

1. Projekta līguma slēgšana

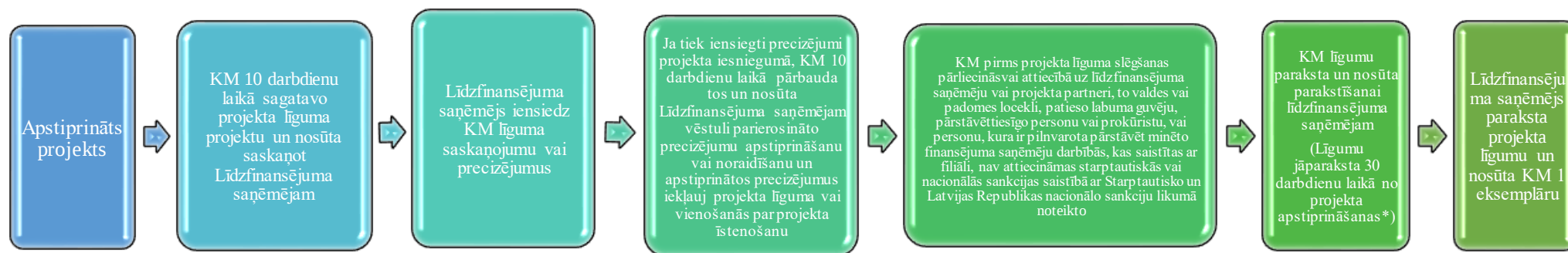
Pēc lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinuma par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi stāšanās spēkā KM un līdzfinansējuma saņēmējam ir pienākums 30 darba dienu laikā noslēgt projekta līgumu. Pēc finansējuma saņēmēja argumentēta lūguma vai citu objektīvu apstākļu dēļ var pagarināt līguma noslēgšanas termiņu līdz 60 darba dienām. Ja līdzfinansējuma saņēmējs projekta līgumu nenoslēdz noteiktajā termiņā, pēc minētā termiņa projekta līgums netiek slēgts.

Pēc lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu pieņemšanas vai atzinuma par nosacījumu izpildi izdošanas un pirms līguma noslēgšanas līdzfinansējuma saņēmējs var precizēt projekta iesniegumā norādīto informāciju, ja tā nav aktuāla, nemainot projekta iesnieguma būtību.

Līdzfinansējuma saņēmējs drīkst precizēt projekta iesniegumā norādīto līdzfinansējuma saņēmēja kontaktinformāciju, juridisko adresi, informāciju par amatpersonu, kura parakstīs līgumu par projekta īstenošanu un amatpersonas paraksta paraugu, paraksttiesīgās personas pilnvarojumu — projekta iesniegumā norādīto informāciju, kas projekta iesnieguma vērtēšanas laikā ir kļuvusi neaktuāla, bet nemaina projekta iesniegumu pēc būtības.

! Precizējot projekta iesniegumu, jāievēro, ka līgums ir jānoslēdz 30 darba dienu laikā pēc lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinuma par nosacījumu izpildi stāšanās spēkā.

Projekta līguma slēgšanas shēma



KM pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas nosūta finansējuma saņēmējam lūgumu iesniegt līguma slēgšanai nepieciešamo informāciju:

- finansējuma saņēmēja rekvizītus, ja tie ir mainījušies kopš projekta iesnieguma iesniegšanas brīža;
- informāciju par amatpersonu, kura parakstīs līgumu/vienošanos par projekta īstenošanu un, ja attiecināms, amatpersonas paraksts ta paraugu, kā arī to personu parakstu paraugus, kuras līguma ietvaros būs tiesīgas finansējuma saņēmēja vārdā apstiprināt un parakstīt visus ar projekta ieviešanu saistītos dokumentus;
- paraksttiesīgās personas pilnvarojumu (ja attiecināms);
- informāciju par finansējuma saņēmējam nepieciešamo avansa apmēru, ja tas vēlas saņemt avansa maksājumu pēc līguma noslēgšanas;
- jebkuru citu informāciju, kas nepieciešama līguma slēgšanai (ja attiecināms);
- projekta iesniegumā norādītās informācijas precizējumus, kas pēc būtības nemaina projekta iesniegumu.

Projektu kopā ar detalizētu projekta budžetu pievieno projekta līgumam pielikumā, un tas kļūst par projekta līguma neatņemamu sastāvdaļu.

