

2013



NK KONSULTĀCIJU
BIROJS

PROJEKTA IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS METODOĻĶJA



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Metodoģija izstrādāta projekta „Smiltenes novada pašvaldības darbinieku kapacitātes stiprināšana ES struktūrfondu un pārējo ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu un pasākumu īstenošanā” ietvaros.

Projekta Nr.1DP/1.5.2.2.3/11/APIA/SIF/105.

100% no projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību.

Apakšaktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu.

Šis materiāls (Projekta iekšējās kontroles sistēmas metodoloģija) ir veidots ar Eiropas Savienības Eiropas Sociālā fonda finansiālu atbalstu.

Par „Projekta iekšējās kontroles sistēmas metodoloģija” saturu atbild SIA „NK Konsultāciju birojs”.

Metodoloģijas autore: Mg. iur. Līga Neilande

Pasūtītājs: Smiltenes novada pašvaldība, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729

Izpildītājs: SIA „NK Konsultāciju birojs”, Mūkusalas iela 42, Rīga, LV-1004

Rīga, 2013.gada aprīlis

SATURS

IEVADS.....	4
IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS APRAKSTS.....	5
SATURS	6
1. IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS VADĪBAS APRAKSTS	7
2. VISPĀRĪGS PROJEKTA APRAKSTS	11
3. PROJEKTA ĪSTENOŠANĀ IESAISTĪTĀS STRUKTŪRVIENĪBAS, TO DARBINIEKU FUNKCIJAS, DARBINIEKU CV	14
4. PROJEKTA LIETVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA	18
5. IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS, IEPIRKUMU DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IEPIRKUMU LĪGUMU VADĪBAS KĀRTĪBA	21
6. MAKSĀJUMU PIEPRASĪJUMU PĀRBAUDES, APRITES KĀRTĪBA UN LĪDZFINANSĒJUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA	23
7. GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS ORGANIZĀCIJA	25
8. PROJEKTA PĀRSKATU, ATSKAIŠU UN ZIŅOJUMU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA	26
9. NEATBILSTĪBAS PROJEKTA ĪSTENOŠANAS GAITĀ, ZIŅOJUMI UN TO KOREKTĪVĀS DARBĪBAS	29
10. PROJEKTA PUBLICITĀTES PASĀKUMU PLĀNOŠANAS UN ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBA	31
11. PIELIKUMI.....	33

IEVADS

Projekta iekšējās kontroles sistēmas metodoloģija (turpmāk arī – Metodoloģija) ir izstrādāta darbības programmas „Infrastruktūra un pakalpojumi” papildinājuma 3.5.1.2.1.apakšaktivitātes „Normatīvo aktu prasībām neatbilstošo izgāztuvju rekultivācija” projektiem.

Metodoloģijā iekļauto iekšējās kontroles sistēmas apraksta paraugu var izmantot arī citu projektu iekšējās kontroles sistēmas aprakstu izstrādei, ņemot vērā projekta iesniegumu atlases noteikumus (Ministru kabineta noteikumi) un attiecīgā brīža spēkā esošo tiesisko regulējumu Eiropas Savienības līdzfinansētu projektu īstenošanai.

Metodoloģijas pamatā ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas apstiprinātās Vadlīnijas Iekšējās kontroles sistēmas apraksta izstrādei ERAF un Kohēzijas fonda projektu Finansējuma saņēmējiem, kā arī Smiltenes novada pašvaldības minētajā programmā īstenoto projektu iesniegumi un projekta dokumentācija.

Metodoloģija nodrošina:

- 1) saistošo normatīvo aktu un noslēgto līgumu prasību apzināšanu;
- 2) darbības efektivitātes un lietderības uzraudzību;
- 3) finanšu pārskatu ticamību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 4) objektīvas informācijas iegūšanu un apkopošanu projekta īstenošanas novērtēšanai;
- 5) projekta īstenošanas procesu caurskatāmību.

Metodoloģija ir veidota kā iekšējās kontroles sistēmas apraksts, ietverot skaidrojošas norādes slīprakstā kvadrātieka vās.

Metodoloģijā ietvertais iekšējās kontroles sistēmas apraksts var atšķirties no pašreiz esošās sistēmas pašvaldībā, jo tas ir veidots kā ieteicamais modelis. Atšķirības nav būtiskas.

APSTIPRINU

Smiltenes novada domes Izpilddirektors

[Vārds, Uzvārds]

2013.gada __._____

Smiltenes novada domes

IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS APRAKSTS

Eiropas Savienības Kohēzijas fonda līdzekļiem finansētajam projektam

„[PROJEKTA NOSAUKUMS]”

Ar iekšējās kontroles aprakstu iepazīnos:

Vārds, uzvārds	Amats	Paraksts	Datums

[Iekšējās kontroles sistēmas aprakstu saskaņā ar Smiltenes novada pašvaldības nolikumu apstiprina Izpilddirektors.

Iekšējās kontroles sistēmas aprakstu paraksta visi projekta ieviešanas vienības locekļi un citi atbildīgie darbinieki, kuriem paredzēti uzdevumi un pienākumi šajā aprakstā.]

SATURS

SADAĻAS NR.	NOSAUKUMS	LPP.
1.	IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS VADĪBAS APRAKSTS	
2.	VISPĀRĪGS PROJEKTA APRAKSTS	
3.	PROJEKTA ĪSTENOŠANĀ IESAISTĪTĀS STRUKTŪRVIENĪBAS, TO DARBINIEKU FUNKCIJAS, DARBINIEKU CV	
4.	PROJEKTA LIETVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA	
5.	IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS, IEPIRKUMU DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IEPIRKUMU LĪGUMU VADĪBAS KĀRTĪBA	
6.	MAKSĀJUMU PIEPRASĪJUMU PĀRBAUDES, APRITES KĀRTĪBA UN LĪDZFINANSĒJUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA	
7.	GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS ORGANIZĀCIJA	
8.	PROJEKTA PĀRSKATU, ATSKAIŠU UN ZIŅOJUMU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA	
9.	NEATBILSTĪBAS PROJEKTA ĪSTENOŠANAS GAITĀ, ZIŅOJUMI UN TO KOREKTĪVĀS DARBĪBAS	
10.	PROJEKTA PUBLICITĀTES PASĀKUMU PLĀNOŠANAS UN ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBA	
11.	PIELIKUMI	

1. IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS VADĪBAS APRAKSTS

1.1. Saīsinājumi un terminu skaidrojumi

1.1.1. Saīsinājumi

Saīsinājums	Atšifrējums
CV	<i>Curriculum Vitae</i> (autobiogrāfija)
EK	Eiropas Komisija
ES	Eiropas Savienība
EUR un "Eiro"	Eiropas Valūtas Savienības dalībvalstu vienotā valūta
FIDIC	Inženieru konsultantu starptautiskā federācija
FM	Finanšu ministrija
IKSA	Iekšējās kontroles sistēmas apraksts
KF	Kohēzijas fonds
MD	Maksājuma dokuments
MI	Maksājumu iestāde
MK	Ministru kabinets
MP	Maksājuma pieprasījums
PIV	Projekta ieviešanas vienība
PNA	Pieņemšanas – nodošanas akts
PVN	Pievienotās vērtības nodoklis
VARAM	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
VI	Vadošā iestāde

1.1.2. Terminu skaidrojumi

Termins	Skaidrojums
Projekts	Kohēzijas fonda līdzfinansētais projekts „[projekta nosaukums]”
Vienošanās	2013.gada ____ . _____ vienošanos par projekta „[nosaukums]” īstenošanu (vienošanās Nr. _____) starp Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju un Smiltenes novada pašvaldību

Atbildīgā iestāde	Latvijas Republikas Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija
Finansējuma saņēmējs	Smiltenes novada pašvaldība
Maksājuma pieprasījums	Eiropas Savienības fonda finansējuma pieprasījums
Izpildītājs	Pakalpojuma sniedzējs, būvdarbu veicējs vai preču piegādātājs, kas izpilda aktivitātēs paredzētās darbības vai piegādā preces Finansējuma saņēmējam Projekta ieviešanai.
Būvuzraugs	Iepirkuma procedūrā atlasīts būvuzraugs Projekta būvdarbu uzraudzībai
Likums	Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likums
Atbalsta summa	Summa, kas sastāv no Eiropas Savienības fonda finansējuma, ko administrē Atbildīgā iestāde un uz kuru var pretendēt Finansējuma saņēmējs, ja tas ir īstenojis Projektu Vienošanās noteiktajā kārtībā un termiņos un izmaksas veiktas saskaņā ar Projektu un ir attiecināmas.
Rīkojums	Smiltenes novada domes _____. gada _____. _____ rīkojums Nr. _____ „Par Projekta [<i>projekta nosaukums</i>] ieviešanas vienības locekļu apstiprināšanu” [<i>rīkojumam var būt arī cits nosaukums</i>]

1.2. Iekšējās kontroles sistēmas apraksta apstiprināšanas un grozīšanas kārtība

Smiltenes novada domes Projekta iekšējās kontroles sistēmas apraksts izstrādāts saskaņā Vienošanās vispārīgo noteikumu 4.1.14.punktu un pamatojoties uz:

- Padomes Regulu Nr.1083/2006 (2006.gada 11.jūlijs), ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999;
- Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likumu;
- Vadlīnijām Iekšējās kontroles sistēmas apraksta izstrādei ERAF un Kohēzijas fonda projektu Finansējuma saņēmējiem;
- citiem normatīvajiem aktiem, kas regulē Projekta ieviešanu.

