(Grozīts ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

10. Vadošā iestāde izvērtē šo noteikumu 9.1.apakšpunktā minēto projektu iesniegumu atbilstību finanšu instrumentu vadības dokumentiem un starpniek institūciju iesniegtos atzinumus par projektu iesniegumu novērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu atklātu konkursa nolikumos noteiktajiem vērtēšanas kritērijiem un, ja nepieciešams, pieprasa starpniek institūcijai papildu skaidrojumu par projekta iesniegumu vai lūdz precizēt projekta iesniegumu, ja tas neatbilst finanšu instrumentu vadības dokumentiem.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

10.¹ Pēc vadošās iestādes pieprasījuma starpniek institūcija rakstiskā formā pieprasa, lai projekta iesnieguma iesniedzējs precizē projekta iesniegumu vai iesniedz papildu informāciju.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

10.² Vadošā iestāde šo noteikumu 9.2., 9.3. un 9.4.apakšpunktā minētos dokumentus iesniedz izskatīšanai vadības komitejā.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

11. Vadošā iestāde pēc projektu iesniegumu izskatīšanas vadības komitejā pieņem lēmumu par projekta iesnieguma atbalstīšanu vai noraidīšanu un piecu darbdienu laikā informē par to starpniek institūciju.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

11.¹ Vadošā iestāde tos atbalstītos projektu iesniegumus, kuru apstiprināšanai ir pietiekams finansējums, nosūta birojam, lai Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteja vai Norvēģijas Ārlietu ministrija pieņemtu galīgo lēmumu par to apstiprināšanu vai noraidīšanu, un piecu darbdienu laikā par to informē starpniek institūciju.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

11.² Vadošā iestāde pēc biroja pieprasījuma nosūta birojam atbalstītu projekta iesniegumu, kura apstiprināšanai nav pietiekama finansējuma, bet kurš ir ieguvis nākamo augstāko novērtējumu attiecīgās prioritātes ietvaros, un piecu darbdienu laikā informē par to starpniek institūciju. Vadošā

iestāde pirms projekta nosūtīšanas pieprasa starpniek institūcijai, lai tā iesniedz pamatotu atzinumu par attiecīgo projekta iesniegumu.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

12. Starpniek institūcija pēc informācijas saņemšanas no vadošās iestādes septiņu dienu laikā informē projekta iesnieguma iesniedzēju par vadošās iestādes pieņemto lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu vai atbalstīšanu, norādot, vai projekta iesnieguma apstiprināšanai ir pietiekams finansējums un vai tas ir nosūtīts birojam.

(Grozīts ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

13. *(Svītrots ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5.)*

14. Ja vadošā iestāde no biroja saņem pieprasījumu sniegt papildu skaidrojumus vai precizējumus par birojā iesniegto projekta iesniegumu, tā elektroniski informē starpniek institūciju par skaidrojumu vai precizējumu nepieciešamību.

15. Starpniek institūcija nodrošina nepieciešamo papildu skaidrojumu vai precizējumu pieprasīšanu no projekta iesnieguma iesniedzēja un to elektronisku iesniegšanu vadošajā iestādē tās noteiktajā termiņā.

16. Vadošā iestāde saņemtos papildu skaidrojumus vai precizējumus iesniedz birojā tā noteiktajos termiņos.

17. Ja vadošā iestāde no Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejas vai Norvēģijas Ārlietu ministrijas saņem lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu, tā piecu darbdienu laikā par to informē starpniek institūciju. Starpniek institūcija septiņu dienu laikā pēc informācijas saņemšanas no vadošās iestādes par to rakstiski paziņo projekta iesnieguma iesniedzējam.

18. Vadošā iestāde pēc Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejas vai Norvēģijas Ārlietu ministrijas lēmuma saņemšanas par projekta iesnieguma noraidīšanu vai informācijas saņemšanas no projekta iesnieguma iesniedzēja, ka tas atsakās no granta līguma slēgšanas un individuālā projekta īstenošanas, izvērtē iespēju par papildu projekta iesnieguma nosūtīšanu birojam.

19. Vadošā iestāde, ņemot vērā attiecīgās prioritātes atklātā konkursā pieejamā finansējuma apjomu, pieņem lēmumu nosūtīt birojam projekta iesniegumu, kurš ieguvis nākamo augstāko novērtējumu, un pieprasa starpniek institūcijai iesniegt pamatotu atzinumu par attiecīgo projekta iesniegumu. Vadošā iestāde, ja nepieciešams, pieprasa no individuālā projekta iesniedzēja papildu informāciju par projekta iesniegumu.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

20. *(Svītrots ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5.)*

21. Vadošā iestāde pēc granta piedāvājuma vēstules saņemšanas no biroja piecu darbdienu laikā nosūta granta piedāvājuma vēstules kopiju starpniek institūcijai. Starpniek institūcija informē projekta iesnieguma iesniedzēju par apstiprināto projekta iesniegumu un nosūta tam granta piedāvājuma vēstules kopiju.