Pēc nepieciešamās informācijas saņemšanas KM sagatavo un paraksta līgumu un nosūta to parakstīšanai finansējuma saņēmējam. Finansējuma saņēmējam ir jānodrošina līguma parakstīšana un KM vizētā līguma eksemplāra nosūtīšana KM.

1.1. Līdzfinansējuma saņēmēja darbības pēc līguma noslēgšanas

Pēc līguma noslēgšanas līdzfinansējuma saņēmējam **10 darbdienu laikā KM ir jāiesniedz:**

- **iepirkumu plāns;**
- **projekta finanšu plūsmas grafiku;**
- **avansa maksājuma pieprasījums;**
- **paraksttiesīgo personu paraugi;**
- **norēķinu konta Valsts kasē rekvizītu veidlapa.**

Ja projekta ietvaros ir plānots piesaistīt sadarbības partnerus, līdzfinansējuma saņēmējs iesniedz sadarbības līgumu vai vienošanos par pušu savstarpējām saistībām attiecībā uz projekta ieviešanu, lūdzu skatīt nākamo sadaļu.

! Ja tiesības projekta īstenošanas laikā parakstīt visus ar projektu saistītos dokumentus tiek deleģētas citai personai, ir jāiesniedz attiecīgs pilnvarojums.

! Izmaiņu gadījumā līgumā noteiktajos termiņos finansējuma saņēmējam ir jānodrošina aktuālās informācijas iesniegšana KM.

! Līdzfinansējuma saņēmējam ir jānodrošina, ka ar projekta īstenošanu saistītā dokumentācija ir nodalīta no pārējās finansējuma saņēmēja pamatdarbības dokumentācijas un tai ir jābūt izsekojamai. Lai novērstu dubultā finansējuma risku, kad finansējuma saņēmējs saņem finansējumu no vairākiem ES, finanšu instrumentu, valsts vai pašvaldību līdzekļiem par vienu un to pašu attiecināmo izdevumu apmaksu vienlaicīgi,

visos ar projekta īstenošanu saistītajos dokumentos (piegāžu un pakalpojumu līgumos, maksājumu uzdevumos u. c.) ir jānorāda projekta identifikācijas numurs.

Atbilstoši projekta līgumā norādītajam **līdzfinansējuma saņēmēja pienākums ir:**

- savā grāmatvedības uzskaitē uzskaitīt visus ar projektu saistītos ieņēmumus un izdevumus, nodrošinot, ka ar projektu saistītie ieņēmumi un izdevumi ir nodalīti no pārējiem uzņēmuma ieņēmumiem un izdevumiem. Tas nozīmē, ka uzņēmuma konta plāns ir jāpapildina ar projekta īstenošanai nepieciešamajiem grāmatvedības uzskaites kontiem, apakškontiem vai dimensijām;
- nodrošināt visu ar projektu saistīto dokumentu, t.sk. projekta iesnieguma, sarakstes dokumentu, iepirkuma dokumentācijas, noslēgto līgumu, veikto darbu, piegāžu un sniegto pakalpojumu apliecināšanu dokumentu, veikto maksājumu apliecināšanu dokumentu oriģinālu vai to atvasinājumu ar juridisku spēku glabāšanu, uz projekta lietas norādot pamatinformāciju par projektu (līguma numuru, projekta nosaukumu, lietas nosaukumu un uzglabāšanas termiņu).

Ja finansējuma saņēmēja uzņēmumā jau ir izveidota lietu nomenklatūra, tad projekta lietu veidošanai var tikt izmantota uzņēmumā jau esošā lietu nomenklatūras sistēma, tajā integrējot nepieciešamās pozīcijas un ievērojot projekta līgumā noteiktos lietu glabāšanas termiņus.

Gadījumos, ja uzņēmumā izveidotajā lietu nomenklatūrā ir norādīts, ka dokumenti tiek glabāti struktūrvienībās, kuru pārraudzībā ir attiecīgo dokumentu sagatavošana vai izpilde (piemēram, grāmatvedība, juridiskā nodaļa, personāla daļa, utt.), projekta lietā ir jāatrodas dokumenta kopijai ar norādi, kur tiek glabāts dokumenta oriģināls.