Iekšējās kontroles sistēma ir pārvaldības, kontroles un risku vadības pasākumu kopums, kura uzdevums ir nodrošināt Projekta mērķu sasniegšanu, KF un pašvaldības piešķirto līdzekļu likumīgu, lietderīgu un efektīvu izlietošanu un pārskatu ticamību.

Iekšējā kontroles sistēma nodrošina:

- saistošo normatīvo aktu un Vienošanās apzināšanu un precīzu izpildi;
- Projekta īstenošanā iesaistīto darbinieku, iestāžu un komersantu efektivitātes un lietderīgas darbības uzraudzību;

- c) Projekta ietvaros paveikto darbu kvalitātes un pietādīto maksājumu dokumentu atbilstības kontroli;
- d) Projekta finanšu pārskatu ticamību un atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- e) objektīvas informācijas iegūšanu un apkopošanu Projekta sagatavošanas novērtēšanai;
- f) Projekta ieviešanas procesa caurskatāmību;
- g) Projekta ieviešanas procesa konsekvētu uzraudzību un kontroli;
- h) Projekta pamatlīdzekļu uzraudzību 5 gadus pēc Projekta īstenošanas.

IKSA apstiprina Smiltenes novada domes Izpilddirektors, izdarot apstiprinājuma uzrakstu uz IKSA pirmās lapas.

Par Projekta IKSA uzturēšanu un grozīšanu atbild Projekta vadītājs.

IKSA grozījumi tiek izstrādāti, ja ir:

- a) izmaiņas normatīvajos aktos, kas ietekmē IKSA saturu;
- b) Vienošanās izmaiņas;
- c) PIV locekļa ierosinājums;
- d) nepieciešama IKSA pilnveide vai aktualizācija;
- e) ieteikumi un prasības no auditoriem un pārbaudes veicošajām iestādēm.

IKSA aktualizēšanas nepieciešamība ir jāizvērtē ne retāk kā vienu reizi gadā.

Grozījumu veikšanas IKSA kārtība:

- a) grozījumu ierosinājums tiek izskatīts PIV sanāksmē;
- b) PIV locekļi izstrādā grozījumu redakcijas kopīgās sanāksmēs, vienlaicīgi ar grozījumu izstrādi, tiek sagatavota arī IKSA konsolidētā versija;
- c) IKSA grozījumi un IKSA konsolidētā versija pirms apstiprināšanas tiek saskaņota ar Atbildīgo iestādi;
- d) IKSA grozījumus un IKSA konsolidēto versiju apstiprina Smiltenes novada domes Izpilddirektors, pēc Atbildīgās iestādes akcepta par IKSA grozījumiem saņemšanas;
- e) visi IKSA grozījumi jāreģistrē IKSA grozījumu reģistrā (veidlapa IKSA 2.pielikumā);
- f) IKSA grozījumi stājas spēkā pēc to saskaņošanas ar Atbildīgo iestādi, apstiprināšanas un reģistrēšanu IKSA grozījumu reģistrā;
- g) visiem PIV locekļiem jāapliecina ar parakstu IKSA grozījumu reģistrā, ka tie ir iepazinušies ar veiktajām izmaiņām.

Spēku zaudējušās IKSA versijas tiek ievietotas lietā „[lietas nosaukums]” saskaņā ar Projekta lietu nomenklatūru.

1.3. Iekšējās kontroles sistēmas ieviešana un atbildīgās personas

Saskaņā ar Smiltenes novada domes _____ gada ____ rīkojumu Nr. _____ „Par [rīkojuma nosaukums]” (turpmāk – Rīkojums) tika apstiprināts Smiltenes novada domes Projekta ieviešanas vienības sastāvs. PIV nolikumu ir apstiprinājis [datums] Smiltenes novada domes Izpilddirektors, izdarot apstiprinājuma uzrakstu uz PIV nolikuma

pirmās lapas. PIV darbojas kā tehnisko, administratīvo un finanšu jautājumu koordinācijas vienība Projekta ieviešanā. Tās locekļi veic uzliktos pienākumus strādājot Smiltenes novada domes pamatstruktūrās.

IKSA ir saistošs visiem Projekta PIV locekļiem, kas iepazīšanos ar IKSA apliecina ar parakstu uz Rīkojuma un šeit.

Projekta PIV locekļi ir:

Nr.p.k.	Amats Projekta ieviešanā	Vārds, uzvārds, amats
1.	PIV vadītājs	
2.	Projekta vadītājs	
3.	Projekta koordinators	
4.	Finanšu eksperts	
5.	Tehniskais eksperts	

[PIV nolikums var tikt apstiprināts katram projektam atsevišķi, kā arī var izstrādāt vienotu PIV nolikumu visiem projektiem, kuru ietvaros ir nepieciešams izstrādāt IKSA. Vienotā PIV nolikumā tiek noteikts maksimālais PIV locekļu skaits un pienākumi, taču konkrēti darbinieki tiek apstiprinātas ar rīkojumu katram projektam atsevišķi.]

2. VISPĀRĪGS PROJEKTA APRAKSTS

2.1. Projekta nosaukums un numurs

Nosaukums	[ieraksta nosaukumu]
Numurs	

2.2. Projekta komponentes un galvenie mērķi

2.2.1. Projekta mērķi

[iekļauj projekta mērķus no Projekta iesnieguma veidlapas 2.6.sadaļas]

2.2.2. Projekta aktivitātes

[iekļauj projekta aktivitāšu sarakstu no Projekta iesnieguma veidlapas 2.7.sadaļas]

2.3. Līgumu ar Izpildītājiem reģistrs

Nr.p.k.	Līguma nosaukums	Līguma Nr.	Noslēgšanas datums	Darbības termiņš	Līguma summa	Izpildītājs
1.	Būvprojekta izstrādes „[objekta nosaukums]” līgums vai Būvprojekta izstrādes „[objekta nosaukums]” un autoruzraudzības līgums					
2.	Būvekspertīzes līgums					
3.	Būvuzraudzības līgums					
4.	Autoruzraudzības līgums					
5.	„[objekta nosaukums]” būvdarbu līgums					

[Līgumu reģistru aizpilda detalizēti pēc attiecīgo līgumu noslēgšanas.]

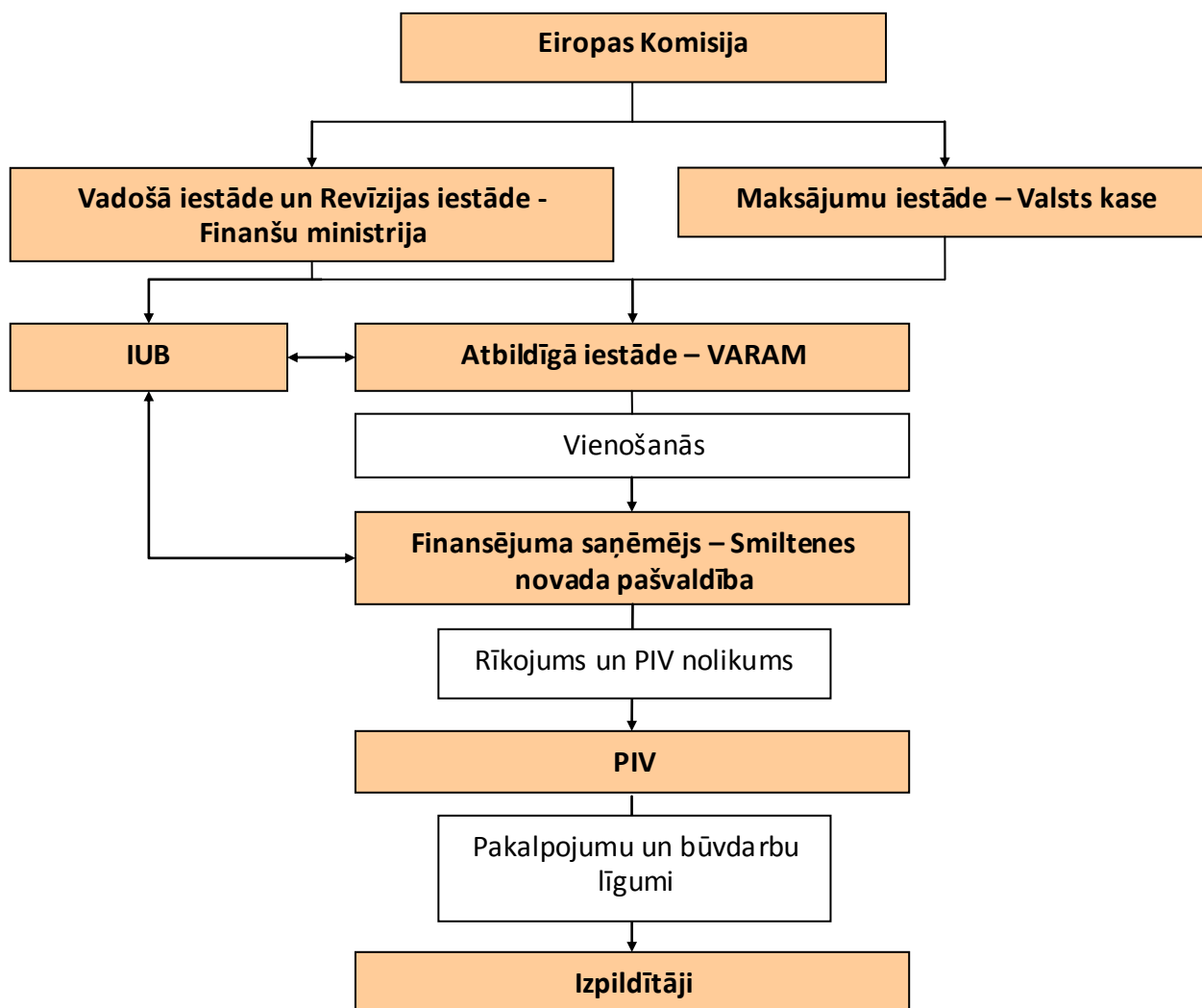
2.4 Projektā iesaistīto organizāciju sadarbības shēma

Lai nodrošinātu labu Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finanšu pārvaldību, kā arī noteiktu ES fondu administrēšanas principus attiecīgajam ES fondu plānošanas periodam, tika pieņemts Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likums.