22. Starpniek institūcija pēc vadošās iestādes pieprasījuma nodrošina granta līguma sagatavošanai nepieciešamās papildu informācijas pieprasīšanu no projekta iesniedzēja un tās iesniegšanu vadošajā iestādē tās noteiktajā termiņā.

23. Vadošā iestāde nodrošina granta līguma noslēgšanu ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju par katra Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejas apstiprinātā individuālā projekta finansēšanu un ar Norvēģijas Ārlietu ministriju par katra Norvēģijas Ārlietu ministrijas apstiprinātā individuālā projekta finansēšanu. Granta līgumu Latvijas Republikas vārdā paraksta vadošās iestādes vadītājs. Vadošā iestāde pēc granta līguma parakstīšanas 10

darbdienu laikā nosūta tā kopiju aģentūrai un maksājumu iestādei.

24. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra (turpmāk - aģentūra) sadarbībā ar vadošo iestādi izstrādā sadarbības līguma par individuālā projekta īstenošanu projekta paraugu ar individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju un starpniekinstitūciju un iesniedz to saskaņošanai vadības komitejai.

25. Pēc granta līguma parakstīšanas aģentūra slēdz sadarbības līgumu par individuālā projekta īstenošanu ar individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju un starpniekinstitūciju. Aģentūra pēc parakstītā līguma saņemšanas 10 darbdienu laikā nosūta tā kopiju vadošajai iestādei un maksājumu iestādei.

26. Individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējs īsteno individuālo projektu saskaņā ar granta līgumu un sadarbības līgumu par individuālā projekta īstenošanu, nodrošinot atsevišķu individuālā projekta grāmatvedības uzskaiti un publicitātes prasību ievērošanu.

27. Ja individuālā projekta īstenošanas gaitā rodas nepieciešamība veikt grozījumus individuālā projekta īstenošanas nosacījumos, kas noteikti granta līgumā, vai projekta īstenošanas plānā, kas ir granta līguma pielikums, individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējs, vadošā iestāde, maksājumu iestāde, aģentūra vai starpniekinstitūcija ierosina grozījumus granta līgumā. Maksājumu iestāde, aģentūra un starpniekinstitūcija priekšlikumus grozījumiem granta līgumā iesniedz vadošajā iestādē.

28. Individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējs iesniedz grozījumu pieprasījumu aģentūrā. Aģentūra izvērtē grozījumu pieprasījuma pamatotību un nepieciešamību. Ja grozījumu pieprasījums ietekmē projekta mērķus vai rezultātus vai paredz tādas izmaiņas projekta budžetā, kas pārsniedz 15 % no projekta aktivitātes vai budžeta pozīcijas, aģentūra pieprasa starpniekinstitūcijai sniegt atzinumu par grozījumu pieprasījumu.

29. Aģentūra iesniedz vadošajā iestādē izvērtēto grozījumu pieprasījumu kopā ar vērtējumu par tā nepieciešamību un pamatotību.

30. Vadošā iestāde pieņem lēmumu par grozījumu pieprasījuma atbalstīšanu vai noraidīšanu. Vadošajai iestādei ir tiesības pieprasīt papildu skaidrojumu no aģentūras, starpniekinstitūcijas vai individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēja par grozījumu pieprasījumu.

31. Ja vadošā iestāde noraida grozījumu pieprasījumu, tā informē par to aģentūru un starpniekinstitūciju, norādot iemeslus, kas pamato grozījumu pieprasījuma noraidīšanu. Aģentūra par vadošās iestādes lēmumu informē individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju.

32. Ja vadošā iestāde atbalsta grozījumu pieprasījumu, tā izvērtē, vai grozījumu pieprasījums saskaņā ar granta līgumā noteikto ir jāsaskaņo ar biroju, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju.

33. Ja grozījumu pieprasījums ir jāsaskaņo ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, vadošā iestāde grozījumu pieprasījumu ar pamatojumu par to nepieciešamību iesniedz birojā, lai tos saskaņotu ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju.

34. Ja grozījumu pieprasījums ir jāsaskaņo ar biroju, vadošā iestāde grozījumu pieprasījumu ar pamatojumu par to nepieciešamību iesniedz birojā saskaņošanai.

35. Vadošā iestāde, ja nepieciešams, pieprasa precizēta projekta īstenošanas plāna sagatavošanai nepieciešamo informāciju no aģentūras, starpniekinstitūcijas vai individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēja un iesniedz to birojā.

36. Vadošā iestāde pēc granta līguma grozījumu pieprasījuma saskaņošanas ar biroju, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju un granta līguma

papildinājuma vai precizēta projekta īstenošanas plāna saņemšanas nosūta aģentūrai un maksājumu iestādei granta līguma papildinājuma kopiju vai precizēta projekta īstenošanas plāna kopiju.

37. Ja grozījumu pieprasījums nav jāsaskaņo ar biroju vai Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju, vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, vadošā iestāde iesniedz birojā informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos vai projekta īstenošanas plānā.