1.2. Projekta līguma grozījumi

Ja pēc līguma noslēgšanas tajā ir nepieciešami grozījumi, finansējuma saņēmējs vai KM **var ierosināt līguma grozījumus līgumā paredzētajā kārtībā.**

Ja līguma grozījumu ierosinātājs ir KM, tā sagatavo un nosūta vēstuli finansējuma saņēmējam, kurā ir norādīts ierosināto līguma grozījumu pamatojums, un vēstules pielikumā pievieno sagatavotos līguma grozījumus.

! Ja pēc līguma noslēgšanas mainījušies līdzfinansējuma saņēmēja vai projekta partnera pamatdati (kontakta informācija, adrese un nosaukums), līdzfinansējuma saņēmējs informē par to KM 5 darbdienu laikā un KM pēc attiecīgās informācijas saņemšanas pieņem to zināšanai un ar nākamajiem līguma grozījumiem iestrādā tos līguma saturā.

Lai ierosinātu līguma grozījumus, finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz līguma grozījumu priekšlikums KM, tajā skaitā grozījumu priekšlikumus tabulas formā, norādot gan spēkā esošo, gan ierosināto projekta iesnieguma vai līguma punkta redakciju un pamatojumu grozījumu veikšanai, kurā

paskaidrota grozījumu lietderība un nepieciešamība. Ja projekta iesnieguma grozījumu priekšlikums paredz finansējuma pārdali starp projekta budžeta pozīcijām, līdzfinansējuma saņēmējs grozījumu priekšlikumā norāda atsevišķu pamatojumu gan projekta budžeta samazinājumam, gan palielinājumam un papildus tabulā norādītajiem priekšlikumiem iesniedz precizētu projekta budžetu.

! Ja izmaiņas projekta budžetā paredzētas vienas atbalstāmās darbības ietvaros un ja budžeta pozīcijas izmaksu palielinājums nav lielāks par 10 % no attiecīgajā budžeta pozīcijā plānotajām izmaksām un to ir iespējams segt no ietaupījumiem citā budžeta pozīcijā, šādu grozījumu veikšanai nav nepieciešams KM iepriekšējs saskaņojums, un līdzfinansējuma saņēmējs par tiem KM informē, iesniedzot projekta pārskatu un tās iekļauj nākamajā grozījumu priekšlikumā.

KM 20 darbdienu laikā pēc līguma grozījumu priekšlikuma saņemšanas izvērtē līdzfinansējuma saņēmēja iesniegto grozījumu priekšlikumu un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

- 1.1.1. **neizdarīt projekta līguma grozījumus** un informē par to līdzfinansējuma saņēmēju, pamatojot atteikumu vai norādot informāciju par nepieciešamajiem precizējumiem grozījumu priekšlikumā un tā atkārtotas iesniegšanas kārtību un termiņu;
- 1.1.2. **akceptē projekta līguma grozījumu** un sagatavo projekta līguma grozījumus un nosūta tos līdzfinansējuma saņēmējam parakstīšanai;
- 1.1.3. **informē līdzfinansējuma saņēmēju, ka konkrētajā gadījumā būs nepieciešams saskaņot grozījumu priekšlikumu ar citām finanšu instrumentu vadībā iesaistītajām institūcijām** MK noteikumu Nr.67 20. un 21.punktā noteiktajā kārtībā.

Ja MK noteikumu Nr.67 20. un 21.punktā minētās institūcijas nesaskaņo līguma grozījumu priekšlikumu, KM pieņem lēmumu neizdarīt grozījumus projekta līgumā un informē par to līdzfinansējuma saņēmēju, pamatojot atteikumu vai norādot informāciju par nepieciešamajiem precizējumiem grozījumu priekšlikumā un tā atkārtotas iesniegšanas kārtību un termiņu.

Ja KM līdzfinansējuma saņēmēja ierosinātos projekta līguma grozījumus apstiprina, tie stājas spēkā ar attiecīgo grozījumu priekšlikuma saņemšanas dienu KM, izņemot gadījumus, kad KM noteikusi citu projekta līguma grozījumu spēkā stāšanās termiņu, par ko paziņojusi līdzfinansējuma saņēmējam. Ja līdzfinansējuma saņēmējs precizējis ierosinātos grozījumus un KM tos apstiprina, tie stājas spēkā ar precizētā grozījumu priekšlikuma saņemšanas dienu, izņemot gadījumus, kad KM ir noteikusi citu spēkā stāšanās termiņu.