Likums nosaka ES fondu vadībā iesaistīto institūciju tiesības un pienākumus, ES fondu uzraudzības komitejā pieņemto lēmumu statusu, pilnvarojumu Ministru kabinetam noteikt, kā tiek nodrošināti ES fondu vadības posmi, kā arī ES fondu vadībā iesaistīto institūciju pieņemto lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzēšanas kārtību.

Likumā noteikti 2007. – 2013.gadā paredzamie projektu atlases veidi: atklāta projektu iesniegumu atlase jeb atklāti projektu konkursi un ierobežota projektu iesniegumu atlase.

PROJEKTA IEVIEŠANAS ATBILDĪBAS SHĒMA



Saskaņā ar Likumu ES fondu vadošā iestāde ir Latvijas Republikas Finanšu ministrija. Finanšu ministrija ir pilnvarota veikt vadošajai iestādei paredzētās funkcijas saskaņā ar Likumu. FM ir tiesīga:

- 1) ierosināt veikt un veikt Eiropas Savienības fondu ieviešanas kontroli un revīziju;
- 2) pieprasīt no Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām institūcijām un Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem informāciju, kas nepieciešama Eiropas Savienības fondu vadības nodrošināšanai.

Maksājumu iestādes funkcijas pilda Valsts kase. Tā veic:

- 1) maksājumus Eiropas Savienības fondu ietvaros;
- 2) maksājumu finanšu uzskaiti.

Maksājumu iestādei ir tiesības pieprasīt no Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām institūcijām informāciju, kas nepieciešama maksājumu finanšu uzskaites veikšanai.

Revīzijas iestādei ir tiesības pieprasīt no Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītajām institūcijām un Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem informāciju, kas nepieciešama Eiropas Savienības fondu kontroles un revīzijas nodrošināšanai. Revīzijas iestādes funkcijas pilda Finanšu ministrija.

Atbildīgā iestāde ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija, kas attiecībā uz Projekta ieviešanu, bez Likumā minētajām funkcijām, veic šādu specifiskus uzdevumus:

- 1) īsteno Projekta ieviešanas uzraudzību un kontroli, izvērtējot Projekta ieviešanas atbilstību Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu un Vienošanās prasībām, kā arī īsteno Projekta pēcieviešanas uzraudzību;
- 2) pārbauda attiecināmo izmaksu atbilstības Projektam un Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām un pieņem lēmumus par attiecināmo izmaksu apstiprināšanu vai noraidīšanu un Atbalsta summas vai tās daļas izmaksu;
- 3) izmaksā Atbalsta summu vai tās daļu saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu, ja Finansējuma saņēmējs ir izpildījis Eiropas Savienības fondu vadību regulējošajos Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Vienošanās noteiktos nosacījumus Atbalsta summas vai tās daļas saņemšanai;
- 4) informē rakstiski Finansējuma saņēmēju par Atbalsta summas vai tās daļas pārmaksas vai nepamatotas izmaksas gadījumu un pienākumu nepamatoti saņemtā finansējuma atmaksu.

Iepirkumu uzraudzības biroja kompetenci Projekta ieviešanā nosaka Likums.

Finansējuma saņēmēja tiesības un pienākumus Projekta ieviešanā paredz Likums, MK 30.06.2008. noteikumi Nr.490 "Noteikumi par darbības programmas "Infrastruktūra un pakalpojumi" papildinājuma 3.5.1.2.1.apakšaktivitāti "Normatīvo aktu prasībām neatbilstošo izgāztuvju rekultivācija"" un Vienošanās.

3. PROJEKTA ĪSTENOŠANĀ IESAISTĪTĀS STRUKTŪRVIENĪBAS, TO DARBINIEKU FUNKCIJAS, DARBINIEKU CV

3.1. Finansējuma saņēmēja organizatoriskā struktūra

Finanšu saņēmēja organizatoriskā struktūra ir IKSA __.pielikumā. Projekta ieviešanā ir iesaistīti vairāku struktūrvienību darbinieki (sk.3.2.nodaļu).

3.2. Projekta ieviešanas vienība un citi Projekta īstenošanā iesaistītie darbinieki

Projekta dokumentācijas sagatavošanai un Projekta laikā paredzēto rezultātu sasniegšanai, ar Smiltenes novada domes ____ . gada ____ . _____ rīkojumu Nr. _____ ir apstiprināts Smiltenes novada domes Projekta ieviešanas vienības sastāvs. ____ gada ____ . _____ ir apstiprināts PIV nolikums. PIV darbojas kā tehnisko, administratīvo un finanšu jautājumu koordinācijas vienība Projekta ieviešanā. Tās locekļi veic uzliktos pienākumus strādājot Smiltenes novada domes pamatstruktūrās.

Projekta PIV locekļi ir:

Nr.p.k.	Amats Projekta ieviešanā	Vārds, uzvārds	Amats domē
1.	PIV vadītājs		
2.	Projekta vadītājs		
3.	Projekta koordinators		
4.	Finanšu eksperts		
5.	Tehniskais eksperts		

PIV locekļu CV IKSA __.pielikumā. PIV locekļu funkcijas, tiesības un pienākumi noteikti PIV nolikumā (IKSA __.pielikums).

PIV vadītājs:

- b) vada un kontrolē PIV darbu;
- c) nodrošina Projekta uzraudzību no Finansējuma saņēmēja puses;
- d) saskaņo PIV sagatavotos dokumentus;
- e) nodod saņemtos Projekta dokumentus ar uzdevumu Projekta vadītājam;
- f) nodrošina visu nepieciešamo atskaišu iesniegšanu attiecīgajās institūcijās;
- g) nodrošina Projekta iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanu Smiltenes novada pašvaldībā un grozījumu saskaņošanu ar Atbildīgo iestādi;
- h) apstiprina PIV locekļu sagatavotās atskaites un Maksājuma pieprasījumus.

Projekta vadītājs:

- a) nodrošina Projekta vadību no Finansējuma saņēmēja puses;
- b) uzrauga sadarbību ar Izpildītājiem Projekta ietvaros;
- c) koordinē finansējuma savlaicīgu saņemšanu un izlietošanu atbilstoši Projekta mērķiem;
- d) organizē Projekta dokumentācijas sistematizāciju ikdienā;
- e) atbild par atskaišu un pārskatu savlaicīgu iesniegšanu Atbildīgajā iestādē un citās normatīvajos aktos un Vienošanās noteiktajās institūcijās;
- f) veic Izpildītāju iesniegto rēķinu un pamatojuma dokumentu atbilstības pārbaudi faktiski veiktajiem darbiem;
- g) nodrošina informācijas sagatavošanu un saskaņošanu, kas neieciešama Projekta ieviešanai;
- h) atbild par savlaicīgu neatbilstību identificēšanu Projektā un to novēršanas pasākumu organizēšanu;
- i) sagatavo un aktualizē Projekta laika grafiku;
- j) organizē ar Projekta ieviešanu saistītu līgumu un dokumentu, un to grozījumu sagatavošanu;
- k) veic Projekta ietvaros noslēgto līgumu uzraudzību;
- l) pārstāv Finansējuma saņēmēju sniedzot informāciju par Projektu;
- m) koordinē aktivitātes, kas saistītas ar Projekta pārbaudēm/auditiem;
- n) informē PIV locekļus par izmaiņām normatīvajos aktos, kas saistīti ar Projekta ieviešanu.

Projekta koordinators:

- a) veic nepieciešamās aktivitātes publicitātes pasākumu nodrošināšanai Projekta ietvaros;
- b) sagatavo un saskaņo informāciju, kas nepieciešama Projekta ieviešanai;
- c) nodrošina atskaišu un pārskatu sagatavošanu par Projekta ieviešanu;
- d) koordinē izejošo Projekta dokumentu plūsmu un visu dokumentu uzglabāšanu, atbilstoši Dokumentu aprites kārtībai Smiltenes novada pašvaldībā un Lietu nomenklatūrai;
- e) nodrošina sadarbību ar Izpildītājiem Projekta ietvaros;
- f) sniedz priekšlikumus IKSA pilnveidošanai.