38. Vadošā iestāde informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos vai precizēta projekta īstenošanas plāna kopiju nosūta aģentūrai un maksājumu iestādei.

39. Vadošā iestāde nodrošina vadošās iestādes, maksājumu iestādes, aģentūras un starpniek institūcijas ierosināto granta līgumu grozījumu saskaņošanu ar biroju vai Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju, vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, kā arī nodrošina to apstiprināšanu. Pēc granta līguma grozījumu apstiprināšanas vadošā iestāde nosūta granta līguma papildinājuma kopiju, precizēta projekta īstenošanas plāna kopiju vai informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos maksājumu iestādei un aģentūrai.

40. Aģentūra nosūta granta līguma papildinājuma kopiju, precizētā projekta īstenošanas plāna kopiju vai informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos starpniek institūcijai un līdzfinansējuma saņēmējam, kā arī sagatavo nepieciešamos grozījumus sadarbības līgumā par individuālā projekta īstenošanu. Pēc minētā sadarbības līguma grozījumu parakstīšanas aģentūra nosūta tā kopiju vadošajai iestādei un maksājumu iestādei.

III. Programmas un grantu shēmas apstiprināšanas un īstenošanas kārtība

41. Apsaimniekotājs sagatavo un iesniedz vadošajā iestādē programmas vai grantu shēmas iesniegumu atbilstoši finanšu instrumentu vadības dokumentos noteiktajām prasībām.

42. Vadošā iestāde izvērtē programmas vai grantu shēmas iesniegumu atbilstoši finanšu instrumentu vadības dokumentos noteiktajām prasībām un iesniedz to saskaņošanai vadības komitejā.

43. Pēc programmas vai grantu shēmas iesnieguma izskatīšanas vadības komitejā vadošā iestāde pieņem lēmumu par programmas vai grantu shēmas atbalstīšanu vai noraidīšanu un piecu darbdienu laikā informē apsaimniekotāju un starpniek institūciju par pieņemto lēmumu.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

44. Vadošā iestāde pēc lēmuma pieņemšanas par programmas vai grantu shēmas iesnieguma atbalstīšanu minēto iesniegumu nosūta birojā, lai Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteja vai Norvēģijas Ārlietu ministrija pieņemtu gala lēmumu par tā apstiprināšanu vai noraidīšanu.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

45. Ja vadošā iestāde no biroja saņem pieprasījumu sniegt papildu skaidrojumus vai precizējumus par programmas vai grantu shēmas iesniegumu, tā elektroniski informē apsaimniekotāju par papildus iesniedzamajiem skaidrojumiem vai precizējumiem.

46. Apsaimniekotājs nodrošina, ka nepieciešamie papildu skaidrojumi vai precizējumi par programmas vai grantu shēmas iesniegumu tiek iesniegti elektroniski vadošajā iestādē tās noteiktajā termiņā.

47. Vadošā iestāde papildu skaidrojumus vai precizējumus par programmas vai grantu shēmas iesniegumu iesniedz birojā tā noteiktajos termiņos.

48. Ja vadošā iestāde no Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejas vai Norvēģijas Ārlietu ministrijas saņem pamatotu lēmumu par programmas vai grantu shēmas iesnieguma noraidīšanu, vadošā iestāde piecu darbdienu laikā pēc lēmuma saņemšanas par to informē

apsaimniekotāju.

49. Vadošā iestāde pēc granta piedāvājuma vēstules saņemšanas no biroja septiņu dienu laikā nosūta apsaimniekotājam informāciju par apstiprināto programmas vai grantu shēmas iesniegumu.

50. Apsaimniekotājs sadarbībā ar starpniekinstitūciju pēc tam, kad saņemta informācija par programmas vai grantu shēmas iesnieguma apstiprināšanu, izstrādā apakšprojektu iesniegumu konkursa nolikuma projektu un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina tā iesniegšanu izskatīšanai Ministru kabinetā.

51. Apsaimniekotājs pēc vadošās iestādes pieprasījuma nodrošina granta līguma projekta sagatavošanai nepieciešamās papildu informācijas iesniegšanu vadošajā iestādē tās noteiktajā termiņā.

52. Vadošā iestāde nodrošina granta līguma noslēgšanu ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju un Norvēģijas Ārlietu ministriju par apstiprinātās programmas vai grantu shēmas finansēšanu. Grantu līgumu Latvijas Republikas vārdā paraksta vadošās iestādes vadītājs. Vadošā iestāde pēc granta līguma parakstīšanas 10 darbdienu laikā nosūta tā kopiju aģentūrai un maksājumu iestādei.

53. Aģentūra sadarbībā ar vadošo iestādi izstrādā sadarbības līguma projekta paraugu par programmas vai grantu shēmas īstenošanu un sadarbības līguma projekta paraugu par grantu shēmas īstenošanu īpašajām atbalsta formām. Sadarbības līguma projekta paraugus aģentūra iesniedz saskaņošanai vadības komitejā.