KM sagatavo un paraksta vienošanos par grozījumiem projekta līgumā un nosūta to parakstīšanai līdzfinansējuma saņēmējam. Līdzfinansējuma saņēmējam ir jānodrošina vienošanās par grozījumiem projekta līgumā parakstīšana un KM vizētās vienošanās par grozījumiem projekta līgumā eksemplāra nosūtīšana KM.

1.3. Līguma izbeigšana

KM ir tiesības vienpusēji izbeigt līgumu un pieprasīt līdzfinansējuma saņēmējam atmaksāt tam jau izmaksāto programmas līdzfinansējuma summu pilnībā vai daļēji, ja līdzfinansējuma saņēmējs nepilda, vai pārkāpj projekta līgumā noteiktās saistības, vai ir iestājies kāds no šādiem nosacījumiem:

- ✓ līdzfinansējuma saņēmējs nepilda projekta līgumu, tai skaitā, ja netiek ievēroti projekta līgumā noteiktie termiņi;
- ✓ līdzfinansējuma saņēmējs projekta ietvaros izveidotās vai iegādātās vērtības vairs neizmanto projektā paredzētajiem mērķiem;
- ✓ līdzfinansējuma saņēmēja pieļautā pārkāpuma rezultātā ir iestājušies apstākļi, kas negatīvi ietekmē, vai var ietekmēt programmas mērķa, tās iznākuma rādītāju vai rezultātu sasniegšanu;
- ✓ līgumu nav iespējams izpildīt tādēļ, ka ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas Eiropas Savienības vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas.

Līdzfinansējuma saņēmējam ir tiesības vienpusēji izbeigt šo līgumu, vismaz 1 mēnesi iepriekš rakstveidā paziņojot par to KM un atmaksājot visu saņemto programmas līdzfinansējumu.

Ja līdzfinansējuma saņēmējs vai KM ierosina izbeigt līgumu un nav veikta atbalsta summas vai tās daļas izmaksa, kā arī nav citu no līguma izrietošu saistību pret KM, KM 20 darbdienu laikā no brīža, kad saņemts līdzfinansējuma saņēmēja rakstisks ierosinājums izbeigt līgumu, veic apstākļu izvērtēšanu un sagatavo vienošanos par līguma izbeigšanu.

Ja līdzfinansējuma saņēmējs vai KM ierosina izbeigt līgumu un ir veikta atbalsta summas vai tās daļas izmaksa, KM sagatavo vienošanos par līguma izbeigšanu un tās pavadvēstuli, izvērtē saņemto informāciju par līguma izbeigšanu un, ja attiecināms, apkopo informāciju par projekta ietvaros veiktajiem maksājumiem, neatbilstoši veikto un atgūstamo izdevumu apmēru.

Ja līguma darbības laikā ir saņemta atbalsta summas vai tās daļas izmaksa, pirms līguma izbeigšanas finansējuma saņēmējam ir pienākums atmaksāt saņemto atbalsta summu vai tās daļu KM norādītajā kontā.

2. Projekta partnerības līguma slēgšana

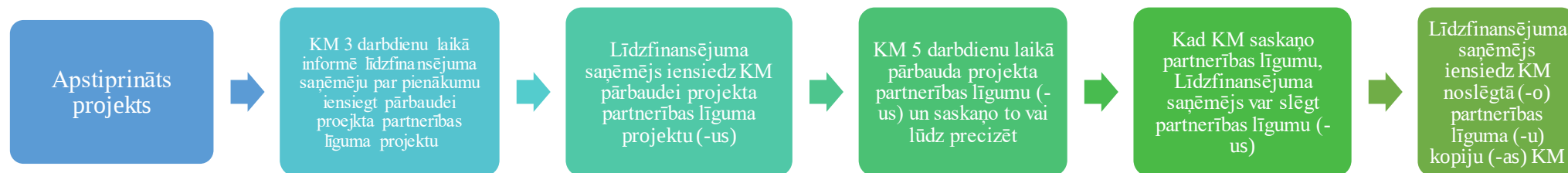
Ja projektu paredzēts īstenot partnerībā, līdzfinansējuma saņēmējs 10 darbdienu laikā no dienas, kad stāties spēkā lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi, vai atzinums par iepriekš noteiktā projekta pozitīvu novērtējumu, vai atzinums par novērtējumā ietverto nosacījumu izpildi, iesniedz KM partnerības līguma projektu.

Lūgums izmantot KM izstrādāto projekta partnerības līguma paraugu.