Finanšu eksperts:

- a) veic iesniegto Izpildītāju rēķinu un pamatojošo dokumentu reģistrāciju grāmatvedības uzskaites sistēmā;
- b) veic iesniegto Izpildītāju rēķinu un pamatojošo dokumentu pārbaudi;
- c) veic apmaksāto Izpildītāju rēķinu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši kontu plānam un grāmatojumu shēmai;

- d) gatavo nepieciešamās grāmatvedības atskaites un sniedz nepieciešamo informāciju par Projektu PIV locekļiem;
- e) koordinē Izpildītāju rēķinu apmaksas kārtību;
- f) veic finanšu jautājumu risināšanu Projekta ietvaros;
- g) sagatavo finanšu atskaites, atbilstoši normatīvo aktu un Vienošanās prasībām;
- h) sagatavo un iesniedz Atbildīgajai iestādei Projekta naudas plūsmas prognozes, saskaņojot tās gan ar Projekta Izpildītājiem (ja tas iespējams), gan ar Atbildīgo iestādi;
- g) koordinē Projekta starpposma/noslēguma izdevumu deklarāciju savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu Atbildīgajā, sagatavo Projekta starpposma/noslēguma izdevumu deklarācijas finanšu sadaļas;
- h) sagatavo Projekta budžeta dokumentāciju, finansēšanas plānus un budžeta tāmes;
- i) izstrādā priekšlikumus Projekta finanšu vadības efektīvai ieviešanai;
- j) sadarbojas ar Projektā iesaistītajām institūcijām ar Projektu saistītu finanšu jautājumu risināšanā.

Tehniskais eksperts:

- a) koordinē un pārzina projektēšanas darbu un būvdarbu gaitu, ievērojot Pasūtītāja intereses;
- b) koordinē informācijas apriti starp Pasūtītāju un Izpildītāju, sniedz nepieciešamos saskaņojumus;
- c) sagatavo ikmēneša progresa ziņojumu tehniskās sadaļas un iesniedz Projekta vadītājam informācijas apkopošanai un progresa ziņojuma sagatavošanai;
- d) sadarbojas ar Būvuzraugu Projekta īstenošanas laikā;
- e) pārbauda izpildīto darbu atbilstību būvniecības normatīviem un Finansējuma saņēmēja prasībām;
- f) sagatavo Projekta starpposma/noslēguma izdevumu deklarācijas tehniskās sadaļas;
- g) sagatavo nepieciešamos ziņojumus par būvdarbu faktisko izpildi;
- h) sadarbībā ar Būvuzraugu sniedz priekšlikumus un informē PIV vadītāju un Projekta vadītāju par neieciešamajām izmaiņām/atkāpēm paredzētajos darbu apjomos un/vai specifikācijās;
- i) pārbauda Izpildītāju piedāvātos alternatīvos variantus un tehniskos risinājumus darba plāniem vai specifikācijām, nodrošinot to atbilstību Finansējuma saņēmēja interesēm un Projektam;
- j) piedalās iknedēļas un/vai ikmēneša sanāksmēs ar Izpildītājiem;
- k) nodrošina Finansējuma saņēmēja tehniskā personāla izpratni par Projekta rezultātā rekonstruēto un izbūvēto iekārtu vadību un ekspluatāciju;
- l) sniedz priekšlikumus IKSA pilnveidošanai.

Finansējuma saņēmēja Kancelejas nodaļas darbinieki:

- a) koordinē saņemto Projekta dokumentu plūsmu (reģistrē, nodot PIV vadītājam);
- b) nodrošina izejošo Projekta dokumentu reģistrēšanu un nosūtīšanu.

Finansējuma saņēmēja Iepirkuma nodaļas vadītāja Projekta ieviešanā ir atbildīga par:

- a) PIV locekļu konsultēšanu iepirkumu jautājumos;
- b) nolikumu sagatavošanu un konsultēšanu tehnisko specifikāciju izstrādes jautājumos;
- c) iepirkumu izsludināšanu IUB un Finansējuma saņēmēja mājas lapā.

Iepirkumu komisija ir atbildīga pat iepirkuma procedūras nodrošināšanu un iepirkuma procedūras norises dokumentēšanu.

Iepirkumu komisijas darbojas saskaņā ar 2010.gada 25.novembra Smiltenes novada domes Iepirkumu komisijas publiskajiem iepirkumiem līdz 500 000 latu nolikumu un 2011.gada 27.janvāra Smiltenes novada domes Publisko iepirkumu komisijas nolikumu.

Finansējuma saņēmēja Juridiskās nodaļas darbinieki:

- a) konsultē PIV locekļus tiesību normu piemērošanas jautājumos;
- b) sagatavo līgumu projektus ar Izpildītājiem.

[PIV locekļu funkcijas var papildināt ar katra projekta specifiku, var būt papildu PIV locekļi kādu specifisku pienākumu veikšanai, piemēram, būvuzraugs (ja pašvaldībā šāds speciālists ir pieņemts darbā), meliorācijas sistēmu eksperts (ja projekts ir saistīts ar šādu darbu veikšanu), nekustamā īpašuma eksperts (ja paredzēti plaši skaņojumi ar zemes īpašniekiem) utt.]

4. PROJEKTA LIETVEDĪBAS ORGANIZĀCIJAS KĀRTĪBA

Projekta lietvedības organizācijas pamatdokuments ir 2012.gada 29.novembra noteikumi „Dokumentu aprites kārtība Smiltenes novada pašvaldībā” (IKSA __.pielikums).

4.1.tabula

Atbildības jomu sadalījums Projekta lietvedības organizēšanā

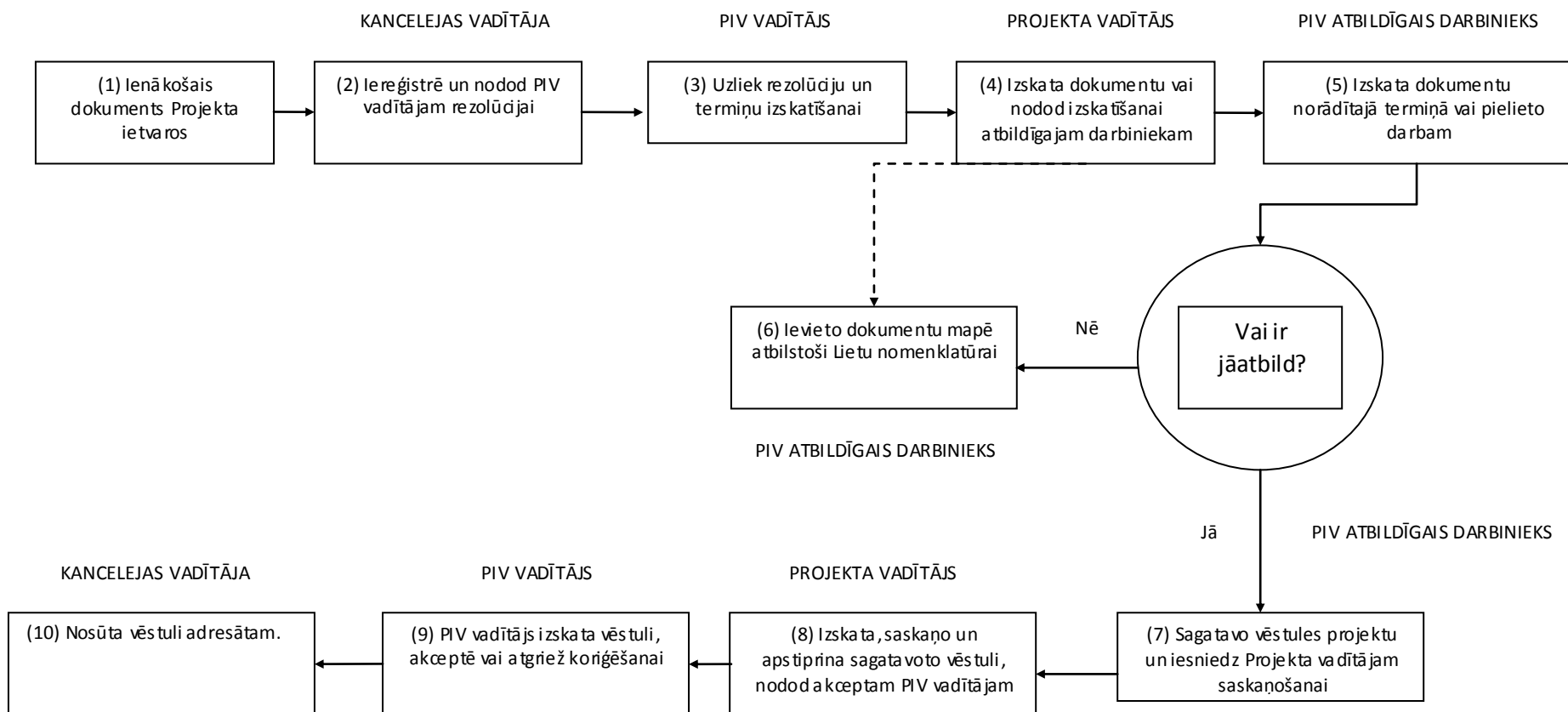
Atbildības joma	Atbildīgais
- Projekta dokumentācijas sistematizācija un virzība ikdienā; - Projekta lietu nomenklatūras izstrāde un aktualizēšana;	Projekta vadītājs
Ienākošo un izejošo Projekta dokumentu reģistrēšana, dokumentu nodošana rezolūcijai un dokumentu nodošanu arhivēšanai	Kancelejas nodaļas vadītāja
Projekta dokumentācijas kārtošana un uzglabāšana	Projekta koordinators
- Projekta finanšu dokumentu sistematizēšana; - Projekta grāmatvedības organizācijas apraksta sagatavošana un aktualizēšana;	Finanšu eksperts
Iepirkumu dokumentācijas sagatavošana un uzglabāšana	Iepirkumu nodaļas vadītāja

Projekta ieviešanas laikā visi **dokumenti tiek uzglabāti** saskaņā ar spēkā esošo Projekta lietu nomenklatūru un tās papildinājumiem. Ja ir nepieciešamas izmaiņas lietu nomenklatūrā, PIV loceklis par to informē Projekta vadītāju. Pamatotas prasības gadījumā lietu nomenklatūra tiek pārskatīta.