54. Aģentūra pēc granta līguma parakstīšanas slēdz sadarbības līgumu ar apsaimniekotāju un starpniekinstitūciju par programmas vai grantu shēmas īstenošanu. Īpašo atbalsta formu gadījumā aģentūra slēdz sadarbības līgumu ar apsaimniekotāju par grantu shēmas īstenošanu. Aģentūra pēc parakstītā sadarbības līguma saņemšanas 10 darbdienu laikā nosūta tā kopiju vadošajai iestādei un maksājumu iestādei.

55. Apsaimniekotājs pēc granta līguma noslēgšanas un apakšprojektu iesniegumu konkursa nolikuma apstiprināšanas Ministru kabinetā izsludina apakšprojektu iesniegumu konkursu.

56. Apakšprojekta iesnieguma iesniedzējs sagatavo apakšprojekta iesniegumu un iesniedz to apsaimniekotājam atbilstoši finanšu instrumentu vadības dokumentos un apakšprojekta iesniegumu konkursa nolikumā noteiktajām prasībām.

57. Apsaimniekotājs izveido un vada vērtēšanas komisiju. Komisija izvērtē apakšprojekta iesniegumus atbilstoši konkursa nolikumā noteiktajai kārtībai un vērtēšanas kritērijiem.

58. Apsaimniekotājs pēc apakšprojekta iesnieguma izvērtēšanas, pamatojoties uz vērtēšanas komisijas ieteikumu, pieņem lēmumu par apakšprojekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu. Grantu shēmas apsaimniekotājs lēmumā par apakšprojekta iesnieguma apstiprināšanu norāda maksimālo piešķiramā finansējuma apjomu attiecināmo izdevumu segšanai.

59. Apsaimniekotājs granta līgumā noteiktajā termiņā informē apakšprojekta iesniedzēju par pieņemto lēmumu un nosūta vadošajai iestādei sarakstu ar apstiprinātajiem un noraidītajiem apakšprojekta iesniegumiem un apsaimniekotāja lēmumu par apakšprojekta iesniegumu apstiprināšanu vai noraidīšanu.

60. Vadošā iestāde sarakstu ar apstiprinātajiem un noraidītajiem apakšprojekta iesniegumiem iesniedz vadības komitejā informācijai.

61. Apsaimniekotājs pēc apakšprojekta iesnieguma apstiprināšanas slēdz līgumu ar apakšprojekta līdzfinansējuma saņēmēju par apakšprojekta īstenošanu.

62. Apsaimniekotājs sadarbības līgumā par programmas vai grantu shēmas īstenošanu noteiktajos termiņos apkopo, izskata un apstiprina (vai noraida) apakšprojekta līdzfinansējuma saņēmēju iesniegtos pieprasījumus par apakšprojektu izdevumu segšanu, pamatojošos dokumentus un informāciju par apakšprojektu īstenošanas progresu.

63. Ja programmas vai grantu shēmas īstenošanas gaitā nepieciešami grozījumi programmas vai grantu shēmas īstenošanas nosacījumos, kas noteikti granta līgumā, fonda struktūrā vai projekta īstenošanas plānā, kas ir granta līguma pielikumi, apsaimniekotājs, vadošā iestāde, maksājumu iestāde, aģentūra vai starpniekinstitūcija ierosina grozījumus granta līgumā. Maksājumu iestāde, aģentūra un starpniekinstitūcija priekšlikumus grozījumiem granta līgumā iesniedz vadošajā iestādē.

64. Apsaimniekotājs iesniedz grozījumu pieprasījumu aģentūrā. Aģentūra izvērtē grozījumu pieprasījuma pamatotību un nepieciešamību. Aģentūrai ir tiesības pieprasīt starpniekinstitūcijai sniegt viedokli par grozījumu pieprasījuma pamatotību, nepieciešamību un to ietekmi uz programmas vai grantu shēmas mērķu un rezultātu sasniegšanu.

65. Aģentūra iesniedz vadošajā iestādē izvērtēto grozījumu pieprasījumu kopā ar vērtējumu par to nepieciešamību un pamatotību.

66. Vadošā iestāde pieņem lēmumu par grozījumu pieprasījuma atbalstīšanu vai neatbalstīšanu. Vadošajai iestādei ir tiesības pieprasīt papildu skaidrojumu no aģentūras, starpniekinstitūcijas vai apsaimniekotāja par grozījumu pieprasījumu.

67. Ja vadošā iestāde neatbalsta grozījumu pieprasījumu, tā informē par to aģentūru un starpniekinstitūciju, norādot iemeslus, kas pamato grozījumu pieprasījuma noraidīšanu. Aģentūra par vadošās iestādes lēmumu informē apsaimniekotāju.

68. Ja vadošā iestāde atbalsta grozījumu pieprasījumu, tā izvērtē, vai grozījumu pieprasījums saskaņā ar granta līgumā noteikto ir jāsaskaņo ar biroju, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju.