KM pārbauda, vai partnerības līguma projektā ir iekļauta vismaz šāda informācija:
pušu pienākumi un tiesības;

- ✓ savstarpējo norēķinu kārtība, tai skaitā izdevumi, kuri projekta partnerim tiks atmaksāti no projekta budžeta;
- ✓ netiešo izmaksu aprēķina metode un to maksimālais apmērs;
- ✓ valūtas maiņas nosacījumi un atlīdzināšana;
- ✓ projekta partneru darbības auditu un pārbažu nosacījumi;
- ✓ detalizēts budžets;
- ✓ strīdu risināšanas kārtība.

Projekta partnerības līguma slēgšanas shēma



KM pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas nosūta finansējuma saņēmējam vēstuli ar lūgumu iesniegt programmas partnerim partnerības līguma projektu pārbaudei, lai gūtu pārliecību, ka partnerības līgumā ietverti visi MK noteikumu Nr.683 12.punktā noteiktie nosacījumi. KM 5 (piecu) darbdienu laikā izskata partnerības līguma projektu un, ja nepieciešams, informē līdzfinansējuma saņēmēju par nepieciešamajiem precizējumiem partnerības līgumā, vai saskaņo to.

! Ja tiek veikti grozījumi projekta partnerības līgumos – tos pirms parakstīšanas iesniedz partnerības līguma projektu KM pārbaudes veikšanai.

Projekta iesniedzējs	Avansa maksājums	Starpposma maksājums	Noslēguma maksājums
Projekti <12 mēneši	Līdz 50 % (jāizlieto 12 mēnešu laikā)	Līdz 40 %	Atlikušais attiecināmo izmaksu apjoms
Projekti >12 mēneši	Līdz 40 % (jāizlieto 6 mēnešu laikā)	Līdz 50 %	Atlikušais attiecināmo izmaksu apjoms

3. Maksājumu veikšana projektā

Projekta finansēšanas shēma līdzfinansējuma saņēmējiem, kas nav valsts budžeta finansēta iestāde vai KM padotībā esoša iestāde

Līdzfinansējuma saņēmējam jāatver projekta norēķinu konts Valsts kasē.

Avansa maksājuma saņemšanas un izlietošanas shēma



! Lai saņemtu **avansa** maksājumu, līdzfinansējuma saņēmējam jāiesniedz KM 10 darbdienu laikā no projekta līguma noslēgšanas:

- ✓ projekta finanšu plūsmas grafiku;
- ✓ avansa maksājuma pieprasījums;
- ✓ paraksttiesīgo personu paraugi;
- ✓ norēķinu konta Valsts kasē rekvizītu veidlapa.

KM veic avansa maksājumu 20 darbdienu laikā no projekta līguma noslēgšanas. KM veic avansa dzēšanu pie katra iesniegtā projekta pārskata un informē līdzfinansējuma saņēmēju par dzēstajām avansa summām.

! Lai saņemtu **starpposma** maksājumu, līdzfinansējuma saņēmējam jāiesniedz KM:

- ✓ aktualizēto projekta finanšu plūsmas grafiku, ja attiecināms;
- ✓ starpposma maksājuma pieprasījums;
- ✓ projekta pārskats.

KM veic starpposma maksājumu 20 darbdienu laikā no attiecīgā projekta pārskata, tai skaitā maksājuma pieprasījuma saņemšanas dienas, atbilstoši projekta pārskatā apstiprinātajiem izdevumiem un projekta finanšu plūsmas grafikā norādītajam.

! Lai saņemtu **noslēguma** maksājumu, līdzfinansējuma saņēmējam jāiesniedz KM:

- ✓ noslēguma maksājuma pieprasījums;
- ✓ projekta noslēguma pārskats.

KM veic noslēguma maksājumu ne vēlāk kā 60 darbdienu laikā pēc noslēguma pārskata saņemšanas dienas, atbilstoši projekta pārskatā apstiprinātajiem izdevumiem.

☛ Starpposma un noslēguma maksājuma pieprasījumu pārbaudes termiņu pagarināt par precizējumu un pieprasītās papildu informācijas vai ekspertīžu un kompetento institūciju atzinumu izskatīšanai nepieciešamo laiku, bet ne ilgāk kā par 15 darbdienu pēc precizējumu, papildu informācijas vai atzinuma saņemšanas dienas.