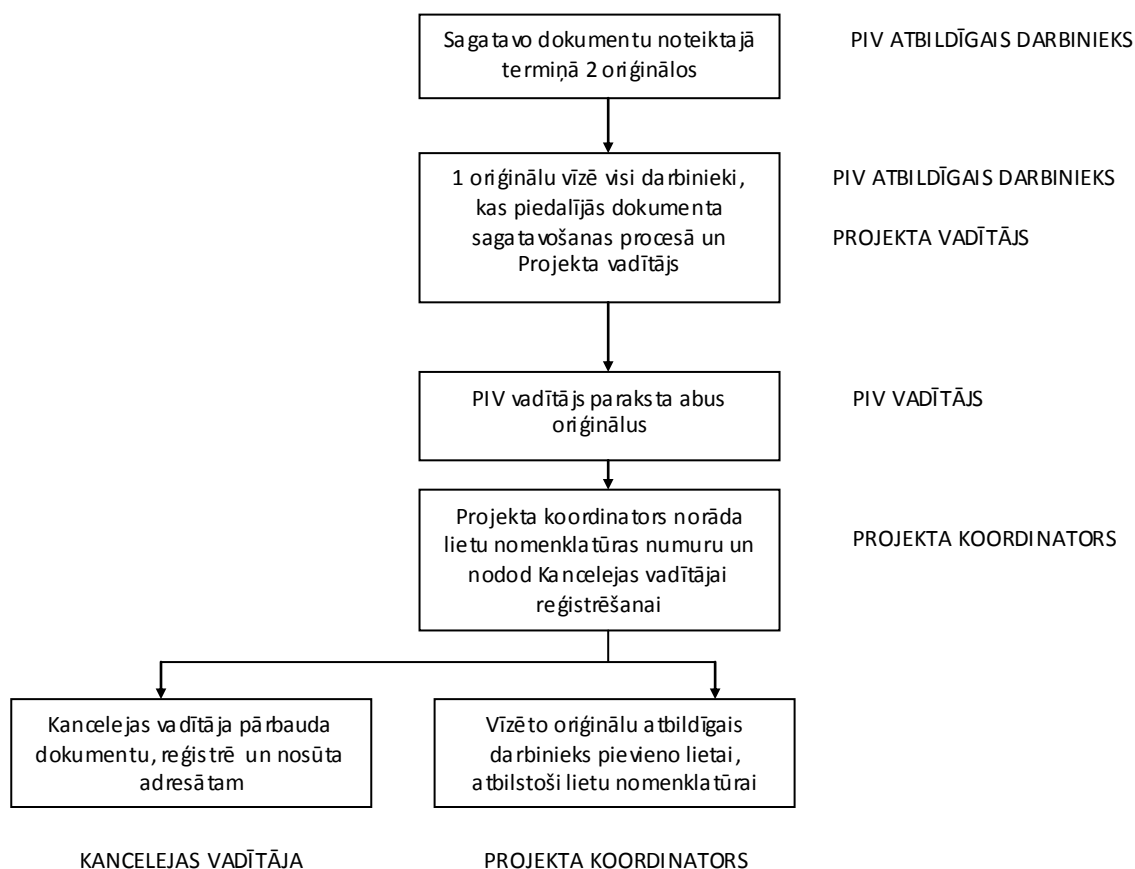
Projekta dokumentācija tiek uzglabāta saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja normatīvie akti nosaka īsāku termiņu, tie tiek glabāti līdz 2021.gada 31.decembrim. Dokumentu uzglabāšanas termiņi IKSA __.pielikumā. Visi ar Projektu saistītie dokumenti tiks nodoti arhīvā ar pieņemšanas – nodošanas aktu.

Dokumentu reģistrācija notiek saskaņā ar 2012.gada 29.novembra noteikumiem „Dokumentu aprites kārtība Smiltenes novada pašvaldībā”. Kancelejas vadītāja pēc dokumenta reģistrēšanas, nodod to rezolūcijas izdošanai PIV vadītājam. PIV vadītājs uzraksta rezolūciju Projekta vadītājam un atbildīgajam darbiniekam attiecīgu darbību veikšanai un nosaka tām izpildes termiņu. Ienākošo dokumentu aprites shēma 4.1.attēlā.

4.1.attēls. Projekta ienākošās dokumentācijas izskatīšana un apstiprināšana Smiltenes novada domē



4.2. attēls. Projekta izejošās dokumentācijas plūsmas shēma.



Par dokumentu ar ierobežotu pieejamību glabāšanu un aprīti atbild PIV vadītājs. Dokumenti ar ierobežotu pieejamību ir:

- 1) pretendentu piedāvājumu iepirkumiem oriģināli un kopijas;
- 2) bankas garantijas, apdrošināšanas polises;
- 3) dokumenti, kuri satur konfidenciālu informāciju;
- 4) dokumenti, kas satur fizisko personu datus un/vai informāciju par fiziskas personas privāto dzīvi;
- 5) dokumenti, kas satur komercnoslēpumi;
- 6) dokumenti, kas satur valsts noslēpumu.

Dokumenti ar ierobežotu pieejamību tiek glabāti slēdzamā telpā, kas aprīkota ar signalizāciju (atslēga glabājas pie PIV vadītāja). Seifā vai slēdzamā skapī tiek glabāta iepirkumu dokumentācija. Seifa atslēga ir pieejama PIV vadītājam, dokumentu skapja atslēga ir pieejama PIV vadītājam un atbildīgajam darbiniekam par attiecīgās informācijas uzglabāšanu un sistematizēšanu.

Par elektronisko rezerves datu kopēšanu atbildīgs ir PIV vadītājs. Elektroniskie dati tiek kopēti [ierakstīt skaitu] reizi dienā. Elektronisko datu kopēšana notiek uz cietā diska (ar maksājumiem saistītā informācija) un uz CD (pārējā informācija). Paralēli elektroniskai kopēšanai dati tiek izdrukāti un glabāti arī papīra formātā, ja ir radusies tāda nepieciešamība.

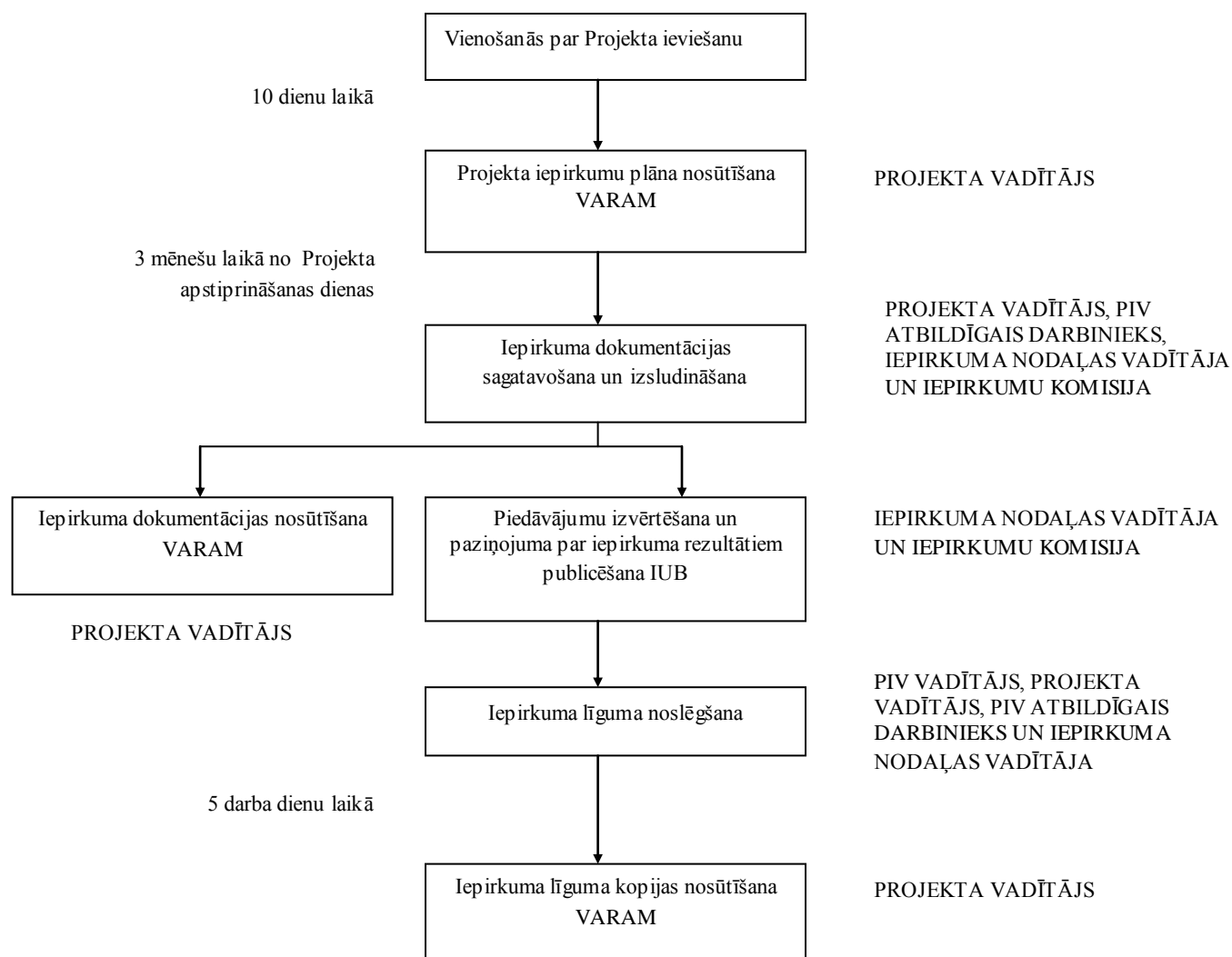
Elektronisko datu kopiju glabāšana notiks Arhīvu likumā noteiktajā kārtībā.