69. Ja grozījumu pieprasījums ir jāsaskaņo ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, vadošā iestāde grozījumu pieprasījumu ar pamatojumu par to nepieciešamību iesniedz birojā, lai tos saskaņotu ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju.

70. Ja grozījumu pieprasījums ir jāsaskaņo ar biroju, vadošā iestāde grozījumu pieprasījumu ar pamatojumu par to nepieciešamību iesniedz birojā saskaņošanai.

71. Vadošā iestāde, ja nepieciešams, pieprasa no aģentūras vai apsaimniekotāja precizētā projekta īstenošanas plāna sagatavošanai nepieciešamo informāciju un iesniedz to birojā.

72. Vadošā iestāde pēc grozījumu pieprasījuma saskaņošanas ar biroju, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju un granta līguma papildinājuma, precizēto fonda struktūru vai precizētā projekta īstenošanas plāna saņemšanas nosūta aģentūrai un maksājumu iestādei granta līguma papildinājumu, precizēto fonda struktūru vai precizētā projekta īstenošanas plāna kopiju.

73. Ja grozījumu pieprasījums nav jāsaskaņo ar biroju, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, vadošā iestāde iesniedz birojā informāciju par izmaiņām programmas vai grantu shēmas īstenošanas nosacījumos vai projekta īstenošanas plānā.

74. Vadošā iestāde nosūta informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos vai precizētā projekta īstenošanas plāna kopiju aģentūrai un maksājumu iestādei.

75. Vadošā iestāde nodrošina vadošās iestādes, maksājumu iestādes, aģentūras un starpniek institūcijas ierosināto grantu līgumu grozījumu saskaņošanu ar biroju vai Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komiteju, vai Norvēģijas Ārlietu ministriju, kā arī nodrošina to apstiprināšanu. Pēc grantu līguma grozījumu apstiprināšanas vadošā iestāde nosūta grantu līguma papildinājuma kopiju, precizētā fonda struktūru, precizētā projekta īstenošanas plāna kopiju vai informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos maksājumu iestādei un aģentūrai.

76. Aģentūra nosūta grantu līguma papildinājuma kopiju, precizētā fonda struktūru, precizētā projekta īstenošanas plāna kopiju vai informāciju par izmaiņām projekta īstenošanas nosacījumos starpniek institūcijai un apsaimniekotājam, kā arī sagatavo nepieciešamos grozījumus sadarbības līgumā par programmas vai grantu shēmas īstenošanu. Pēc sadarbības līguma par programmas vai grantu shēmas īstenošanu grozījumu parakstīšanas aģentūra nosūta tā kopiju vadošajai iestādei un maksājumu iestādei.

IV. Projekta starpposma pārskata iesniegšana un apstiprināšana

77. Vadošā iestāde pēc individuālā projekta starpposma pārskata veidlapas saņemšanas no biroja to elektroniski nosūta aģentūrai. Aģentūra to elektroniski nosūta individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam.

78. Vadošā iestāde pēc programmas vai grantu shēmas projekta starpposma pārskata veidlapas saņemšanas no biroja to elektroniski nosūta apsaimniekotājam un aģentūrai.

79. Individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējs vai apsaimniekotājs grantu līgumā un sadarbības līgumos noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz aģentūrā projekta starpposma pārskatu papīra formā un elektroniski kopā ar pamatojošiem dokumentiem papīra formā.

80. Aģentūra pēc kārtējā gada pēdējā projekta starpposma pārskata saņemšanas to elektroniski nosūta starpniek institūcijai saskaņošanai.

81. Starpniek institūcija pēc kārtējā gada pēdējā projekta starpposma pārskata saņemšanas 10 darbdienu laikā pārbauda tā progresu daļu un nosūta aģentūrai apstiprinājumu vai komentārus.

(Grozīts ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

82. Aģentūra pēc projekta starpposma pārskata saņemšanas no individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēja vai apsaimniekotāja 17 darbdienu laikā pārbauda projekta starpposma pārskatu un pamatojošos dokumentus, apstiprina projekta starpposma pārskatu un iesniedz to papīra formā un elektroniski vadošajā iestādē. Ja pārskata apstiprināšanai to nepieciešams precizēt vai pieprasīt papildu informāciju, aģentūra precizēto pārskatu vai papildus iesniegto informāciju izskata 10 darbdienu laikā. Aģentūra informē starpniek institūciju un vadošo iestādi par individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam vai apsaimniekotājam pieprasīto papildu informāciju vai nepieciešamajiem precizējumiem.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

82.¹ Aģentūra šo noteikumu 82.punktā minēto pamatojošo dokumentu pārbaudi veic izlases veidā, pamatojoties uz risku novērtējumu, kas saskaņots ar vadošo iestādi.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

82.² Aģentūra pirms projekta starpposma pārskata nosūtīšanas vadošajai iestādei ir tiesīga veikt labojumus starpposma pārskatā (papīra un elektroniskajā formā), par to informējot individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju vai apsaimniekotāju. Projekta starpposma pārskatā (papīra formā) norāda, ka labojumus veikusi aģentūra.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

83. Vadošā iestāde pēc projekta starpposma pārskata saņemšanas triju darbdienu laikā apstiprina projekta starpposma pārskata progresa daļu un iesniedz aģentūrā papīra formā un elektroniski.