! Līdzfinansējuma saņēmēji, kuri ir valsts budžeta finansētas iestādes vai KM padotībā esošas iestādes projekta īstenošanai nepieciešamo finansējumu pieprasa valsts budžetā vai informē par projekta līguma noslēgšanu centrālo valsts iestādē, kas nodrošina projekta īstenošanai nepieciešamā finansējuma pieprasīšanu valsts budžetā.

4. Iepirkumu veikšana projektā

Pasūtītāja **pienākums veikt priekšizpēti** izriet no Publisko iepirkumu likuma (PIL) 2.pantā un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likuma (SPSIL) 2.pantā noteiktā mērķa, proti, nodrošināt pasūtītāju, sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju un publisko personu līdzekļu efektīvu izmantošanu. Atbilstoši PIL 11.panta (SPSIL – 14.panta) regulējumam pasūtītājam ir **pienākums noteikt paredzamo līgumcenu, lai izvēlētos atbilstošu iepirkuma veidu un piemērojamo procedūru.**

Līdzfinansējuma saņēmēji, kas nav valsts pārvaldes iestādes, pašvaldības vai sabiedrisko pakalpojumu sniedzēji, iepirkumu veikšanai piemēro Ministru kabineta 2017. gada 28. februāra noteikumu Nr.104 "Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem" regulējumu.

No EEZ Finanšu instrumenta noteikumu, PIL un SPSIL mērķiem, regulējuma par paredzamās līgumcenas noteikšanu, kā arī līdzfinansējuma pienākuma pamatot tā pieņemtos lēmumus saistībā ar finanšu izlietojumu izriet **nepieciešamība dokumentēt paredzamās līgumcenas noteikšanas procesu, ja iepirkuma paredzamā līgumcena nepārsniedz 1000 euro bez PVN (neatkarīgi no tā, vai PVN saskaņā ar projekta īstenošanas nosacījumiem ir attiecināmās vai neattiecināmās izmaksas).**

Detalizēts Iepirkumu uzraudzības biroja (IUB) skaidrojums par priekšizpētes veikšanu paredzamās līgumcenas noteikšanai un tirgus priekšizpētes veikšanu un dokumentēšanu ir pieejams IUB tīmekļa vietnē <https://www.iub.gov.lv/lv/skaidrojums-paredzamas-ligumcenas-noteikšanas-pamatprincipi> un <https://www.iub.gov.lv/lv/ieteikumi-pasutitajiem-sabiedrisko-pakalpojumu-sniedzjiem-un-finansejuma-sanemejiem-tirgus-izpetes-veiksana>.

Veicot iepirkumus projektā, kuriem nepiemēro normatīvos aktus publisko iepirkumu jomā, kā arī līgumcenas priekšizpētes veikšanai Līdzfinansējuma saņēmējs ievēro KM Vadlīnijas līdzfinansējuma saņēmējiem un projektu partneriem tirgus izpētes veikšanai, kas ir pieejamas tīmekļvietnē www.eeagrants.lv.

Attiecībā uz zaļā publiskā iepirkuma prasību ievērošanu KM lūdz iepazīties ar [Ministru kabineta 20.06.2017. noteikumiem Nr. 353](#) “Prasības zaļajam publiskajam iepirkumam un to piemērošanas kārtība”, jo KM projekta īstenošanas laikā pārbaudīs, vai tiek ievērotas un piemērotas zaļā publiskā iepirkuma prasības attiecīgajās iepirkumu jomās.

Vairāk informācijas par zaļo publisko iepirkumu - [VARAM mājaslapā](#).

4.1 Iepirkumu plāns

10 darbdienu laikā pēc līguma noslēgšanas finansējuma saņēmējam ir jāiesniedz iepirkuma plānu par visām piegādēm un pakalpojumiem, par kuriem projekta ietvaros tiek slēgti iepirkuma līgumi, atbilstoši MK noteikumu Nr.683 1.pielikuma formai.