5. IEPIRKUMU ORGANIZĒŠANAS, IEPIRKUMU DOKUMENTU SAGATAVOŠANAS UN IEPIRKUMU LĪGUMU VADĪBAS KĀRTĪBA

5.1. Iepirkumu organizēšanas un iepirkumu dokumentu sagatavošanas kārtība

Par iepirkumu organizēšanu ir atbildīgs Projekta vadītājs. Iepirkuma veikšanu nodrošina Finansējuma saņēmēja iepirkumu komisija un Iepirkumu nodaļas vadītāja. Iepirkuma procedūra tiek organizēta atbilstoši Publisko iepirkumu likumam. Vienošanās ir noteikti papildu saskaņošanas noteikumi ar Atbildīgo iestādi (sk.5.1.attēlu).

5.1.attēls. Iepirkumu procedūras un komunikācijas ar Atbildīgo iestādi tās laikā – vispārīga shēma.



Iepirkumu procedūras dokumentus izstrādei tiks izmantotas Atbildīgās iestādes mājas lapā ievietotās veidnes.

Ja iepirkumu procedūras laikā tiek saņemts iesniegums par iepirkumu procedūras pārkāpumiem no IUB, tad Finansējuma saņēmējs nekavējoties iesniegs iesnieguma kopiju Atbildīgajai iestādei. Finansējuma saņēmējs informē par pieņemtajiem IUB iesniegumu izskatīšanas

komisijas lēmumiem un Finansējuma saņēmēja lēmumiem un darbībām, ja šie lēmumi bijuši negatīvi Finansējuma saņēmējam (sīkāk skatīt Vienošanās 5.punktu).

5.2. Iepirkumu līgumu vadības kārtība

Iepirkuma līgumu vispārējo administratīvo vadību veic PIV. Katrā iepirkuma līgumā kā atbildīgā persona no Finansējuma saņēmēja puses tiek noteikts Projekta vadītājs un Tehniskais eksperts (pienākumi IKSA 3.2.sadaļā) Finansējuma saņēmēja intereses būvdarbu līgumā pārstāvēs arī Būvuzraugs.

Iepirkumu līgumos tiek paredzētas regulāras sanāksmes ar Izpildītāju, kurās tiek pārrunāta iepirkuma līguma izpilde un risināti problēmjautājumi. Divas reizes mēnesī Projekta vadītājs, Tehniskais eksperts un Būvuzraugs (būvdarbu stadijā) atskaitās PIV sanāksmē par iepirkumu līgumu izpildi un risina administratīvos jautājumus.

Finansējuma saņēmējs par izmaiņām iepirkuma līgumos Vienošanās noteiktajā kārtībā informē Atbildīgo iestādi.

6. MAKSĀJUMU PIEPRASĪJUMU PĀRBAUDES, APRITES KĀRTĪBA UN LĪDZFINANSĒJUMA NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA

6.1. Līdzfinansējuma pārskaitīšanas kārtība

Finansējuma saņēmējs nodrošina Projekta īstenošanai līdzfinansējumu saskaņā ar ____ gada ____ Finanšējuma saņēmēja lēmumu nr. _____ „[lēmuma nosaukums].

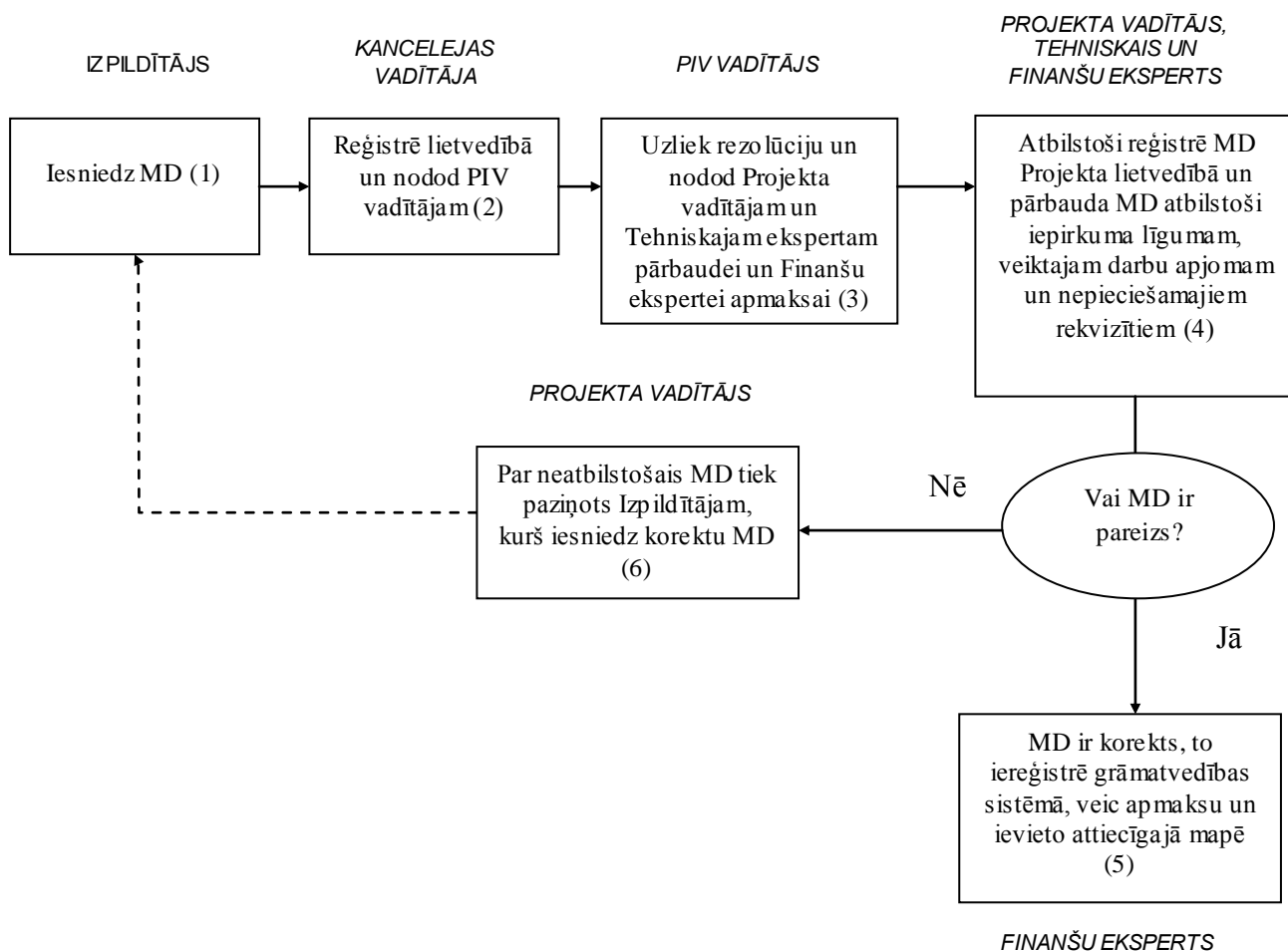
Līdzfinansējums tiks pārskaitīts šādā kārtībā:

- 1) [ieraksta darbības līdzfinansējuma pārskaitīšanai];
- 2) [ieraksta darbības līdzfinansējuma pārskaitīšanai].

6.2. Maksājumu pārbaudes, aprites un apmaksāšanas kārtība

Saskaņā ar iepirkuma līguma nosacījumiem, apmaksā Izpildītājam tiek veikta pamatojoties uz Izpildītāja iesniegtajiem maksājuma dokumentiem, saskaņā ar attiecīgajā līgumā noteikto maksājumu veikšanas grafiku.

6.1.attēls. Maksājumu dokumentu pārbaudes un apstiprināšanas shēma.



Projekta izpildītājs iesniedz Atbalsta saņēmējam MD, saskaņā ar iepirkuma līguma nosacījumiem. Atbalsta saņēmējs atbild par MD detalizētu pārbaudi. MD pārbaude veicama noteiktā kārtībā un termiņos.

Kancelejas vadītāja ieregistrē MD saņemto dokumentu reģistrā un nodod rezolūcijai PIV vadītājam. PIV vadītājs nodod MD pārbaude un apmaksai PIV atbildīgajiem darbiniekiem. PIV atbildīgie darbinieki pārbauda MD, ja tas ir korekts, tas tiek nodots Finanšu ekspertam apmaksai. Finanšu eksperts saņemot MD, nekavējoties reģistrē saņemto rēķinu uzskaites sistēmā (elektroniski vai papīra formātā, vai, ja šāda uzskaites sistēma jau eksistē - esošajā uzskaites sistēmā), norādot saņemšanas datumu, rēķina Nr. un datumu, Izpildītāja nosaukumu, līguma Nr. un nosaukumu un summu (atsevišķi norādot kopējo summu un PVN), tāpat nekavējoties reģistrē to Pārskatā par saņemtajiem maksājumu pieprasījumiem, norādot saņemšanas datumu, pieprasīto summu bez PVN (Ls), pieprasīto summu ar PVN, (Ls)/PVN likmi, rēķina Nr., apmaksas termiņu, projekta identifikācijas kodu un līguma Nr., paredzamos finansējuma avotus, piezīmes (ja nepieciešams). Finanšu eksperts apmaksā MD norādīto summu iepirkuma līgumā noteiktajā termiņā.