84. Aģentūra pēc apstiprinātā projekta starpposma pārskata saņemšanas piecu darbdienu laikā sagatavo maksājuma uzdevumu par finanšu instrumentu līdzfinansējuma pārskaitīšanu un iesniedz to papīra formā maksājumu iestādē, bet projekta starpposma pārskatu maksājumu iestādē iesniedz gan papīra formā, gan elektroniski un par to elektroniski informē individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju un apsaimniekotāju.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

85. Maksājumu iestāde pēc projekta starpposma pārskata saņemšanas 15 darbdienu laikā (termiņš tiek pagarināts par precizējumu veikšanai un pieprasītās papildu informācijas sniegšanai nepieciešamo laiku) apstiprina tā finanšu daļu un nosūta projekta starpposma pārskatu papīra formā un elektroniski birojam, kā arī projekta starpposma pārskatu elektroniski nosūta vadošajai iestādei, aģentūrai, starpniek institūcijai, individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam un apsaimniekotājam.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

V. Projekta gada progresa pārskata iesniegšana un apstiprināšana

(Nodaļa svītrotā ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

VI. Projekta noslēguma pārskata iesniegšana un apstiprināšana

93. Vadošā iestāde pēc programmas vai grantu shēmas projekta noslēguma pārskata veidlapas saņemšanas no biroja to elektroniski nosūta apsaimniekotājam un aģentūrai.

94. Vadošā iestāde pēc individuālā projekta noslēguma pārskata veidlapas saņemšanas no biroja to elektroniski nosūta aģentūrai. Aģentūra to elektroniski nosūta individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam.

95. Līdzfinansējuma saņēmējs vai apsaimniekotājs granta līgumā un sadarbības līgumā noteiktajā kārtībā un termiņos iesniedz aģentūrā projekta noslēguma pārskatu papīra formā un elektroniski.

96. Aģentūra pēc projekta noslēguma pārskata saņemšanas to elektroniski nosūta starpniek institūcijai saskaņošanai.

97. Starpniek institūcija pēc projekta noslēguma pārskata saņemšanas 10 darbdienu laikā pārbauda tā rezultātu daļu un nosūta aģentūrai apstiprinājumu vai komentārus.

(Grozīts ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

98. Aģentūra pēc projekta noslēguma pārskata saņemšanas no individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēja vai apsaimniekotāja 17 darbdienu laikā pārbauda un apstiprina projekta noslēguma pārskatu un iesniedz to papīra formā un elektroniski vadošajā iestādē. Ja pārskata apstiprināšanai nepieciešams to precizēt vai pieprasīt papildu informāciju, aģentūra precizēto pārskatu vai papildu iesniegto informāciju izskata 10 darbdienu laikā. Aģentūra informē starpniek institūciju un vadošo iestādi par individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam vai apsaimniekotājam pieprasīto papildu informāciju vai nepieciešamajiem precizējumiem.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

99. Vadošā iestāde pēc projekta noslēguma pārskata saņemšanas triju darbdienu laikā to apstiprina un iesniedz aģentūrā papīra formā un elektroniski.

100. Aģentūra pēc apstiprināta projekta noslēguma pārskata saņemšanas piecu darbdienu laikā iesniedz projekta noslēguma pārskatu papīra formā un elektroniski maksājumu iestādē un par to

elektroniski informē individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju vai apsaimniekotāju.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

101. Maksājumu iestāde pēc projekta noslēguma pārskata saņemšanas 15 darbdienu laikā (termiņš tiek pagarināts par precizējumu veikšanai un pieprasītās papildu informācijas sniegšanai nepieciešamo laiku) apstiprina projekta noslēguma pārskata finanšu daļu un nosūta projekta noslēguma pārskatu papīra formā un elektroniski birojam, kā arī projekta noslēguma pārskatu elektroniski nosūta vadošajai iestādei, aģentūrai, starpniekinstitūcijai, individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmējam un apsaimniekotājam.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

VII. Finanšu instrumentu kontrole un audits

102. Vadošā iestāde, aģentūra, maksājumu iestāde, starpniekinstitūcijas un apsaimniekotāji nodrošina iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un uzturēšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem par iekšējās kontroles sistēmu.

103. Finanšu instrumentu kontrole un audits šo noteikumu izpratnē ir:

103.1. izlases veida pārbaude projekta īstenošanas vietā;

103.2. finanšu instrumentu vadības un kontroles sistēmas audits;

103.3. finanšu instrumentu līdzfinansēto programmu, grantu shēmu, individuālo projektu un apakšprojektu pārbaude;

103.4. izlases audits par pārskatos uzrādīto izdevumu atbilstību.