Iepirkumu plāna apstiprināšanas shēma



** Termins var tiks pagarināts, ja nepieciešams iesniegt precizējumus*

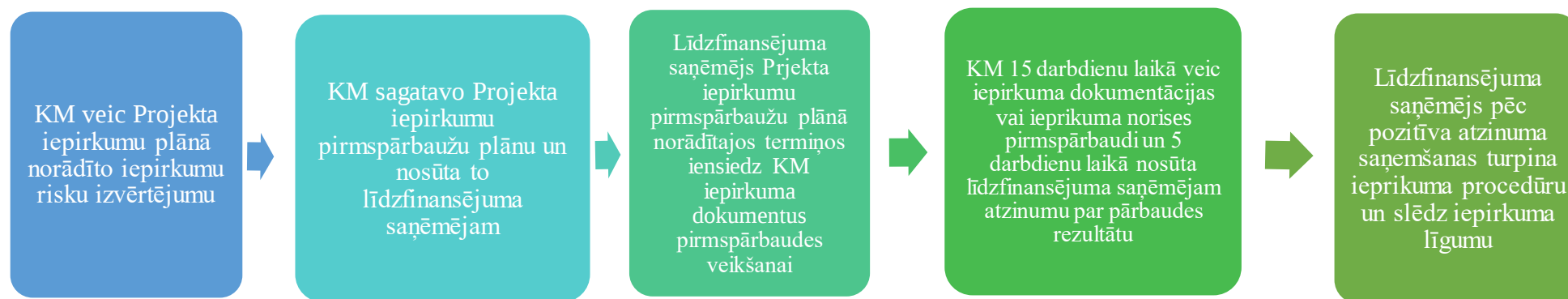
Ja projekta īstenošanas laikā, ja nepieciešams, **var aktualizēt** iesniegto iepirkuma plānu. Iepirkuma plānu nepieciešams aktualizēt, ja tiek mainīts iepirkuma priekšmets, paredzamais izsludināšanas termiņš, paredzamā līgumcena u.c. Aktualizētais iepirkuma plāns jāiesniedz KM izskatīšanai un saskaņošanai.

! Projekta iepirkumu plāna iesniegšanas pienākums neierobežo tiesības uzsākt iepirkumu procedūru pirms saskaņojuma saņemšanas, ja attiecīgais iepirkums ir iekļauts projekta iepirkumu plānā vai aktualizētajā projekta iepirkumu plānā.

4.2 Iepirkumu pirmspārbaudes

KM, nodrošinot projektu iepirkumu pirmspārbaudes, veic projekta iepirkumu dokumentācijas un iepirkumu norises pārbaudes.

Iepirkumu pirmspārbaudžu veikšanas shēma



! Ja atzinums ir ar iebildumiem, līdzfinansējuma saņēmējs 20 darbdienu laikā pēc atzinuma saņemšanas rakstiski informē KM par konstatēto pārkāpumu novēršanu un KM atkārtoti veic iepirkuma pirmspārbaudi un sniedz atzinumu.

! Ja KM minētajā termiņā nesaņem informāciju par pārkāpumu novēršanu un KM no publiski pieejamās informācijas nevar secināt, ka līdzfinansējuma saņēmējs ir novērsis atzinumā norādītos pārkāpumus, tā sniedz negatīvu atzinumu.

! Ja atzinums ir negatīvs, KM lūdz līdzfinansējuma saņēmējam izvērtēt iespēju pārtraukt vai izbeigt iepirkuma procedūru, labot iepirkuma nolikumu un iepirkumu izsludināt atkārtoti.

Par iepirkuma atbilstību normatīvo aktu prasībām ir atbildīgs tikai līdzfinansējuma saņēmējs.

Pēc atzinuma nosūtīšanas KM, konstatējot normatīvo aktu pārkāpumu iepirkumu jomā, var pieņemt lēmumu par attiecīgo izdevumu neattiecināšanu un šo izdevumu ieturēšanu vai atgūšanu.

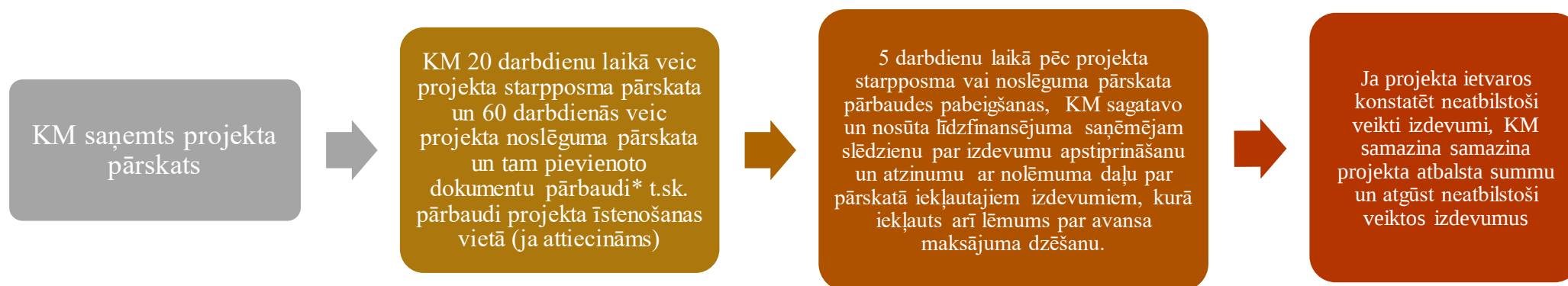
5. Projekta pārskatu iesniegšana

Projekta pārskats

Iesniedz 3 reizes gadā par 4 mēnešu periodu 15 darbdienu laikā pēc projekta pārskata perioda beigu datuma un pēdējo projekta pārskatu 30 darbdienu laikā pēc Projekta pārskata perioda beigu datuma. Pirmā pārskata perioda sākuma datums ir Projekta īstenošanas sākuma datums.	Iekļauta informācija par faktiski veiktiem projekta izdevumiem un īstenošanas progresu, t.sk. par izsludinātiem iepirkumiem, noslēgtiem līgumiem, sasniegtiem rezultātiem, rādītājiem un cita informācija noteiktā laika posmā.	Pievienotas izdevumus pamatojošo dokumentu (rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini līgumi, nodevumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.) kopijas un citu dokumentu, kas saistīti ar projekta atbalstāmajām darbībām un sasniegtajiem rezultātiem (nodevumi, dalībnieku parakstu lapas, sertifikātu kopijas, fotogrāfijas, video u.c.), un kas pamato un apliecina veiktos maksājumus un sasniegtos rezultātus, kopijas.	Projekta partnera, kas nav reģistrēts LV, veikto izdevumu atbilstību normatīvo aktu prasībām, apliecina neatkarīga revidenta, kas ir kvalificēts veikt tiesību aktos noteiktās grāmatvedības dokumentu revīzijas, ziņojumu vai iesniedz ziņojumu, ko izdevusi kāda attiecīgās valsts iestāžu atzīta, kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona, kura ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kas radījusi izmaksas un kura nav piedalījies finanšu pārskatu sagatavošanā	Dokumenti, kas nav latviešu vai angļu valodā, pievieno līdzfinansējuma saņēmēja apliecinātu dokumentu tulkojumu latviešu valodā.
--	--	---	---	---

☛ Detalizēts attiecināmo izdevumu pamatojošo dokumentu uzskaitījums pieejams Finanšu ministrijas kā Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu Vadošās iestādes izstrādātajās vadlīnijās Nr.2 “Vadlīnijas pārbaužu veikšanai Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumentu līdzfinansētā projekta īstenošanas vietā, programmu un projektu attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem un to pārbaudēm, un specifisko attiecināmības principu noteikšanai 2014.–2021. gada periodā.”

Projekta pārbaudes veikšanas shēma



* pārbaudes termiņš var tikt pagarināts, ja nepieciešams precizēt pārskatu vai iesniegt papildu informāciju vai dokumentus

! Ja projekta starpposma vai noslēguma pārskatā nepieciešami precizējumi vai, nepieciešama papildu informācija vai dokumenti, KM lūdz precizēt pārskatā iekļauto informāciju vai sniegt papildus informāciju vai dokumentus termiņā, kas nav īsāks par 5 darbdienu.

📄 Līdzfinansējuma saņēmējs **iesniedz KM pārskatu par pievienotās vērtības nodokļa summām, ko Līdzfinansējuma saņēmējs pārskata periodā paredz iekļaut projekta attiecināmajās izmaksās** (turpmāk – PVN pārskats) atbilstoši MK noteikumu Nr.683 3.pielikumā noteiktajai pārskata formai **20 darbdienu laikā pēc PVN pārskata perioda beigām**. PVN pārskatā atsevišķi norāda līdzfinansējuma saņēmēja un projekta partnera dokumentus. Pirmais pārskata periods ir 12 mēneši, sākot no Projekta īstenošanas termiņa sākuma datuma. Katrs nākamais PVN pārskata periods ir iepriekšējam pārskata periodam sekojošie 12 mēneši.

KM PVN pārskatu nosūta Valsts ieņēmumu dienestam pārbaudes veikšanai.

! PVN pārskatu iesniedz, ja līdzfinansējuma saņēmējs vai projekta partneris ir reģistrēts Valsts ieņēmumu dienestā kā PVN maksātājs.