Ja PIV atbildīgie darbinieki konstatē MD neatbilstības, par to Projektu vadītājs paziņo Izpildītājam, kas veic attiecīgas korekcijas un iesniedz korektu MD atkārtoti.

6.3. Maksājuma pieprasījuma sagatavošanas, pārbaudes un atmaksas saņemšanas kārtību

Atbildīgā iestāde veic maksājumus Finansējuma saņēmējam Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Finansējuma saņēmējs Maksājuma pieprasījumu iesniegs ne biežāk, kā reizi mēnesī. Finansējuma saņēmējs Maksājuma pieprasījumu sagatavos un iesniegs par summu, kas pārsniedz 10'000 Ls, izņemot pēdējo starpmaksājumu vai Maksājuma pieprasījumu, kurā ietvertas izmaksas, kuras veiktas līdz Vienošanās noslēgšanai.

Maksājuma pieprasījums tiek sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem un Vienošanās noteikumiem, iesniedzot Vienošanās minētos dokumentus. Par Maksājuma pieprasījuma sagatavošanu ir atbildīgs Finanšu eksperts un Projekta vadītājs. Sagatavoto Maksājuma pieprasījumu apstiprina PIV vadītājs.

7. GRĀMATVEDĪBAS KĀRTOŠANAS ORGANIZĀCIJA

Projekta grāmatvedības kārtošanas pamatā ir Smiltenes novada pašvaldības grāmatvedības organizācijas un kārtošanas nolikumu (IKSA __.pielikums), Pamatlīdzekļu uzskaites noteikumi. Finanšu eksperts un Projekta koordinators PIV vadītāja uzdevumā izstrādā Projekta vadības un grāmatvedības organizācijas aprakstu, kuru PIV vadītājs apstiprina un kas ir IKSA neatņemama sastāvdaļa (IKSA __.pielikums).

Projektam tiek izveidots atsevišķs konts Valsts kasē un nodrošināta atsevišķa grāmatvedības uzskaitē.

Atbildīgais darbinieks par Projekta grāmatvedības kārtošu, grāmatojumu shēmu izstrādi un kontu plānu izstrādi ir Finanšu eksperts.

Pēc līgumu noslēgšanas ar Izpildītājiem, Projekta naudas plūsmas prognoze tiek aktualizēta, pamatojoties uz Izpildītāju iesniegtajām naudas plūsmas prognozēm. Finanšu eksperts integrē Izpildītāju naudas plūsmas prognozes Projekta naudas plūsmas prognozē, saskaņo ar Projekta vadītāju un PIV vadītāju, un nosūta Atbildīgajai iestādei.

8. PROJEKTA PĀRSKATU, ATSKAIŠU UN ZIŅOJUMU SAGATAVOŠANAS KĀRTĪBA

Atskaišu un pārskatu pamatdaļas sagatavo Projekta koordinators, finanšu sadaļas sagatavo Finanšu eksperts, tehniskas sadaļas – tehniskais eksperts. Projekta koordinators sagatavo administratīvo sadaļu, apkopo iesniegto tehnisko un finanšu informāciju. PIV vadītājs apstiprina sagatavotās atskaites, ziņojumus un pārskatus.

Ja PIV vadītājam ir iebildumi un/vai labojumi sagatavotajās atskaitēs, pārskatos vai ziņojumos, viņš tos atdod Projekta koordinatoram neprecizitāšu novēršanai. Pēc labotā pārskata saņemšanas, apstiprināšanas un pavadvēstules parakstīšanas PIV vadītājs nodod tos Kancelejas vadītājam nosūtīšanai Atbildīgajai iestādei.

8.1.tabula

Projekta ietveros iesniedzamie pārskati, atskaites, ziņojumi un cita informācija, to sagatavošana noteikumi un atbildīgās personas

Nr. p.k.	Pārskata nosaukums	Adresāts	Iesniegšanas termiņš	Atsauce un normatīvo aktu / līgumu	Atbildīgais par sagatavošanu	Piezīmes par noformēšanu un nosūtīšanu	Forma pēc kuras atskaite jā sagatavo
1.	Pārskats par Projekta ieviešanu	VARAM	Pēc pirmā iepirkuma līguma noslēgšanas 1.reizi līdz 15.jūlijam un 15.janvārim par iepriekšējo pusgadu.	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 8.1.punkts	Projekta vadītājs, Finanšu eksperts, Tehniskais eksperts, Projekta koordinators	Pārskats papīra formā, pavadvēstules tematā jānorāda “Par ES Kohēzijas fonda 3.5.1.2.1. apakšaktivitātes projekta ieviešanas pārskatu”. Pārskata elektroniskā versija jānosūta uz fvn@varam.go v.lv pid@varam.go v.lv kvn@varam.go v.lv	Vienošanās Vispārīgo noteikumu A pielikums
2.	Projekta pēcieviešanas uzraudzības veidlapa	VARAM	5 gadus pēc Projekta pabeigšanas 1 reizi gadā, līdz noslēguma maksājuma saņemšanas mēneša 15.datumam	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 8.2.punkts, MK noteikumi Nr.490 (aktivitātes īstenošanas noteikumi)	Projekta vadītājs, Finanšu eksperts, Projekta koordinators		MK noteikumi Nr.490
3.	Ziņojumi par Projekta ieviešanas	VARAM	Nekavējoties	Vienošanās Vispārīgo noteikumu	Projekta vadītājs		Brīvā formā

Nr. p.k.	Pārskata nosaukums	Adresāts	Iesniegšanas termiņš	Atsauce un normatīvo aktu / līgumu	Atbildīgais par sagatavošanu	Piezīmes par noformēšanu un nosūtīšanu	Forma pēc kuras atskaite jāsgatavo
	problēmām			4.1.7.punkts			
4.	Projekta iepirkumu plāns	VARAM	5 darba dienu laikā pēc Vienošanās noslēgšanas.	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 5.1.punkts MK noteikumi Nr.419.	Projekta koordinators		MK noteikumu Nr.419 4.pielikums
5.	Maksājuma pieprasījums	VARAM	Avansa maksājuma pieprasījums 25 dienu laikā no Vienošanās noslēgšanas dienas vai Vienošanās Vispārīgo noteikumu 6.4.punktā noteiktajā termiņā. Pārējie maksājuma pieprasījumi saskaņā ar naudas plūsmas pārskatu.	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 6.4.punkts , MK noteikumi Nr.419	Projekta vadītājs, Finanšu eksperts, Projekta koordinators	Maksājuma pieprasījumam jāpievieno izdevumu attaisnojošo dokumentu kopijas.	MK noteikumu 418 4.pielikums
6.	Projekta publicitātes pasākumu plāns	VARAM	30 dienu laikā no Vienošanās noslēgšanas	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 10.punkts	Projekta vadītājs, Projekta koordinators		VARAM Vadlīnijas publicitātes pasākumu plāna izstrādei
7.	Priekšlikumu veidlapa par grozījumiem projektā	VARAM	Ja nepieciešams veikt grozījumus Projektā	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 11.punkts	Projekta vadītājs	Iesniedz arī grozīto Projektu	MK noteikumi 490
8.	Pārskats par horizontālajām prioritātēm	VARAM	Katru kalendāro gadu līdz 20.janvārim; kā arī noslēdzot projektu		Projekta vadītājs, Projekta koordinators		
9.	Apliecinājums par PVN iekļaušanu attiecināmajās izmaksās	VARAM	Par katru gada periodu pēc projekta uzsākšanas; kā arī noslēdzot projektu		Projekta vadītājs, Finanšu eksperts, Projekta koordinators		

Nr. p.k.	Pārskata nosaukums	Adresāts	Iesniegšanas termiņš	Atsauce un normatīvo aktu / līgumu	Atbildīgais par sagatavošanu	Piezīmes par noformēšanu un nosūtīšanu	Forma pēc kuras atskaite jāgatavo
10.	Cita informācija pēc VARAM pieprasījuma	VARAM	Pēc VARAM pieprasījuma, ne īsākā termiņā kā 5 darba dienas	Vienošanās Vispārīgo noteikumu 4.1.9.punkts	Projekta vadītājs		

9. NEATBILSTĪBAS PROJEKTA ĪSTENOŠANAS GAITĀ, ZIŅOJUMI UN TO KOREKTĪVĀS DARBĪBAS

Neatbilstības Projekta īstenošanas gaitā var konstatēt pati Finansējuma saņēmējs vai Projekta īstenošanas uzraudzības iestādes. Ziņojumu par konstatētajām neatbilstībām iesniegšanas kārtību regulē 2006.gada 4. jūlija MK noteikumi Nr.554 „Kārtība, kādā Kohēzijas fonda projektu vadībā iesaistītās institūcijas sniedz ziņas par konstatētajiem pārkāpumiem un neatbilstību projektu īstenošanā”.

Pārkāpums un neatbilstība ir Kohēzijas fonda projektu īstenošanu reglamentējoša tiesību akta pārkāpums, kas radies Kohēzijas fonda projektu vadībā iesaistīto institūciju vai to darbinieku darbības vai bezdarbības dēļ un kuram ir vai varētu būt negatīva ietekme uz Eiropas Kopienas vai Latvijas Republikas budžetu

Būtiska neatbilstība šo noteikumu izpratnē ir:

- a) neatbilstība, kas drīzumā varētu radīt negatīvas sekas ārpus valsts teritorijas;
- b) neatbilstība, kad konstatētas jaunas pārkāpuma metodes;
- c) neatbilstība, kuras kopējā summa pārsniedz 25000 eiro.

Atbildīgā iestāde un Maksājumu iestāde ziņo Vadošajai iestādei par neatbilstībām.

Pēc neatbilstību konstatēšanas jebkurš PIV loceklis par to ziņo PIV vadītājam. PIV vadītājs organizē sanāksmi, kurā notiek neatbilstības analīze, pieaicinot nepieciešamos speciālistus un/ vai iesaistītos darbiniekus. Neatbilstību analīzes rezultātā PIV vadītājs pieņem lēmumu par korektīvajām darbībām problēmu un to cēloņu novēršanā. Ja neatbilstība ir radījusi finansiālus zaudējumus, neatbilstības analīzes rezultātā tiek noteikts atbildīgais par zaudējumu segšanu, kā arī zaudējumu segšanas kārtība. Šajos gadījumos, lai pieņemtu lēmumu par tālāko rīcību neatbilstību un to seku novēršanā, ieskaitot zaudējumu segšanu, Finansējuma saņēmējs vēršas pie Atbildīgās iestādes, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

Ja neatbilstība nav radījusi finansiālus zaudējumus, tiek paredzēti administratīvie pasākumi, kas novestu analogisku gadījumu atkārtošanos, piemēram, izmaiņas vai precizējumi noslēgtajos līgumos un/vai IKSA. Nepieciešamības gadījumā Smiltenes novada domes priekšsēdētājs lemj par attiecīgā darbinieka piemērotību ieņemamajam amatam un rīkojas atbilstoši Darba likumā noteiktajai kārtībai.

Par būtiskām neatbilstībām Finansējuma saņēmējs informē Atbildīgo iestādi nekavējoši.

Ne vienmēr izmaiņu nepieciešamība līgumos ir saistīta ar konstatētām neatbilstībām. Realizējot Projektu, var mainīties situācija, personāls, normatīvie akti. Būvniecības darbos pēc sākotnējo posmu izpildes ir iespējama nākošo darbu precizēšana.

Veicot augstāk aprakstītos grozījumus, Finansējuma saņēmējs nodrošina:

- a) grozījumu un izmaiņu veikšanu tikai normatīvajos aktos un noslēgtajos līgumos noteiktajā kārtībā, pirms to apstiprināšanas saskaņojot ar Atbildīgo iestādi;
- b) pārbaudi, vai nav nepieciešams veikt grozījumus arī saistītajos dokumentos, pēc grozījumu veikšanas vienā līgumā vai dokumentā;
- c) informē visus PIV locekļus, kuru darbu grozījumi var ietekmēt;

- d) pārbaudi, ka iesniegtie, izdevumus attaisnojošie dokumenti, ir sagatavoti atbilstoši apstiprinātajām izmaiņām un vai izmaiņas maksājumos nav izdarītas pirms grozījumu apstiprināšanas vai noformēšanas.

Visas Projekta dokumentācijā veiktās izmaiņas (izņemot izmaiņas IKSA) tiek fiksētas izmaiņu reģistra veidlapā sk. IKSA ____pielikumā.

10. PROJEKTA PUBLICITĀTES PASĀKUMU PLĀNOŠANAS UN ĪSTENOŠANAS KĀRTĪBA

Publicitātes pasākumus nosaka un regulē:

- 1) Padomes 2006. gada 11. jūlija Regula (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999;
- 2) Komisijas 2006. gada 8. decembra Regula (EK) Nr. 1828/2006, kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālo attīstības fondu;
- 3) Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas Fonda vadības likums;
- 4) 04.10.2011. Ministru kabineta noteikumi Nr. 749 „Kārtība, kādā nodrošina Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda publicitātes un vizuālās identitātes prasības, kā arī publisko informāciju par šo fondu projektiem”;
- 5) 2007.gada 26. jūnija Ministru kabineta noteikumi Nr. 440 "Kārtība, kādā vadošā iestāde, sertifikācijas iestāde, sadarbības iestāde vai atbildīgā iestāde veic pārbaudi Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda finansētā projekta īstenošanas vietā”;
- 6) Vienošanās par projekta īstenošanu;
- 7) Vadlīnijas informatīvo un publicitātes pasākumu nodrošināšanai un publicitātes pasākumu plāna izstrādei Eiropas Savienības Kohēzijas fonda un Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansēto vides investīciju projektu Finansējuma saņēmējiem 2007.-2013. gada finanšu plānošanas periodā;
- 8) IKSA;
- 9) Eiropas Savienības fondu komunikācijas stratēģija 2007.-2015.gadam (apstiprināta Eiropas Komisijā 05.01.2009. (H2/AR/AS D (2008) 890455) ¹;
- 10) Eiropas Komisijas 2008. gada aprīļa Komunikācijas rokasgrāmata (*Communication and Visibility Manual for EU External Actions. -European Commission, April 2008*) ².

Projekta ietvaros veicamo publicitātes pasākumu mērķis ir informēt sabiedrību par Projekta mērķiem un tā ieviešanas gaitu. Par Projekta publicitātes pasākumiem atbild Projekta koordinators.

¹ Dokuments pieejams Finanšu ministrijas administrētajā Eiropas Savienības fondu mājas lapas sadaļā „Vadlīnijas”/2007.-2013.gads:

http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2007-2013_Komunikācijas_strategija_2009-01-15.pdf

² Communication and Visibility Manual for EU external actions. – European Commission, April 2008: <http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/>;

Plānotie publicitātes pasākumi saskaņā ar Projekta iesniegumu

Pasākuma veids	Pasākuma raksturojums, apjoms	Pasākuma realizācijas periods, biežums	Atbildīgais
Preses relīzes	Īpašā formā sastādīta un parasti elektroniski izsūtīta informācija plašsaziņas līdzekļiem (prese, radio, TV, interneta ziņu portāliem, ziņu aģentūrām) ar mērķi bez maksas izplatīt informāciju par jaunumiem vai notikumiem saistībā ar projektu. Šo informāciju plašsaziņas līdzekļi var tālāk izmantot savu materiālu veidošanā – ziņas, raksti, reportāžas u.c.	Vismaz 3 reizes projekta ieviešanas laikā, piemēram: 1) piešķirot KF finansējumu, 2) parakstot iepirkuma līgumus, 3) pabeidzot iepirkuma līgumus.	Projekta vadītājs, Projekta vadītāja asistents
Informēšana masu medijos	Vietējā laikrakstā.	Pēc finansējuma saņēmēja ieskatiem projekta realizācijas laikā.	Projekta vadītājs
Informācija mājas lapā internetā	Projekta gaitas, nozīmīgu notikumu, problēmu un nākotnes plānu atspoguļošana (www.smiltene.lv).	Visā projekta īstenošanas laikā (nepieciešama aktualizācija vismaz vienu reizi trijos mēnešos).	Projekta vadītājs, Projekta vadītāja asistents
Paziņojuma par KF līdzfinansējumu iekļaušana ikvienā projekta dokumentā	Paziņojums par KF līdzfinansējumu un sauklis „Ieguldījums tavā nākotnē” ikvienā projekta dokumentā (preses relīzes, ziņojumi, prezentācijas, apliecības un citi apliecinājoši dokumenti u.c.).	Visā projekta īstenošanas laikā.	Visi PIV locekļi.
Citi pasākumi	[ieraksta citus pasākumus no Projekta iesniegumu, ja tie plānoti]		

11. PIELIKUMI

Pielikuma Nr.	Nosaukums	Lapu skaits
1	IKSA grozījumu reģistrs	
2	Smiltenes novada pašvaldības nolikums	
3	Smiltenes novada pašvaldības nolikuma pielikums – Smiltenes novada domes struktūra	
4	Smiltenes novada domes “Nodokļu maksātāja reģistrācijas apliecība”	
5	Smiltenes novada domes “Ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas reģistrācijas apliecība”	
6	PIV nolikums	
7	Rīkojums	
8	PIV locekļu amatu apraksti un CV	
9	Novada pašvaldības grāmatvedības organizācijas un kārtības nolikums	
10	Smiltenes novada pašvaldības grāmatvedības organizācija un kārtības nolikuma 1. Pielikums „Grāmatvedības uzskaites struktūra”	
11	Pamatīdzekļu uzskaites noteikumi	
12	Kontu korespondence par galvenajām grāmatvedības operācijām	
13	Smiltenes novada grāmatvedības kontu plāns un apraksts	
14	Smiltenes novada domes iepirkumu komisijas nolikums	
15	Smiltenes novada domes iepirkumu nodaļas nolikums	
16	Smiltenes novada domes kancelejas nodaļas nolikums	
17	Smiltenes novada domes Grāmatvedības un budžeta sagatavošanas nodaļas nolikums	
18	Smiltenes novada domes Attīstības un plānošanas nodaļas nolikums	
19	Izraksts no Smiltenes novada domes Lietu nomenklatūras _____.gadam [Projekta nomenklatūra]	
20	Projekta Informatīvo un publicitātes pasākumu plāns	
21	Noteikumi „Dokumentu aprites kārtību Smiltenes novada pašvaldībā”	
22	Smiltenes novada domes arhīva nolikuma projekts	
23	Pārbaudes lapas (garantiju, maksājuma, PNA, MP, progresā pārskata)	
24	[citi nepieciešami pielikumi]	