104. Apsaimniekotājs veic šo noteikumu 103.1.apakšpunktā minētās pārbaudes pie apakšprojektu līdzfinansējuma saņēmējiem. Apsaimniekotājs izlases veidā, pamatojoties uz tā veikto risku novērtējumu, veic piegāžu un pakalpojumu, būvdarbu, kā arī līdzekļu pieprasījumu atbilstības pārbaudes apakšprojektu īstenošanas vietās. Pārbaudīto rezultātus pievieno projekta starpposma pārskatam.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

105. Starpniekinstitūcija veic šo noteikumu 103.1.apakšpunktā minētās pārbaudes pie apsaimniekotājiem un individuālo projektu līdzfinansējuma saņēmējiem. Starpniekinstitūcija izlases veidā, pamatojoties uz tās veikto risku novērtējumu, veic programmu, grantu shēmu un individuālo projektu ieviešanas progressa un rezultātu pārbaudes to īstenošanas vietās un 20 darbdienu laikā pēc pārbaudes pabeigšanas nosūta pārbaudes rezultātus vadošajai iestādei un aģentūrai. Starpniekinstitūcija pirms šo noteikumu 103.1.apakšpunktā minētās pārbaudes informē aģentūru, apsaimniekotāju un individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju par plānoto pārbaudi.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

106. Aģentūra veic šo noteikumu 103.1. un 103.4.apakšpunktā minētās pārbaudes pie apsaimniekotājiem un individuālo projektu līdzfinansējuma saņēmējiem un 20 darbdienu laikā pēc pārbaudes pabeigšanas nosūta pārbaudes rezultātus vadošajai iestādei un starpniekinstitūcijai. Aģentūra pirms šo noteikumu 103.1.apakšpunktā minētās pārbaudes informē starpniekinstitūciju, apsaimniekotāju un individuālā projekta līdzfinansējuma saņēmēju par plānoto pārbaudi. Šo noteikumu 103.4.apakšpunktā minētās pārbaudes veic aģentūra vai tās pilnvarotās auditoru kompānijas.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

107. Vadošās iestādes, apsaimniekotāja, starpniekinstitūcijas un maksājumu iestādes iekšējā audita struktūrvienības veic šo noteikumu 103.2.apakšpunktā minēto auditu finanšu instrumentu vadībā

iesaistītajām institūcijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem par iekšējo auditu.

108. Finanšu ministrija veic šo noteikumu 103.3.apakšpunktā minētās pārbaudes finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām, individuālo projektu līdzfinansējuma saņēmējiem un apakšprojektu līdzfinansējuma saņēmējiem.

(Grozīts ar MK 06.01.2009. noteikumiem Nr.5)

109. Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas auditoru padomes, Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejas, biroja un Latvijas Valsts kontroles ierosinātus auditus veic Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta finansētajiem projektiem un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta vadībā iesaistītajās institūcijās. Norvēģijas Valsts kontroles, Norvēģijas Ārlietu ministrijas, biroja un Latvijas Valsts kontroles ierosinātus auditus veic Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta finansētajiem projektiem un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta vadībā iesaistītajās institūcijās. Minētos auditus veic šajā punktā minētās institūcijas vai to pilnvarotas auditoru kompānijas.

110. Vadošā iestāde, aģentūra, starpniekinstitūcijas, apsaimniekotāji, individuālo projektu līdzfinansējuma saņēmēji un apakšprojektu līdzfinansējuma saņēmēji atbilstoši šajos noteikumos minētajām funkcijām:

110.1. uzrāda auditoriem ar individuālo projektu, programmu, grantu shēmu un apakšprojektu un finanšu instrumentu vadību saistītos dokumentus (arī elektroniskā formā);

110.2. nodrošina pieeju finanšu dokumentācijai, telpām un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo auditu;

110.3. nodrošina nepieciešamo dokumentu izrakstu un kopiju sagatavošanu;

110.4. sniedz auditoriem informāciju par finanšu instrumentu finansēto individuālo projektu, programmu un grantu shēmu izstrādi, īstenošanu un uzraudzību.

110.¹ Finanšu instrumentu vadībā iesaistītās institūcijas iekšējā audita darba apjomā iekļauj šo noteikumu 103.2.apakšpunktā minētos auditus.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

110.² Finanšu instrumentu vadībā iesaistīto institūciju iekšējā audita struktūrvienības darbības pārskatā iekļauj kopsavilkumu par šo noteikumu 103.2.apakšpunktā minēto auditu ieteikumu ieviešanu (1.pielikums).

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

110.³ Finanšu instrumentu vadībā iesaistītās institūcijas 10 darbdienu laikā pēc šo noteikumu 103.2.apakšpunktā minētā audita slēgšanas nodrošina iekšējā audita ziņojuma kopijas un audita izpildes kopsavilkuma (2.pielikums) iesniegšanu Finanšu ministrijā.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

111. Visas institūcijas, kuras veic šo noteikumu 103.2.apakšpunktā minētos auditus, katru gadu normatīvajos aktos par iekšējo auditu noteiktajos termiņos iesniedz Finanšu ministrijā audita plānus un pārskatus par iepriekšējā gadā veiktajiem auditiem.

(MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

112. Vadošā iestāde sagatavo kārtējā gada audita plānu un pārskatu par finanšu instrumentu ietvaros veiktajām audita pārbaudēm un pievieno to gada pārskatam.

113. Ar finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu īstenošanu saistītos dokumentus visas projekta īstenošanā iesaistītās puses glabā 10 gadus pēc projekta pabeigšanas.

VIII. Finanšu instrumentu uzraudzība un novērtēšana

114. Starpniekinstitūcija saskaņā ar finanšu instrumentu vadības dokumentos noteiktajām prasībām reizi gadā pēc vadošās iestādes pieprasījuma un tās norādītajā termiņā sagatavo un iesniedz uzraudzības pārskatu par kārtējo gadu. Uzraudzības pārskatā iekļauj šādu informāciju:

114.1. komercdarbības valsts atbalsta normas, valsts iepirkuma procedūras un ietekme uz vidi attiecīgajā prioritārajā sektorā;

114.2. informatīvās un publicitātes aktivitātes, kas īstenotas kopš iepriekšējā gada uzraudzības pārskata iesniegšanas;

114.3. individuālo projektu īstenošanas statuss kopš iepriekšējā gada uzraudzības pārskata iesniegšanas;

114.4. individuālo projektu ieguldījums attiecīgajā prioritārajā sektorā un to ietekme uz mērķauditoriju;

114.5. individuālo projektu ietekmes izvērtējums uz horizontālo prioritāšu mērķu sasniegšanu kopš iepriekšējā gada uzraudzības pārskata iesniegšanas;

114.6. individuālo projektu ietekme uz divpusējām attiecībām starp Latvijas Republiku un donorvalstīm kopš iepriekšējā gada uzraudzības pārskata iesniegšanas;

114.7. nākamajā uzraudzības periodā plānotās informatīvās un publicitātes aktivitātes.

115. Vadošā iestāde apkopo starpniekinstitūciju iesniegtos kārtējā gada uzraudzības pārskatus, sagatavo gada pārskatu un pēc tā apstiprināšanas uzraudzības komitejā iesniedz gada pārskatu birojā.

116. Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejai un Norvēģijas Ārlietu ministrijai ir tiesības pēc pašu iniciatīvas vai saskaņā ar vadošās iestādes lūgumu organizēt noteiktu individuālo projektu, programmu un grantu shēmu pēcnovērtējumu. Pēcnovērtējumu veic neatkarīga institūcija, kas nav uzraudzības institūcija vai cita iesaistītā institūcija. Institūcija, kas veic pēcnovērtējumu, iesniedz pārskatu attiecīgi Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta komitejā vai Norvēģijas Ārlietu ministrijā.

Ministru prezidenta vietā -satiksmes ministrs A.Šlesers

Finanšu ministrs A.Slakteris

1.pielikums

Ministru kabineta

2008.gada 26.februāra noteikumiem Nr.126

Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta vai Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta līdzfinansēto programmu, grantu shēmu un individuālo projektu iekšējo auditu ieteikumu izpildes kopsavilkums (ministrijas vai iestādes iekšējā audita struktūrvienība)

(Pielikums MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

Audita nosaukums	
-------------------------	--

Audita numurs							
Finanšu instruments							
Auditētā institūcija							
Plānotais audita laiks		no...līdz...					
Faktiskais audita laiks		no...līdz...					
Nr. p.k. ¹	Auditoru konstatētie trūkumi	Ieteikums ²	Prioritāte	Ieviešanas termiņš ³	Atbildīgā amatpersona	Informācija par ieteikuma izpildi ⁴	Apliecinājums par izpildi ⁵

Piezīmes.

¹ Ieteikuma numurs atbilstoši iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafikam.

² Norāda visus ieteikumus, kas ietverti apstiprinātajā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafikā.

³ Apstiprinātajā iekšējā audita ieteikumu ieviešanas grafikā norādītais ieteikumu ieviešanas termiņš.

⁴ Norāda informāciju par ieteikuma izpildi (jā/nē) un faktisko ieteikuma izpildes datumu.

⁵ Norāda informāciju par veiktajiem pasākumiem ieteikuma īstenošanai.

2.pielikums
Ministru kabineta
2008.gada 26.februāra noteikumiem Nr.126

Audita izpildes kopsavilkums

(Pielikums MK 06.01.2009. noteikumu Nr.5 redakcijā)

1.	Par auditu atbildīgā ministrija vai iestāde	
2.	Finanšu instruments	
3.	Auditētās institūcijas	
4.	Audita mērķis	
5.	Galvenie konstatējumi un secinājumi	Ieteikumi
6.	Viedoklis par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti	