|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Islande**  **Lihtenšteina**  **Norvēģijas** piešķīrumi | **Norvēģijas** piešķīrumi |

**Finanšu vadlīnijas**

**Vadlīnijas par to, kā veikt finanšu vadību un sagatavot pārskatus saskaņā ar EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu 2014.–2021. gadam**

**2018. gada septembra redakcija**

# Satura rādītājs

[1. Ievads 5](#_Toc23767054)

[2. Sagatavošanas/plānošanas posms 5](#_Toc23767055)

[2.1. Informācija, kas nepieciešama pirms programmas līguma noslēgšanas 5](#_Toc23767056)

[2.2. Piešķīruma apjoms un līdzfinansējums (Noteikumu 6.4. pants) 9](#_Toc23767057)

[2.3. Tehniskā palīdzība saņēmējvalstij (Noteikumu 8.11. pants) 11](#_Toc23767058)

[2.4. Attiecināmie izdevumi 13](#_Toc23767059)

[2.5. Attiecināmie divpusējās sadarbības fonda izdevumi 15](#_Toc23767060)

[2.6. Attiecināmie programmas izdevumi (Noteikumu 8.1., 8.10. pants) 18](#_Toc23767061)

[2.7. Tiešie attiecināmie izdevumi projektā (Noteikumu 8.3. pants) 19](#_Toc23767062)

[2.8. Netiešās projektu izmaksas (Noteikumu 8.5. pants) 23](#_Toc23767063)

[2.9. Vienības izmaksu standarta likmes (Noteikumu 8.4. pants) 24](#_Toc23767064)

[2.10. Neattiecināmie izdevumi – neattiecināmās izmaksas (Noteikumu 8.7. pants) 25](#_Toc23767065)

[2.11. Vadības un kontroles sistēmas (Noteikumu 5.1. pants) 27](#_Toc23767066)

[3. Ieviešanas posms 31](#_Toc23767076)

[3.1. Pārskatu sniegšana un maksājumi (Noteikumu 9.1. pants) 31](#_Toc23767077)

[3.2. Sertifikācijas iestādes veikta izdevumu apstiprināšana (Noteikumu 5.4. pants) 35](#_Toc23767078)

[3.3. Atbilstības uzraudzība: PA veiktās pārbaudes (Noteikumu 5.6. pants) 37](#_Toc23767079)

[3.4. Izdevumu pamatojums (Noteikumu 8.12. pants) 43](#_Toc23767080)

[3.5. Nopelnītie procenti (Noteikumu 9.7. pants) 45](#_Toc23767081)

[3.6. Finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognoze (Noteikumu 9.5. pants) 46](#_Toc23767082)

[3.7. DPP/SPO dalība programmās/projektos 46](#_Toc23767083)

[3.8. Revīzijas stratēģija (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta d) apakšpunkts) 46](#_Toc23767084)

[3.9. Ikgadējais revīzijas pārskats un revīzijas atzinums (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunkts) 50](#_Toc23767085)

[4. Programmas slēgšanas posms 56](#_Toc23767086)

[4.1. Noslēguma maksājums (Noteikumu 9.4. pants) 56](#_Toc23767087)

[4.2. Programmas noslēguma deklarācija (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta f) apakšpunkts) 58](#_Toc23767088)

[5. Pielikumi 59](#_Toc23767089)

[5.1. Pārskats par attiecināmu izdevumu termiņiem 59](#_Toc23767090)

[5.2. Pārskats par dokumentu iesniegšanas termiņiem 61](#_Toc23767091)

[5.3. Finanšu pārskata plūsmkarte un periodi 63](#_Toc23767092)

[5.4. Standartforma donoru partneru pieprasīto izmaksu apliecināšanai 64](#_Toc23767093)

**TABULAS**

1. tabula. Budžets 5

2. tabula. Administrēšanas izmaksu sadalījums pa kategorijām 7

3. tabula. Programmas administrēšanas izmaksas sadalījumā pa budžeta pozīcijām – piemērs 7

4. tabula. Budžeta struktūra 17

5. tabula. Administrēšanas izmaksu piešķīrums 32

6. tabula. Naudas atlikuma aprēķins 34

|  |  |
| --- | --- |
| **SAĪSINĀJUMU SARAKSTS** | |
| **DPP** | donoru programmas partneris |
| **EEZ** | Eiropas Ekonomikas zona |
| **ES** | Eiropas Savienība |
| **EUR** | eiro |
| **FIB** | Finanšu instrumenta birojs |
| **FIK** | Finanšu instrumenta komiteja |
| ***IFAC*** | Starptautiskā Grāmatvežu federācija |
| **INP** | iepriekš noteikts projekts |
| ***INTOSAI*** | Starptautiskā Augstāko revīzijas iestāžu organizācija |
| **IRP** | ikgadējais revīzijas pārskats |
| ***ISRS*** | starptautiskais radniecīgo pakalpojumu standarts |
| ***ISSAI*** | starptautiskais standarts augstākajām revīzijas iestādēm |
| **KKĪ** | kopējais kļūdu īpatsvars |
| **NĀM** | Norvēģijas Ārlietu ministriju |
| **NI** | neatbilstību iestāde |
| **NVO** | nevalstiska organizācija |
| **PA** | programmas apsaimniekotājs |
| **PI** | projekta iesniedzējs |
| **PIL** | programmas ieviešanas līgums |
| **PJ** | programmas joma |
| **PL** | programmas līgums |
| **PLN** | Polijas zlots |
| **PNP** | programmas noslēguma pārskats |
| **PVN** | pievienotās vērtības nodoklis |
| **RA** | revīzijas atzinums |
| **RI** | revīzijas iestāde |
| **SFP** | starpposma finanšu pārskats |
| **SI** | sertifikācijas iestāde |
| **SM** | saprašanās memorands |
| **SPO** | starptautiskā partnerorganizācija |
| **SRS** | starptautiskais revīzijas standarts |
| **TP** | tehniskā palīdzība |
| **VI** | vadošā iestāde |
| **VKS** | vadības un kontroles sistēmas |

# 1. Ievads

Šīs vadlīnijas ir izstrādājis Finanšu instrumenta birojs (FIB), un tās ir paredzētas valsts iestādēm, programmu apsaimniekotājiem, projektu virzītājiem un projektu partneriem. Vadlīnijām ir tikai informatīva nozīme, un tās nav uzskatāmas par daļu no Finanšu instrumenta tiesiskā regulējuma, kā arī attiecīgā gadījumā tās neaizstāj tiesisko regulējumu. Finanšu instrumenta komiteja (FIK)/Norvēģijas Ārlietu ministrija (NĀM), FIB, kā arī jebkura persona, kas darbojas to vārdā, nevar tikt uzskatītas par atbildīgām saistībā ar šo vadlīniju izmantojumu.

Vadlīniju tiesiskais pamats un atsauces dokuments ir Noteikumi par Eiropas Ekonomikas zonas (EEZ) finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta ieviešanu 2014.–2021. gadā (turpmāk tekstā – “Noteikumi”). Šīs vadlīnijas tiks atjauninātas, lai tajās iekļautu tiesiskā regulējuma aktuālās izmaiņas. Jebkādu neatbilstību gadījumā primāri piemēro tiesiskajā regulējumā noteiktās prasības.

# 2. Sagatavošanas/plānošanas posms

## 2.1. Informācija, kas nepieciešama pirms programmas līguma noslēgšanas

Par programmām, kas jāīsteno katrā saņēmējvalstī, vienojas saskaņā ar konkrēto saprašanās memorandu (SM), vienlaikus nosakot arī attiecīgā piešķīruma summu un nepieciešamo programmas līdzfinansējumu.

Katram programmas apsaimniekotājam (PA) jāiesniedz FIB koncepcija par katru programmu (Noteikumu 6.2. pants). Koncepcijas standartforma ir sniegta Noteikumu 5. pielikumā. Koncepcijā ir jāiekļauj sīki izstrādāts budžets, kā norādīts turpmāk tabulā.

*1. tabula. Budžets*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PJ** | **Budžeta pozīcija** | **EEZ piešķīrumi** | **Norvēģijas piešķīrumi** | **Kopējais piešķīrums** | **Programmas piešķīruma daļa** | **Attiecināmie programmas izdevumi** |
| PAI | Programmas administrēšanas izmaksas | 100 000 € | 100 000 € | 200 000 € | 85,00 % | 235 294 € |
| PJ2 | 1. rezultāts | 900 000 € | 0 € | 900 000 € | 85,00 % | 1 058 824 € |
| PJ4 | 2. rezultāts | 0 € | 900 000 € | 900 000 € | 85,00 % | 1 058 824 € |
|  | **Kopā** | **1 000 000 €** | **1 000 000 €** | **2 000 000 €** | **85,00 %** | **2 352 942 €** |

Atbilstīgi tam, kā norādīts saprašanās memorandā, programmu var finansēt, gan izmantojot EEZ, gan Norvēģijas finanšu instrumentu, tāpēc ir svarīgi norādīt, ar kuru finanšu instrumentu tiks finansēta katra budžeta pozīcija. Turklāt katrai budžeta pozīcijai jānosaka arī programmas piešķīruma apjoms, ņemot vērā saprašanās memorandā paredzētās līdzfinansējuma saistības. Programmas piešķīruma apjoms nedrīkst pārsniegt 85 % (Noteikumu 6.4. pants).[[1]](#footnote-1)

Pamatojoties uz iesniegto koncepciju un FIK/NĀM piezīmēm, FIB sagatavos programmas līguma (PL) projektu saziņā ar vadošo iestādi un programmas apsaimniekotāju. Šajā posmā programmas apsaimniekotājam būs jāsniedz papildu informācija, kas prasīta FIB sagatavotajā standartformā. Tiks prasīta šāda papildu informācija par finansēm:

1) administrēšanas izmaksu budžets;

2) papildu informācija par PA iekšējo organizatorisko struktūru un programmas administrēšanu;

3) ar projektu saistīta informācija.

#### 2.1.1. Administrēšanas izmaksu budžets

Projekta apsaimniekotājam būtu jāsniedz FIB informācija par koncepcijā norādīto administrēšanas izmaksu izvērstāku indikatīvu sadalījumu. Programmas līguma sagatavošanas procesā šis izvērstākais sadalījums tiks izmantots, lai novērtētu administrēšanas izmaksu lietderību. Budžeta izmaksu izvērstākais sadalījums netiks pievienots programmas līgumam.

Budžeta kategorijām var izmantot kategorijas, kas norādītas Noteikumu 8.10. panta 4. punktā (sniegtas arī turpmāk 2. tabulā), tomēr jāņem vērā, ka tikai tās izmaksas, kas atbilst vienai vai vairākām turpmāk norādītajām kategorijām, uzskatāmas par attiecināmām programmas administrēšanas izmaksām.

*2. tabula. Administrēšanas izmaksu sadalījums pa kategorijām*

|  |  |
| --- | --- |
| **Pozīcija** | **Summa (EUR)** |
| Programmas izstrāde – līdz apstiprināšanai (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta a) apakšpunkts) |  |
| Sagatavošanās programmas ieviešanai (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta b) apakšpunkts) |  |
| Projektu novērtēšana un atlase (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta c) un d) apakšpunkts) |  |
| Izdevumu pārbaude, uzraudzība un revīzija (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta e), f) un g) apakšpunkts) |  |
| Veicināšanas un informatīvie pasākumi (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta h) apakšpunkts) |  |
| Ziņošana FIK/NĀM, kā arī valsts iestādēm (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta i) apakšpunkts) |  |
| Bankas kontu atvēršana un apkalpošana (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta j) apakšpunkts) |  |
| Pieskaitāmās izmaksas (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta k) apakšpunkts) |  |
| Izdevumi, kas saistīti ar sadarbības komiteju (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta l) apakšpunkts) |  |
| Izdevumi, kas saistīti ar divpusējo attiecību stiprināšanu (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta m) apakšpunkts) |  |
| Pasākumi, kuru mērķis ir stiprināt sadarbību, un pieredzes un labākās prakses apmaiņa starp programmu apsaimniekotājiem un līdzīgām struktūrām saņēmējvalstīs un/vai donorvalstīs, un/vai starptautiskajās organizācijās (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta n) apakšpunkts) |  |
| **Kopējais budžets** |  |

Turklāt būtu jānorāda dažādo izdevumu kopējās izmaksas, lai programmas līguma izstrādes gaitā FIB varētu novērtēt administrēšanas izmaksu pienācīgu izlietojumu (turpmāk 3. tabula).

*3. tabula. Programmas administrēšanas izmaksas sadalījumā pa budžeta pozīcijām – piemērs*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izdevumu veids** | **Kopējās izmaksas (€)** | **Piezīmes / papildu informācija** |
| Personāla izmaksas |  | *Darbinieku skaits, nodarbinātības ilgums, pilna un nepilna laika darbinieki (ja attiecināms)* |
| Iekārtu nolietojums |  | *Norādiet iekārtas, tostarp veidu, skaitu un cenu, sākot ar visdārgāko iekārtu* |
| Sanāksmju un komandējumu izmaksas |  | *Pamatojiet ar komandējumu un sanāksmju skaitu – lūdzu, norādiet atsevišķi aptuveno budžetu komandējumiem un sanāksmēm* |
| Neatkarīgi eksperti (projektu atlase, uzraudzība, revīzijas, pārbaudes utt.) |  | *Pamatojiet izmaksas, norādot izvērstu sadalījumu pa pakalpojumu veidiem (proti, projekta atlasei, uzraudzībai, revīzijai utt.)* |
| Ziņošanas, veicināšanas un informatīvie pasākumi |  | *Pārliecinieties, ka budžetā ir iekļauti visi obligātie ziņošanas un veicināšanas pienākumi Pamatojiet izmaksas, norādot izvērstu sadalījumu pa pakalpojumu veidiem (proti, ziņošana un/vai veicināšana)* |
| Ar bankas kontiem saistītās maksas |  |  |
| Pieskaitāmās izmaksas |  | *Norādiet aprēķina veidu* |
|  |  |  |

Ja programmas apsaimniekotājs deleģē dažus uzdevumus citām struktūrām vai ja uzdevumus saskaņā ar saprašanās memorandu pilda vairākas struktūras, budžetu sadala pa organizācijām. Programmas apsaimniekotājam būtu jāiesniedz budžeta aprēķins *excel* dokumenta formātā, tostarp saglabājot formulas, kas ir aprēķinu pamatā.

Noteikumu 8.10. panta 2. punktā norādīts administrēšanas izmaksu maksimālais apmērs, ko nosaka, aprēķinot procentuālu daļu no programmas kopējiem attiecināmajiem izdevumiem:

1) 10 % no pirmajiem 10 miljoniem eiro;

2) 7 % no nākamajiem 40 miljoniem eiro;

3) 5 % no nākamajiem 50 miljoniem eiro;

4) 4 % no atlikušajiem programmas kopējiem attiecināmajiem izdevumiem.

|  |
| --- |
| **Piemērs**  Ja programmas kopējais budžets ir 56 miljoni EUR, tad administrēšanas maksimālais budžets ir 4,1 miljons EUR.  Aprēķins: 10 m € x 10 % + 40 m € x 7 % + 6 m € x 5 % = 4,1 m € |

#### 2.1.2. Papildu informācija par PA iekšējo organizatorisko struktūru un programmas administrēšanu

Sniedz pārskatu par PA organizāciju un pienākumu sadalījumu. PA nodrošina, lai būtu pietiekami nodalīti katras nodaļas veicamie uzdevumi, jo īpaši to, lai nodaļa, kas atbildīga par radušos izdevumu pārbaudi un maksājumu apstiprināšanu, būtu neatkarīga no pārējām nodaļām, kas atbildīgas par programmas ieviešanu, un lai šīs nodaļas funkcijas būtu nodalītas no pārējo nodaļu funkcijām (Noteikumu 5.6. panta 1. punkta l) apakšpunkts).

Vajadzības gadījumā būtu jāiekļauj arī informācija par programmas partneru / ieviešanas aģentūru pienākumiem. Noteikumu 5.6. pantā ir sīki norādītas PA atbildības jomas, un pārskatu var veidot, pamatojoties uz šo uzskaitījumu. Pārskatā būtu jāietver arī organizācijas struktūras shēma un informācija par personālu.

|  |
| --- |
| Saskaņā ar Noteikumu 5.6. panta 1. punkta l) apakšpunktu ir jānodrošina, lai funkcijas, kas uzticētas nodaļai, kura atbildīga par finanšu ziņojumu / radušos izdevumu pārbaudi, būtu skaidri nodalītas no funkcijām, ko pilda pārējās nodaļas, kuras atbildīgas par programmas ieviešanu. |

PA izstrādā plānu izdevumu pārbaudei projektos, tostarp attiecībā uz donoru projektu partneru izdevumiem. Ir svarīgi, lai PA būtu pilnīgi skaidrs priekšstats par to, kā tiks pārbaudīti izdevumi. FIB iesaka izmantot paraugu atlases un uz riskiem balstītu pieeju (papildu informāciju sk. 3.3. sadaļā).

PA sniedz informāciju par to, kā ir paredzēts veikt maksājumus projekta vajadzībām. Maksāšanas modeļi var būt dažādi – tas var būt paredzamo izdevumu priekšfinansējums vai maksājuma veikšana tad, kad saņemts pārskats par izdevumiem, kas radušies, lai sasniegtu starpposma mērķus, vai arī var izveidot iepriekš noteiktu maksājumu grafiku. PA ir pienākums nodrošināt, lai projekta piešķīruma maksājumi tiktu veikti laikus (Noteikumu 5.6. panta 1. punkta f) apakšpunkts), proti, PA ir jānodrošina, ka projekta īstenošanas laikā ir pietiekami naudas līdzekļi, lai tādējādi efektīvi novērstu jebkādas likviditātes problēmas.

#### 2.1.3. Ar projektu saistīta informācija

PA būs jāsniedz informācija par piešķīruma apjomu, kas noteikts katram projektam. Programmas līgumā būtu jāiekļauj paredzētais projekta piešķīruma apjoms, kā arī norādes par jebkurām izmaiņām, kas piemērojamas dažādiem pretendentiem. Faktiski projekta līmenī nav atļauta finansējumu apvienošana, ja programmas tiek finansētas, izmantojot abus finanšu instrumentus. Katrs projekts būtu jāfinansē vai nu ar EEZ, vai ar Norvēģijas finanšu instrumentu.

Ja PA vēlas paplašināt (piem., pārsniegt maksimālos 10 % attiecībā uz attiecināmajām izmaksām par zemes / nekustamā īpašuma iegādi) vai ierobežot attiecināmo izmaksu atbilstības kritērijus (piem., neatļaut pieskaitāmās izmaksas), par to ir jāinformē donori un jāsniedz pamatojums, jo šādi nosacījumi ir jāapstiprina donoram un tiem jābūt skaidri izklāstītiem programmas līgumā.

Projekta iesniedzējiem būtu jānodrošina sīki izstrādāts budžets jebkuram iepriekš noteiktajam projektam, kas iekļauts koncepcijā.

## 2.2. Piešķīruma apjoms un līdzfinansējums (Noteikumu 6.4. pants)

Sniedz informāciju par piešķīruma apjomu visām programmām un visiem projektiem. Piešķīruma apjomu nosaka, aprēķinot procentuālu daļu no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem. Parasti līdzfinansējumu nodrošina skaidras naudas veidā, tostarp ar elektroniskiem pārvedumiem. Tomēr ir divi izņēmumi attiecībā uz līdzfinansējumu skaidras naudas veidā:

1) tādu projektu gadījumā, kuru PI ir nevalstiska organizācija (NVO) vai sociālais partneris, ieguldījums natūrā brīvprātīga darba veidā var veidot līdz 50 % no programmā noteiktā projekta līdzfinansējuma. Izņēmuma gadījumos, ja to atļauj FIK/NĀM, ieguldījums natūrā brīvprātīga darba veidā var veidot līdz 100 % no nepieciešamā līdzfinansējuma;

2) tādu projektu gadījumā, kas ietilpst donoru partnerības programmu jomā “izpēte”, ieguldījums natūrā darba veidā var veidot līdz 100 % no nepieciešamā projekta līdzfinansējuma.

Abos gadījumos PA norāda atbilstošās brīvprātīgā darba / jebkuras darba vienības cenas, kas atbilst algai, kuru parasti maksā par šādu darbu saņēmējvalstī, ieskaitot noteiktās sociālā nodrošinājuma iemaksas (Noteikumu 6.4. panta 6. un 7. punkts). Vienības cenas var pielāgot programmas ieviešanas laikā, lai ņemtu vērā algu apmēra izmaiņas.

PL nosaka minimālo un maksimālo piešķīruma summu projektiem un piešķīruma apjomu katram projektam. Piešķīruma summa, ko pieprasa programmā, parasti nav lielāka par 1 000 000 EUR un nav mazāka par 200 000 EUR.

Tomēr Noteikumu 6.4. panta 9. punktā ir noteikts, kuros gadījumos PA var pieprasīt zemāku sliekšņa vērtību par 200 000 EUR:

* programmām šādās programmu jomās: “Izglītība, stipendijas, stažēšanās un jauniešu iesaiste uzņēmējdarbībā”, “Kultūras uzņēmējdarbība, kultūras mantojums un kultūras sadarbība”, “Sociālais dialogs – pienācīgs darbs”, “Pilsoniska sabiedrība” un “Patvērums un migrācija”;
* Noteikumu 6.6. pantā minētajām neliela apjoma grantu shēmām un divpusējās sadarbības fondam;
* stipendijām;
* projektiem, kuru mērķis ir veicināt romu tautības iekļaušanu.

Projektiem, kas neietilpst nevienā no iepriekš minētajām kategorijām, arī var tikt piemērots izņēmuma statuss ar nosacījumu, ka kāds atsevišķs to komponents ir saistīts ar Noteikumu 6.4. panta 9. punktā minētajiem izņēmuma gadījumiem.

#### 2.2.1. Programmu līmenis

Programmu līmenī ieguldījums, ko nodrošina finanšu instrumenti 2014.–2021. gadam, nepārsniedz 85 % no programmas attiecināmiem izdevumiem, ņemot vērā dažus izņēmumus, kas norādīti Noteikumu 6.4. panta 1. punktā[[2]](#footnote-2). FIB izmaksās plānoto izdevumu piešķīruma daļu, ja vien PA neuzskatīs plānotos izdevumus par nepamatotiem. Maksājumus programmām aprēķinās, piemērojot piešķīruma daļas, kas noteiktas budžeta pozīcijas līmenī (saskaņā ar programmas līgumu). Jāpiemēro proporcionāla finansējuma princips, kas nozīmē, ka FIB izmaksāto programmas piešķīruma daļu viena mēneša laikā saskaņo ar maksājumu, kas saņemts no tās struktūras vai struktūrām, kas atbild par līdzfinansējuma nodrošināšanu (Noteikumu 9.1. panta 5. punkts).

|  |
| --- |
| Programmas piešķīruma procentuālā daļa = programmas piešķīrums / programma |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Piemērs. Programmas piešķīruma procentuālā daļa** |  |  | 85,0000 % |
|  |  |  |  |
|  | **Iepriekšēji avansa maksājumi un starpposma maksājumi** | **Starpposma maksājums šajā periodā** | **Kopējais pašreizējais apjoms** |
| Attiecināmie izdevumi | 8 930 775 € | 60 000 € | 8 990 775 € |
| Ieguldījums (€) | | | |
| EEZ / Norvēģijas finanšu instruments | 7 591 158 € | 51 000 € | 7 642 158 € |
| Līdzfinansējums | 1 339 617 € | 9 000 € | 1 348 617 € |

#### 2.2.2. Projektu līmenis

Maksimālo projekta piešķīruma procentuālo daļu aprēķina kā procentuālo daļu no kopējiem attiecināmajiem izdevumiem, kas norādīti koncepcijā un noteikti programmas līgumā. Saskaņā ar šo aprēķinu projekta iesniedzējs saņem no programmas apsaimniekotāja atmaksājumus/priekšfinansējumu.

|  |
| --- |
| Projekta piešķīruma procentuālā daļa = projekta piešķīrums / projekta attiecināmie izdevumi |

|  |
| --- |
| **Piemērs.** Projekta piešķīruma procentuālā daļa  Uzaicinājumos iesniegt priekšlikumus saistībā ar 1. un 3. pasākumu (parastā grantu shēma/uzaicinājums iesniegt priekšlikumus) programmas piešķīrumi nepārsniegs noteikto procentuālo daļu no kopējiem attiecināmajiem projekta izdevumiem:   * 100 % gadījumos, kad PI ir centrālās valdības struktūra; * 90 % gadījumos, kad PI ir NVO (Noteikumu 6.4. panta 3. punkts).   Neliela apjoma grantu shēmā piešķīruma procentuālā daļa projekta līmenī nepārsniegs 90 %. |

Piešķīruma procentuālā daļa projekta līmenī netiek automātiski piemērota visiem projekta partneriem. Projekta piešķīruma procentuālo daļu nosaka programmas iesniedzēja, nevis projekta partneru veids. Attiecības starp iesniedzēju un partneriem reglamentē savstarpējais līgums (Noteikumu 7.7. pants). Noteikumos nav paredzētas nekādas īpašas saistības par to, kā partneri nodrošina līdzfinansējumu.

|  |
| --- |
| **Piemērs**  Vienā projektā kā projekta partneri var būt iesaistītas 4–5 struktūras, no kurām viena struktūra iesniedz pieteikumu un attiecīgi kļūst par projekta iesniedzēju. Ir iespējams, ka projekta iesniedzējs nodrošina nepieciešamo līdzfinansējumu visam projektam, savukārt pārējo partneru attiecināmie izdevumi tiek 100 % segti no piešķīruma.  Kamēr vien projekta iesniedzējs nodrošina nepieciešamo līdzfinansējumu, nevienam citam partnerim, tostarp NVO vai donoru projekta partnerim, nav jāiegulda papildu līdzekļi. Tomēr partneriem par to vienmēr ir savstarpēji jāvienojas, un tam jābūt precīzi noteiktam partnerības līgumā. |

Lemjot par projekta piešķīruma procentuālo daļu, PA jāņem vērā gaidāmais saimnieciskais labums, kas tiks gūts projekta laikā saņemtā finansiālā ieguldījuma rezultātā. PA izstrādā metodiku, kā aprēķināt gaidāmo saimniecisko labumu ienākumus radošiem projektiem. Revīzijas iestādei savā revīzijas tvērumā būtu jāiekļauj pareiza metodikas piemērošana. FIB nav jāpārskata metodika.

## 2.3. Tehniskā palīdzība saņēmējvalstij (Noteikumu 8.11. pants)

Vadošā iestāde koordinē tehniskās palīdzības (TP) izmantošanu. Visam īstenošanas periodam nepieciešamo budžetu, tostarp sīki izstrādātu budžetu pirmajam kalendārajam gadam, vadošā iestāde iesniedz FIB, cik vien drīz iespējams, pēc saprašanās memoranda parakstīšanas.

Šo summu norāda tehniskās palīdzības līgumā, ko savā starpā noslēdz FIK/NĀM un vadošā iestāde (sk. tehniskās palīdzības līguma standartformu Noteikumu 7. pielikumā). Saņēmējvalstīm netiek prasīts līdzfinansēt tehniskās palīdzības izdevumus.

Saistībā ar tehniskās palīdzības sniegšanu šādu kategoriju izdevumi var būt attiecināmās izmaksas, ievērojot Noteikumu 8.11. panta 3.–10. punktā ietvertos nosacījumus un ierobežojumus, kā arī Noteikumu 8.2. pantā izklāstītos vispārējos principus, ar nosacījumu, ka šie izdevumi ir samērīgi un nepieciešami:

a) izdevumi saistībā ar palīdzības, programmu un divpusējās sadarbības fonda sagatavošanu, izvērtēšanu, finanšu plūsmu un uzraudzību, ja ir ieviestas papildu vadības sistēmas, kas paredzētas tieši finanšu instrumentiem 2014.–2021. gadam;

b) izdevumi saistībā ar sagatavošanos dalībai un dalību ikgadējās sanāksmēs ar donorvalstīm un citās tādās sanāksmēs ar donorvalstīm, kas attiecas uz palīdzības ieviešanu. Šajos izdevumos var iekļaut arī izmaksas, kas saistītas ar ekspertu un citu dalībnieku, tostarp trešo valstu dalībnieku, piedalīšanos, ja sanāksmes priekšsēdētājs uzskata, ka viņu klātbūtne ir nepieciešama efektīvai palīdzības ieviešanai;

c) izdevumi, kas rodas vadošajai iestādei, revīzijas iestādei, neatbilstību iestādei vai sertifikācijas iestādei, rīkojot sanāksmes un konferences ar mērķi apmainīties ar pieredzi saistībā ar finanšu instrumenta 2014.–2021. gadam finansēto projektu ieviešanu, uzraudzību, izvērtēšanu, ziņošanu un revidēšanu, tostarp izdevumi, kas saistīti ar dalībnieku komandējumiem un izmitināšanu. Šajās sanāksmēs un konferencēs uzaicina piedalīties donorvalstis;

d) izdevumi, kas saistīti ar veicināšanas un informatīvajiem pasākumiem;

e) izdevumi, kas saistīti ar Noteikumu 5.5. pantā un 5.7. panta 3. punktā minētajām revīzijām;

f) izdevumi, kas saistīti ar programmu un projektu pārbaudēm to ieviešanas vietās;

g) izdevumi, kas saistīti ar pārbaudēm un izvērtēšanu;

h) izdevumi, kas saistīti ar tehnisko palīdzību finanšu instrumentu ieviešanai 2009.–2014. gadā un radušies 12 mēnešus pēc dienas, kad beidzas periods, kurā izdevumi var tikt attiecināti uz šādu tehnisko palīdzību, un

i) izdevumi, kas saistīti ar sagatavošanos finanšu instrumentu ieviešanai 2014.–2021. gadā.

Noteikumos nav īpaši noteikts, ka finanšu instrumenta ietvaros kopumā par attiecināmiem uzskata arī izdevumus par mācībām un profesionālo prasmju pilnveidošanu. Tiek vispārīgi pieņemts, ka valsts iestādēm jau ir vajadzīgās prasmes un kompetences (tostarp valodas prasmes), kas nepieciešamas, lai tās izpildītu savus pienākums.

Tomēr pamatotos gadījumos par attiecināmām var uzskatīt izmaksas par darbinieku piedalīšanos mācībās, kuru mērķis ir uzlabot prasmes, kas nepieciešamas konkrētā uzdevuma veikšanai, piemēram, uzraudzībai, publiskajam iepirkumam, finanšu vadībai, un/vai kas ir saistītas ar programmu.

Pirms saistīto izmaksu apstiprināšanas sertifikācijas iestādei būtu jāpārbauda, vai ir pietiekams pamatojums tam, ka darbinieki piedalās mācībās, kuru mērķis ir uzlabot prasmes, kas nepieciešamas konkrētā uzdevuma veikšanai, piemēram, uzraudzībai, publiskajam iepirkumam, finanšu vadībai, un/vai ir saistītas ar programmu.

Atbalstu saskaņā ar tehniskās palīdzības sniegšanu ir iespējams saņemt, sākot ar dienu, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu, ko paraksta ar attiecīgo saņēmējvalsti. Ja tehniskās palīdzības atbalsts tiek saņemts gan no EEZ finanšu instrumenta, gan Norvēģijas finanšu instrumenta, pirmā diena, kad ir iespējams saņemt jebkādu tehniskās palīdzības finansējumu, ir diena, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi to saprašanās memorandu, kas ir parakstīts pirmais.

Pēdējā diena, kad izdevumi saistībā ar tehniskās palīdzības sniegšanu ir attiecināmi, ir 2025. gada 31. augusts. Programmas noslēguma pārskatu (PNP) par tehnisko palīdzību iesniedz ne vēlāk kā 2025. gada 15. novembrī.

Izdevumi, kas saistīti ar sagatavošanos finanšu instrumenta ieviešanai 2014.–2021. gadā (Noteikumu 8.11. panta 8. punkts un 2. punkta i) apakšpunkts), drīkst būt attiecināmi no dienas, kad FIK/NĀM ir paziņots par to, kura saņēmējvalsts iestāde ir pilnvarota būt atbildīga par saprašanās memoranda saskaņošanu. Radušos izdevumu attiecināmība ir atkarīga no tā, vai ir parakstīts saprašanās memorands, un šie izdevumi var, piemēram, ietvert komandējuma/izmitināšanas un atlīdzības izmaksas vadošās iestādes pārstāvjiem un tādu nozares ministriju/iestāžu pārstāvjiem, kas iesaistītas saskaņošanas procesā, vai atlīdzību vadošās iestādes darbiniekiem, kas iesaistīti valsts tiesiskā regulējuma izstrādē attiecībā uz finanšu instrumentu 2014.–2021. gadam, utt. ar nosacījumu, ka šie izdevumi ir samērīgi un nepieciešami.

## 2.4. Attiecināmie izdevumi

Turpmāk izklāstītie principi ir *mutatis mutandis* piemērojami jebkuriem attiecināmiem izdevumiem, kad radušies saskaņā ar finanšu instrumentiem 2014.–2021. gadam.

Lai projekta gaitā radušos izdevumus varētu uzskatīt par attiecināmiem, tiem ir jāatbilst atbilstības kritērijiem, kas norādīti Noteikumu 8.2.–8.6. pantā un kas ir piemērojami izdevumiem, kuri faktiski radušies projekta iesniedzējam un/vai projekta partnerim(-iem).

Izdevumu un revīziju pamatojošo dokumentu[[3]](#footnote-3) oriģināleksemplāri vai to kopijas, kurām ir apstiprināta atbilstība oriģināleksemplāriem, ir jāglabā vismaz trīs gadus pēc programmas noslēguma pārskata apstiprināšanas (Noteikumu 9.8. pants), ja vien valsts tiesību normās nav paredzēti stingrāki noteikumi.

|  |
| --- |
| **Izdevumu postenis, izdevumu kategorija un budžeta pozīcija**  Izdevumu postenis ir viena atsevišķa izdevumu vienība, piemēram, rēķins, personas alga vai biroja piederumi. Izdevumu kategorija ir vienkārši izdevumu grupa, piemēram, iekārtu nolietojums, algas, komandējuma izdevumi. Budžeta pozīcijas izmanto, lai grupētu izdevumus, piemēram, programmas budžetā ir atsevišķa budžeta pozīcija administrēšanas izmaksām un atsevišķa budžeta pozīcija katram rezultātam. Projekta izmaksās (budžetā) budžeta pozīcijas piemērs ir personāla izmaksas. |

Lai izdevumi būtu attiecināmi, tiem jāatbilst nosacījumiem, kas izklāstīti turpmākajos apakšpunktos.

#### 2.4.1. Radušies starp attiecināmā perioda sākuma un beigu datumu

Attiecināmas ir tikai tās izmaksas, kas radušās noteiktajā attiecināmības periodā.

Projektu līmenī radušos izdevumus var segt no piešķīruma līdzekļiem, sākot no dienas, kad PA nolemj piešķirt projektam piešķīrumu[[4]](#footnote-4), ja vien programmas līgumā, programmas ieviešanas līgumā (PIL) vai projekta līgumā nav norādīts vēlāks datums. Projekta līgumā nosaka, no kura datuma līdz kuram datumam projekta izdevumi ir attiecināmi. Pēdējā diena, kad izdevumi ir attiecināmi, ir ne vēlāk kā vienu gadu pēc plānotās projekta pabeigšanas dienas vai 2024. gada 30. aprīlis – atkarībā no tā, kurš datums ir agrāk (Noteikumu 8.13. pants).

Datums, no kura ir attiecināmi izdevumi saistībā ar jebkuru iepriekš noteiktu projektu, nav agrāks kā datums, kurā vadošā iestāde ir paziņojusi FIB par to, ka programmas apsaimniekotājs ir pozitīvi novērtējis attiecīgo iepriekš noteikto projektu (Noteikumu 6.5. panta 3. punkts).

#### 2.4.2. Saistīti ar projekta līguma priekšmetu un norādīti sīki izstrādātajā projekta budžetā

Attiecināmo izdevumu aprēķini būtu precīzi jāatspoguļo projekta izmaksu tāmē (budžetā). Viens un tas pats izdevumu postenis nevar tikt norādīts vienā budžeta pozīcijā un atlīdzināts citā budžeta pozīcijā.

Projekta iesniegumā būtu jānorāda sīki izstrādāts provizoriskais budžets. Projekta atlases posmā būtu jāpārbauda projekta izmaksu tāmē (budžetā) iekļauto izdevumu attiecināmība. Saskaņā ar noteikumu 7.6. panta 3. punkta k) apakšpunktu projekta izmaksu tāme (budžets) būs projekta līguma daļa. Galīgo piešķīruma summu aprēķina, pamatojoties uz apstiprināto faktisko attiecināmo projekta izmaksu tāmi. Ja izrādīsies, ka faktiskās projekta izmaksas ir lielākas, nekā aprēķinātās izmaksas, piešķīruma maksimālā summa (kas norādīta projekta līgumā) netiks palielināta.

#### 2.4.3. Samērīgi un nepieciešami projekta ieviešanai

Izmaksām jābūt atbilstīgām un pamatotām.

**Samērīgi:** nepārsniedz to, kas ir nepieciešams, lai sasniegtu izvirzīto mērķi. To var novērtēt, piemēram, izmantojot cenu salīdzinājumu vai apsverot citus pasākumus, ar kuriem var sasniegt to pašu rezultātu (izdevīgums).

**Nepieciešami:** izdevumu postenis ir patiešām nepieciešams (neaizstājams) rezultātu sasniegšanai.

#### 2.4.4. To vienīgais nolūks ir sasniegt projekta mērķi(-us) un gūt plānoto(-s) rezultātu(-us) atbilstoši saimnieciskuma, efektivitātes un lietderīguma principiem.

Izdevumi ir attiecināmi tikai tad, ja tie radušies saistībā ar attiecīgā projekta mērķa(-u) un paredzēto rezultātu sasniegšanu.

Par saimniecisku uzskata tādu rīcību, kurā tiek samazinātas saimnieciskajās darbībās izmantoto resursu (izlietojuma) izmaksas, vienlaikus saglabājot atbilstošo kvalitāti. Efektivitāte tiek panākta tad, ja attiecīgais vienums tiek saražots vai piegādāts, nelietderīgi neizmantojot materiālus, laiku vai enerģiju. Izmaksu lietderību nosaka, salīdzinot to, cik lielā mērā radušās izmaksas palīdz sasniegt konkrēto rezultātu vai mērķi.

|  |
| --- |
| Ja tiek iegādātas jaunas vai lietotas iekārtas, par attiecināmiem izdevumiem var uzskatīt tikai to nolietojuma daļu, kas atbilst projekta ilgumam un faktiskā lietojuma apjomam projekta vajadzībām (Noteikumu 8.2. panta 4. punkts). |

|  |
| --- |
| **Piemērs**  Ja saskaņā ar projekta iesniedzēja un/vai projekta partnera grāmatvedības principiem kādas izmaksas tiek uzskatītas par netiešām izmaksām, tām jātiek uzskatītām par netiešām izmaksām arī projektā, ko finansē ar EEZ un Norvēģijas finanšu instrumentu.  Ja projekta iesniedzējam un/vai projekta partnerim ir jāievieš izmaiņas, lai savu ierasto grāmatvedības praksi saskaņotu ar citiem projekta līguma un Noteikumu nosacījumiem (piemēram, attiecībā uz laika uzskaites praksi, netiešo izmaksu aprēķinu, produktīvā darba stundu pieeju u. c.), ir skaidrs, ka šīs izmaiņas ir ne tikai iespējams veikt, bet to veikšana ir obligāta. |

#### 2.4.5. Identificējami, pārbaudāmi un pienācīgi uzskaitīti

Izmaksām jābūt identificējamām, pārbaudāmām un dokumentētām (piemēram, līgumā, rēķinā, pasūtījuma veidlapā), proti, tām jābūt reģistrētām projekta iesniedzēja un/vai projekta partneru grāmatvedības dokumentos saskaņā ar tās valsts piemērojamiem grāmatvedības standartiem, kurā ir reģistrēts projekta iesniedzējs un/vai projekta partneris, un vispārpieņemtajiem grāmatvedības principiem.

Izmaksas, kas nav identificējamas, pārbaudāmas un netiek pienācīgi uzskaitītas, nav attiecināmas. Ja projekta iesniedzējs vēlas pieprasīt atlīdzināt netiešās izmaksas, izmantojot vienotu likmi, šīs netiešās izmaksas nav jāpamato ar apstiprinošiem pierādījumiem.

#### 2.4.6. Atbilst piemērojamo nodokļu un sociālā nodrošinājuma tiesību aktu prasībām

Ir jānodrošina atbilstība visiem attiecīgajiem tiesību aktiem nodokļu un sociālajā jomā, piemēram, ir jāmaksā nodokļi, ko iekasē saskaņā ar attiecīgajiem tiesību aktiem, kā arī jāizpilda attiecīgajos tiesību aktos noteiktās sociālās saistības pret darbiniekiem, piemēram, attiecībā uz atlaišanas pabalstu, pensijām, minimālo algu.

## 2.5. Attiecināmie divpusējās sadarbības fonda izdevumi

Noteikumu 8.8. pantā ir norādīti attiecināmie izdevumi, ko sedz no divpusējās sadarbības fonda. Turklāt ir piemērojami Noteikumu 8.2. pantā norādītie vispārējie principi par attiecināmajiem izdevumiem.

Ja saprašanās memorandā nav jau noteikts, kā programmām sadalāmi divpusējās sadarbības fondu līdzekļi, sadali veic divpusējās sadarbības fonda komiteja (DSFK). Divpusējās sadarbības fondus reglamentē divpusējās sadarbības fonda līgums, kas noslēgts starp FIK/NĀM un saņēmējvalsti. Darba plānā īsumā apraksta īstenošanu, galvenos pasākumus, kas tiks organizēti, un divpusējo interešu programmas. Darba plānā iekļauj informāciju par jebkurām summām, kas piešķirtas programmām, tostarp jebkuru summu, kuras piešķiršana noteikta saprašanās memorandā.

Izdevumi, kas saistīti ar darbībām saskaņā ar divpusējās sadarbības fondu, ir attiecināmi no dienas, kad pēdējā no pusēm parakstījusi saprašanās memorandu. Ja saņēmējvalsts saņem gan EEZ, gan Norvēģijas finanšu instrumenta atbalstu, izdevumi ir attiecināmi, sākot ar dienu, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi to saprašanās memorandu, kas ir parakstīts pirmais. Pēdējā diena, kad izdevumi ir attiecināmi, ir 2025. gada 30. aprīlis.

Maksājumus no divpusējās sadarbības fonda FIK parasti veic pēc divpusējās sadarbības līguma parakstīšanas. Maksājumi tiks veikti avansa maksājumu, starpposma maksājumu un noslēguma maksājumu veidā. Vadošā iestāde ir atbildīga par divpusējās sadarbības fonda līdzekļu izmantošanu, savlaicīgu izmaksu un pārskatu sagatavošanu.

Sertifikācijas iestāde apstiprina visus izdevumus, kas radušies saskaņā ar divpusējās sadarbības fondu, un pārbauda izdevumus, kas tieši radušies vadošajai iestādei. Vadošā iestāde ir atbildīga par visu citu attiecināmo izdevumu pārbaudi. Ja līdzekļi piešķirti programmām, attiecināmos izdevumus, kas radušies saistībā ar divpusējo pasākumu ieviešanu, pārbauda VI/PA saskaņā ar vadības un kontroles sistēmas aprakstu. Turklāt finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognozē ievēro tos pašus noteikumus, kas attiecas uz regulārajām programmām (Noteikumu 9.5. pants).

Izmaksas, kas vadošajai iestādei radušās saistībā ar divpusējās sadarbības fonda sagatavošanu, izvērtēšanu, finanšu plūsmu un uzraudzību, var uzskatīt par attiecināmām izmaksām tehniskās palīdzības sniegšanai ar nosacījumu, ka šie izdevumi ir samērīgi un nepieciešami (Noteikumu 8.11. panta 2. punkta a) apakšpunkts). Programmas apsaimniekotāja izdevumi, kas saistīti ar divpusējo attiecību stiprināšanu, ir uzskatāmi par attiecināmām programmas administrēšanas izmaksām ar nosacījumu, ka izdevumi ir samērīgi un nepieciešami (Noteikumu 8.10. panta 4. punkta m) apakšpunkts).

Tā kā divpusējo attiecību stiprināšanas pasākumu atbalstam var izmantot gan programmas administrēšanas izmaksām paredzētos līdzekļus, gan divpusējās sadarbības fondu, katrā atsevišķā gadījumā ir jāizvērtē piemērotākais finansējuma avots atkarībā no valsts situācijas un dažādu piešķīrumu un fondu apjoma. Noteikumos ietvertā elastība ir paredzēta tam, lai nodrošinātu, ka labus pasākumus divpusējo attiecību stiprināšanai neierobežo finansējuma iespēju trūkums, un lai finansējums būtu pieejams jau sākuma posmā.

Lai segtu izmaksas, kas saistītas ar Noteikumu 8.8. pantā minētajām darbībām programmu izstrādes laikā, FIB var veikt avansa maksājumu tieši attiecīgās programmas apsaimniekotājam, ja šā maksājuma summa nepārsniedz 50 000 EUR. Par šāda maksājuma veikšanu vienojas ar vadošo iestādi pēc tam, kad ir pilnvarots programmas apsaimniekotājs[[5]](#footnote-5).

Valsts līmeņa vadības un kontroles sistēmās iekļauj skaidru aprakstu par divpusējās sadarbības fonda pārvaldības struktūru, t. i., attiecībā uz radušos izdevumu pārbaudi, par pārbaudi atbildīgo iestādi, un skaidru aprakstu par pamatfunkcijām un darbībām, tostarp attiecīgā gadījumā norāda vadošās iestādes pienākumu būt atbildīgajai par līdzekļu izlietojumu (Noteikumu 4.6. panta 2. punkts). Valsts līmeņa vadības un kontroles sistēmas struktūra un tai piemērojamās prasības ir sīkāk izklāstītas 2.11. sadaļā.

|  |
| --- |
| **Divpusējās sadarbības fonda līmenī radušies izdevumi**  Starpposma finanšu pārskatā un noslēguma maksājumā jānorāda šādi izdevumi, kas ir radušies:  vadošās iestādes pārvaldītie līdzekļi:   * ja līdzekļu saņēmēja ir vadošā iestāde: norāda faktiskos vadošajai iestādei radušos izdevumus; * citas divpusējās sadarbības iniciatīvas, kurām VI piešķīrusi līdzekļus, piemēram, atlasītas, izmantojot uzaicinājumus iesniegt priekšlikumus, vai iepriekš noteiktas divpusējās sadarbības iniciatīvas; VI maksājumus projekta iesniedzējiem norāda kā radušos izdevumus;   programmas apsaimniekotāja pārvaldītie līdzekļi:   * ja līdzekļu saņēmējs ir programmas apsaimniekotājs: norāda faktiskos programmas apsaimniekotājam radušos izdevumus; * citas divpusējās sadarbības iniciatīvas, kurām PA piešķīris līdzekļus, piemēram, atlasītas, izmantojot uzaicinājumus iesniegt priekšlikumus, vai iepriekš noteiktas divpusējās sadarbības iniciatīvas; PA maksājumus projekta iesniedzējiem norāda kā radušos izdevumus. |

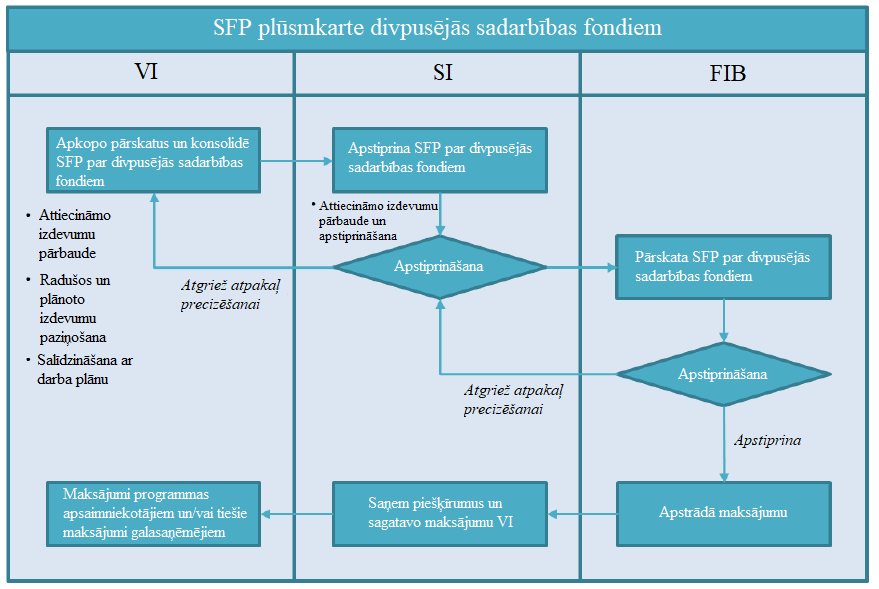
Ja divpusējās sadarbības fondu līdzekļi piešķirti programmām, tos pārvalda attiecīgais projekta apsaimniekotājs, kas attiecīgā gadījumā apspriežas ar donoru programmas partneri(-iem). Lēmumus par to, kā pārvaldīt un izlietot divpusējās sadarbības fondu līdzekļus, kas piešķirti programmām, kuras tiek īstenotas sadarbībā ar donoru programmas partneriem, pieņem saskaņā ar vienprātības principu, programmas apsaimniekotājam un donoru programmas partnerim(-iem) savstarpēji par to vienojoties Sadarbības komitejā. Jebkuras pārvaldības izmaksas (piem., atklāti uzaicinājumi, darbību izvēle), kas projekta apsaimniekotājam radušās saistībā ar fonda ieviešanu, drīkst segt no budžeta pozīcijas, kas paredzēta programmas administrēšanai.

*4. tabula. Budžeta struktūra*

|  |  |
| --- | --- |
| **Divpusējās sadarbības fonds** |  |
| Vadošās iestādes veiktās darbības | 500 000 € |
| Uzaicinājums iesniegt priekšlikumus (valsts līmenī, viena rinda katram uzaicinājumam) | 400 000 € |
| Iepriekš noteiktas darbības (valsts līmenī) | 600 000 € |
| Projekta apsaimniekotāja veiktās darbības programmās XX## | 1 000 000 € |
| Uzaicinājums iesniegt priekšlikumus (programmai XX##, viena rinda katram uzaicinājumam) | 500 000 € |
| Iepriekš noteiktas darbības (programmai XX##) | 500 000 € |
| **Kopā** | **3 500 000 € \*)** |

\*) ne mazāk kā 2 % no bruto piešķīruma apjoma saņēmējvalstij, iekļaujot donorvalstu izmaksas

Ziņošana par izdevumiem, kas radušies, un plānotajiem izdevumiem fonda ietvaros iesniedz FIB kā vienu konsolidētu starpposma finanšu pārskatu (SFP) par divpusējās sadarbības fondu.



## 2.6. Attiecināmie programmas izdevumi (Noteikumu 8.1., 8.10. pants)

Programmas attiecināmos izdevumus var veidot programmas apsaimniekotāja administrēšanas izmaksas un maksājumi saistībā ar programmas projektiem.

Tas, vai izmaksas ir attiecināmas, ir atkarīgs no tā, vai programmu ir apstiprinājusi FIK/NĀM, un no programmas līguma noteiktajiem ierobežojumiem. Izdevumi ir attiecināmi, sākot no dienas, kad vadošā iestāde ir pilnvarojusi programmas apsaimniekotāju (Noteikumu 5.2. panta 3. punkts), līdz 2024. gada 31. decembrim, ja vien programmas līgumā nav noteikts agrāks datums. Attiecināmos programmas izdevumus norāda starpposma finanšu pārskatā.

Ja programmas apsaimniekotājs deleģē dažus uzdevumus citām struktūrām vai ja uzdevumus saskaņā ar saprašanās memorandu pilda vairākas struktūras, citu struktūru izmaksas var segt, ja vien tās atbilst attiecināmo izdevumu kategorijām.

#### 2.6.1. PA administrēšanas izmaksas

Turpmāk norādītās izdevumu kategorijas uzskata par attiecināmām administrēšanas izmaksām ar nosacījumu, ka izdevumi ir samērīgi, nepieciešami un nepārsniedz administrēšanas izmaksu budžetu, kas noteikts programmas līgumā:

1. izdevumi, kas ir tieši saistīti ar programmas sagatavošanu, tostarp programmas struktūras izstrādi, rezultātu ietvaru un apspriedēm ar ieinteresētajām personām;

2. sagatavošanās programmas ieviešanai, tostarp projektu atlases un finanšu plūsmas procedūru izstrāde;

3. palīdzības sniegšana iespējamiem pretendentiem un projektu iesniedzējiem saistībā ar to prasību izpildi, ko programmas apsaimniekotājs ir noteicis attiecībā uz projektu iesniegumiem un/vai projektu ieviešanu;

4. projektu atlase, tostarp ekspertu konsultāciju un sanāksmju rīkošanas izmaksas, kā arī pretenziju izskatīšana;

5. radušos izdevumu pārbaude, maksājumu apstiprināšana un maksājumu veikšana projektu iesniedzējiem;

6. projektu uzraudzība un pārbaudes;

7. projektu revīzijas un pārbaudes projektu ieviešanas vietās;

8. veicināšanas un informatīvie pasākumi, tostarp atklāto konkursu publicēšana un informatīvais darbs iesniegumu iesniegšanas laikā, kā arī informatīvie pasākumi ar mērķi apmainīties ar pieredzi un izvērtēt programmas ietekmi;

9. izdevumi saistībā ar pienākumu ziņot FIK/NĀM, vadošajai iestādei, sertifikācijas iestādei un/vai neatbilstību iestādei;

10. maksas saistībā ar Noteikumos vai programmas līgumā paredzēto bankas kontu atvēršanu un apkalpošanu, tostarp ar maksājumu saņemšanu un veikšanu saistītās izmaksas;

11. pieskaitāmās izmaksas, kas aprēķinātas attiecīgi saskaņā ar Noteikumu 8.5. panta 1. punkta a), b) vai c) apakšpunktu un ievērojot 8.12. panta 6. punkta prasības;

12. izdevumi, kas saistīti ar sadarbības komitejas darbību donoru partnerības programmu gadījumā, un izdevumi, kas saistīti ar programmas komitejas darbību gadījumā, ja tā ir nepieciešama programmām, kuras ietilpst programmu jomā “Izpēte”;

13. izdevumi, kas saistīti ar divpusējo attiecību stiprināšanu, un

14. pasākumi, kuru mērķis ir stiprināt sadarbību un pieredzes un labākās prakses apmaiņu starp programmas apsaimniekotāju un līdzīgām struktūrām saņēmējvalstīs un/vai donorvalstīs, un/vai starptautiskajās organizācijās.

Noteikumos nav īpaši noteikts, ka saskaņā ar EEZ/Norvēģijas finanšu instrumentiem kopumā par attiecināmiem uzskata arī izdevumus par mācībām un profesionālo prasmju pilnveidošanu. Tiek vispārīgi pieņemts, ka programmas apsaimniekotājiem jau ir vajadzīgās prasmes un kompetences (tostarp, piemēram, valodas prasmes), kas nepieciešamas, lai tie izpildītu savus pienākums.

Tomēr pamatotos gadījumos par attiecināmām var uzskatīt izmaksas par darbinieku piedalīšanos mācībās, kuru mērķis ir uzlabot prasmes, kas nepieciešamas konkrētā uzdevuma veikšanai, piemēram, uzraudzībai, publiskajam iepirkumam, finanšu vadībai un/vai kas ir saistītas ar programmu.

Pirms saistīto izmaksu apstiprināšanas sertifikācijas iestādei būtu jāpārbauda, vai ir pietiekams pamatojums tam, ka darbinieki piedalās mācībās, kuru mērķis ir uzlabot prasmes, kas nepieciešamas konkrētā uzdevuma veikšanai, piemēram, uzraudzībai, publiskajam iepirkumam, finanšu vadībai, un/vai ir saistītas ar programmu.

#### 2.6.2. Maksājumi programmas projektiem

Maksājumi programmas projektiem ir attiecināmi izdevumi, ja tie atbilst Noteikumiem, programmas līgumam un projekta līgumam.

## 2.7. Tiešie attiecināmie izdevumi projektā (Noteikumu 8.3. pants)

Tieši izdevumi ir visas tās attiecināmās izmaksas, kuras var tieši attiecināt uz projektu un kuras projekta iesniedzējs un/vai projekta partneris(-i) saskaņā ar saviem grāmatvedības principiem un ierastajiem iekšējiem noteikumiem ir norādījuši kā šāda veida izmaksas.

Turpmākajās sadaļās ir norādītas tiešo izdevumu kategorijas, kuras var uzskatīt par attiecināmām.[[6]](#footnote-6)

#### 2.7.1. Uz projektu attiecinātās personāla izmaksas

Uz projektu attiecinātās personāla izmaksas, ko veido faktiskās algas, kurām pieskaita sociālā nodrošinājuma iemaksas un citas tiesību aktos paredzētās maksas, kas jāiekļauj atalgojumā, ar nosacījumu, ka šāda prakse atbilst projektu iesniedzēja un projekta partnera ierastajai atalgojuma politikai.

Var tikt segtas tikai izmaksas par darba stundām, ko faktiski nostrādājušas personas, kuras tieši veic darbu projektā. Darba laiks ir kopējais stundu skaits, kurā neietver brīvdienas, personīgām vajadzībām veltīto laiku, slimības atvaļinājumu un citus atbrīvojumus. Darba laiks būtu jāuzskaita visā projekta laikā, izmantojot darba laika uzskaites tabulas vai piemērotu laika uzskaites sistēmu, kas pienācīgi pamatotas ar pierādījumiem par to atbilstību reālajai situācijai un uzticamību.

Būtu jāņem vērā arī šādi principi:

* ir noslēgts darba līgums vai pieņemts lēmums par iecelšanu amatā; ja personāla loceklis tiek pieņemts darbā, lai strādātu tikai projektā (100 % pilna laika), līgumā/amatā iecelšanas lēmumā ir skaidri jānorāda saistība ar projektu, lai izvairītos no jebkādām neskaidrībām; šādā gadījumā darba laika uzskaites lapas var nebūt nepieciešamas;
* virsstundu darbs var tikt apstiprināts ar nosacījumu, ka tas ir nepieciešams projekta ieviešanai, un saskaņā ar projekta iesniedzēja un projekta partnera ierasto politiku un valsts tiesību aktiem; sistemātiski virsstundu darba maksājumi neatbilst Noteikumu 8.2. panta 2. punkta prasībām par samērīgumu un pareizas finanšu pārvaldības principiem;
* pieskaitāmās izmaksas, dienas nauda un jebkuras citas ar komandējumiem saistītas izmaksas nevar ietvert šajā izdevumu kategorijā;
* jebkuriem papildu pabalstiem (piem., ikmēneša transporta izmaksu segšanai) jābūt tieši saistītiem ar atalgojuma maksājumiem, un tie var būt radušies un izmaksāti projekta iesniedzējam un/vai projekta partneriem saskaņā ar darba līgumu vai attiecīgajiem valsts tiesību aktiem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Piemērs** | |  |
|  | Kopējais dienu skaits gadā | 365 |  |
|  | Iknedēļas brīvdienas | -104 |  |
|  | Ikgadējais atvaļinājums | -21 |  |
|  | Likumā noteiktās svētku dienas | -15 |  |
|  | Slimība/cits | -15 |  |
|  | Darba dienu skaits gadā | 210 |  |
|  | Kopējais produktīvo darba stundu skaits | 210 x 7,5 stundas = 1 575 stundas |  |
|  | Kopējais atalgojums (tiesību aktos paredzētās maksas, tostarp samaksa par atvaļinājumu u. c.) | 30 000 €/gadā |  |
|  | Stundas likme | 30 000 € / 1 575 = 19 € stundā |  |
|  | Kopējais projektā nostrādāto stundu skaits | 650 |  |
|  | Kopējās uz projektu attiecināmās izmaksas | 650 x 19 € = 12 350 € |  |
|  | Tiesību aktos paredzētās maksas ietver sociālā nodrošinājuma iemaksas un citus (parastos) pabalstus. | |  |

Atbilstošās valsts pārvaldes iestāžu personāla algu izmaksas ir attiecināmas, ciktāl tās ir saistītas ar to pasākumu izmaksām, kuras nebūtu jāveic, ja netiktu ieviests projekts.

#### 2.7.2. Komandējuma izdevumi un komandējuma dienas nauda personālam, kas piedalās projektā

Turpmāk norādīti daži elementi, kas attiecas uz komandējuma un komandējuma dienas naudas izmaksām:

1) komandējumam jābūt nepārprotami saistītam ar projekta rezultātu sasniegšanu, un tajā var doties tikai projekta iesniedzēja un/vai projekta partnera darbinieki;

2) ir jābūt pierādījumiem, ka fizisku personu tiešie maksājumi ir atlīdzināti;

3) jebkurš izdevumu postenis, ko sedz dienas nauda, nevar tikt attiecināts papildus dienas naudas maksājumam;

4) ņemot vērā samērīguma principu, komandējumu izdevumu summu, tostarp komandējuma dienas naudu, var aprēķināt kā vienreizēju maksājumu, pamatojoties uz programmas apsaimniekotāja noteiktajiem un apstiprinātiem noteikumiem;

5) izvēloties transportu un apmešanās vietu, jāpiemēro pareizas finanšu pārvaldības princips;

6) ceļa un uzturēšanās izdevumi ārējiem ekspertiem un pakalpojuma sniedzējiem nav ietverti šajā pozīcijā, bet izmaksās, kas ir saistītas ar citiem līgumiem, kuru slēgšanas tiesības projekta iesniedzējs ir piešķīris, lai īstenotu šo projektu;

7) ir pieejams izdevumu pamatojums attiecībā uz izmaksām, kas radušās (piem., ceļojumu aģenta izrakstīts rēķins, lidmašīnas biļetes, e-biļetes, iekāpšanas karte, čeki par maltītes iegādi, dalībnieku saraksts, protokoli, dienas kārtība utt.). Informāciju par vienreizējiem maksājumiem sk. 3.4. sadaļā.

#### 2.7.3. Jaunu vai lietotu iekārtu iegādes izmaksas

Tādu iekārtu (jaunu vai lietotu) nolietojums, kas iegrāmatotas projekta iesniedzēja un/vai projekta partnera(-u) grāmatvedības pārskatos, ir attiecināms ar nosacījumu, ka attiecīgais līdzeklis ir ticis iegādāts saskaņā ar attiecīgajiem projekta līguma nosacījumiem un norakstīts saskaņā ar starptautiskajiem grāmatvedības standartiem un projekta iesniedzēja un/vai projekta partnera ierasto grāmatvedības praksi. Par attiecināmiem izdevumiem var uzskatīt tikai to nolietojuma daļu, kas atbilst projekta ilgumam un faktiskā lietojuma apjomam projekta vajadzībām.

Ja iekārta (jauna vai lietota) vēl nav pilnīgi nolietota, atlikušais nolietojums (saskaņā ar izmantošanas apjomu procentuāli un laika izteiksmē) var būt attiecināms projekta ietvaros.

Gadījumā, ja programmas apsaimniekotājs nosaka, ka kāda konkrēta iekārta ir būtiska un nepieciešama projekta rezultātu sasniegšanai, attiecinātas var būt izmaksas, kas atbilst pilnai šīs iekārtas pirkšanas cenai. Piemēro turpmāk norādītos nosacījumus (Noteikumu 8.3. panta 2. punkts).

|  |
| --- |
| **Piemērs**  Projekta iesniedzējam ir iekārta, kas tiks nolietota piecu gadu laikā, un projekta sākumā tā jau tikusi lietota divus gadus. Pieņemot, ka iekārta tiks 100 % lietota tikai projekta vajadzībām, nolietojums, kas radīsies pēdējos trīs iekārtas lietderīgās lietošanas gados, veido attiecināmas projekta izmaksas (pieņemot, ka projekts ilgs trīs gadus). |

Programmas apsaimniekotājs nodrošina, ka projekta iesniedzējs:

1) patur attiecīgo iekārtu savā īpašumā vismaz piecus gadus pēc projekta pabeigšanas un turpina to izmantot šajā laika posmā, veicinot projekta vispārējo mērķu sasniegšanu tādā pašā laika posmā;

2) pienācīgi apdrošina attiecīgo iekārtu pret zaudējumiem, piemēram, ugunsgrēku, zādzību vai citiem parasti apdrošināmiem incidentiem, gan projekta ieviešanas laikā, gan vismaz piecus gadus pēc projekta pabeigšanas un

3) paredz atbilstošus resursus iekārtas tehniskajai apkopei vismaz piecus gadus pēc projekta pabeigšanas.

Projekta līgumā norāda īpašos līdzekļus šā pienākuma izpildei. Ja iekārta, kuras visa pirkšanas cena ir uzskatāma par attiecināmu, atrodas projekta partnera īpašumā, projekta partnerim ir jāizpilda iepriekš minētie nosacījumi. Programmas apsaimniekotājs var atbrīvot jebkuru projekta iesniedzēju no iepriekš minētajiem pienākumiem attiecībā uz jebkuru konkrēti identificētu iekārtu, ja programmas apsaimniekotājs pārliecinās, ka, ņemot vērā visus atbilstošos apstākļus, iekārtas turpmāka lietošana projekta vispārējo mērķu veicināšanai neradītu nekādu lietderīgu saimniecisko labumu (Noteikumu 8.3. panta 2. punkts).

#### 2.7.4. Zemes un nekustamā īpašuma iegāde

Neapbūvētas zemes un nekustamā īpašuma iegādes izmaksas ir attiecināmas, ja ir izpildīti Noteikumu 8.6. panta nosacījumi:

a) pirkums ir tieši saistīts ar projekta mērķiem;

b) nekustamā īpašuma un/vai zemes iegādes izmaksas nedrīkst pārsniegt 10 % no kopējiem attiecināmajiem projekta izdevumiem, ja vien lielāka procentuālā daļa nav skaidri atļauta programmas līgumā un nav skaidri norādīta lēmumā piešķirt projekta piešķīrumu;

c) pirms pirkuma izdarīšanas no neatkarīga, kvalificēta vērtētāja vai pienācīgi pilnvarotas oficiālās iestādes tiek iegūts apliecinājums, ka pirkšanas cena nepārsniedz tirgus vērtību un ka nekustamajam īpašumam vai zemei nav apgrūtinājumu hipotēkas vai citu saistību veidā, jo īpaši attiecībā uz kaitējumu, kas saistīts ar piesārņojumu. Nekustamā īpašuma iegādes gadījumā šajā apliecinājumā ir vai nu jāapliecina, ka attiecīgā ēka atbilst valsts tiesību aktiem, vai arī jānorāda, kas neatbilst valsts tiesību aktiem un ko projekta iesniedzējs var labot attiecīgā projekta ietvaros;

d) nekustamo īpašumu un/vai zemi izmanto projekta piešķīruma piešķiršanas lēmumā norādītajiem mērķiem un tur norādīto periodu. Īpašumtiesības pirms projekta pabeigšanas jānodod projekta iesniedzējam vai personām, kuras projekta iesniedzējs projekta iesniegumā ir skaidri norādījis kā nekustamā īpašuma un/vai zemes saņēmējus. Nekustamo īpašumu un/vai zemi nevar pārdot, iznomāt vai ieķīlāt piecus gadus pēc projekta pabeigšanas vai ilgāk, ja tā ir noteikts projekta līgumā. NĀM var atcelt šo ierobežojumu, ja tas projekta iesniedzējam radītu nepamatotu apgrūtinājumu;

e) nekustamo īpašumu un/vai zemi var lietot tikai atbilstoši projekta mērķim. Proti, ēkas var lietot, lai izvietotu valsts pārvaldes dienestus tikai tādā gadījumā, ja šāds lietojums atbilst projekta mērķim, un

f) nekustamā īpašuma un/vai zemes pirkumu pirms tā izdarīšanas skaidri atļauj programmas apsaimniekotājs vai nu projekta līgumā, vai ar vēlāk pieņemtu lēmumu.

#### 2.7.5. Plaša patēriņa preču un krājumu izmaksas

Plaša patēriņa preču un krājumu izmaksas ir attiecināmas, ja tās ir identificējamas un saistītas ar konkrēto projektu.

#### 2.7.6. Izmaksas, kas saistītas ar citiem līgumiem, kuru slēgšanas tiesības PI ir piešķīris, lai ieviestu projektu

Ja projekta ieviešanas vajadzībām ir jāslēdz līgumi, partneriem tas ir jādara saskaņā ar piemērojamiem (valsts un ES) tiesību aktiem publiskā iepirkuma jomā un saskaņā ar attiecīgajiem Noteikumu nosacījumiem.

Par apakšlīgumiem uzskata līgumus, kas noslēgti, lai īpašus projekta uzdevumus vai darbības, kas izklāstīti priekšlikumā, nodotu ārpakalpojumu sniedzējiem. Šādiem līgumiem ir jāatbilst nosacījumiem, kas piemērojami jebkuram līgumam, kas tiek slēgts pēc iepirkuma procedūras.

#### 2.7.7. Izmaksas, kas tiešā veidā rodas tādu prasību dēļ, kuras noteiktas projekta līgumos

Attiecināmās izmaksas, kas tiešā veidā rodas tādu prasību dēļ, kuras noteiktas projekta līgumā, var ietvert izdevumus par informācijas izplatīšanas pasākumiem, neatkarīga revidenta ziņojumu utt. ar nosacījumu, ka atbilstošie pakalpojumi tiek pirkti saskaņā ar piemērojamiem iepirkuma noteikumiem.

#### 2.7.8. Citas tiešo izdevumu kategorijas, kuras var uzskatīt par attiecināmām

Saskaņā ar Noteikumu 8.3. panta 3. punktu izņēmuma gadījumos, kas pienācīgi jāpamato, programmas apsaimniekotājs var vai nu noteikt, ka attiecināmi ir vēl citi izdevumi, vai arī svītrot no iepriekš minētā saraksta kādus noteiktus izdevumus. Ja šādas novirzes apstiprina FIK/NĀM, tās skaidri norāda programmas līgumā.

## 2.8. Netiešās projektu izmaksas (Noteikumu 8.5. pants)

Netiešās izmaksas nav tieši attiecināmas uz projektu, bet projekta partnera grāmatvedības sistēmā tās ir iespējams identificēt un pamatot kā izmaksas, kas radušās tiešā saistībā ar attiecināmām tiešām projekta izmaksām.[[7]](#footnote-7) Noteikumu 8.5. panta 1. punktā ir norādīts, ka netiešās izmaksas var identificēt, izmantojot šādas metodes:

1) pamatojoties uz faktiskajām netiešajām izmaksām, kas radušās tiem projektu iesniedzējiem un projekta partneriem, kuriem ir analītiska grāmatvedības sistēma;

2) piemērojot vienotu likmi, kas atbilst līdz 25 % no kopējām tiešajām attiecināmajām izmaksām, kurās nav iekļautas tiešās attiecināmās izmaksas saistībā ar apakšlīgumu slēgšanu un izmaksas par tādiem trešo pušu[[8]](#footnote-8) resursiem, kas ir darīti pieejami, bet ko neizmanto projekta iesniedzēja vai projekta partnera telpās. Likme jāaprēķina, izmantojot taisnīgu, objektīvu un pārbaudāmu aprēķina metodi vai metodi, ko izmanto tādu piešķīrumu shēmās, kurus līdzīga veida projektam vai līdzīga projekta iesniedzēja gadījumā pilnīgi finansē saņēmējvalsts;

3) piemērojot vienotu likmi, kas atbilst līdz 15 % no tiešajām attiecināmajām personāla izmaksām, un šajā gadījumā programmas apsaimniekotājam nav jāveic aprēķini, lai noteiktu piemērojamo likmi;

4) piemērojot vienotu likmi, ko piemēro tiešajām attiecināmajām izmaksām, pamatojoties uz esošajām metodēm un atbilstošajām likmēm, kas attiecībā uz līdzīga veida projektiem un projekta iesniedzēju piemērojamas saskaņā ar Eiropas Savienības politikas nostādnēm (*piemēram, programmā “Apvārsnis 2020”*);

5) gadījumā, ja projekta iesniedzējs vai projekta partneris ir starptautiska organizācija vai tās struktūra vai pārstāvniecība, netiešās izmaksas atbilstoši īpašajiem noteikumiem programmas līgumā var identificēt saskaņā ar atbilstošajiem šo organizāciju noteikumiem.

Netiešo izmaksu un to maksimālā apmēra aprēķina metodi nosaka projekta līgumā un partnerības līgumā, ko savā starpā noslēdz projekta iesniedzējs un attiecīgais projekta partneris.

Projekta apsaimniekotājiem jau agrīnā programmas sagatavošanas posmā būtu rūpīgi jāpārdomā netiešo izmaksu aprēķina metodes izmantošana.

Pamatotos gadījumos programmas apsaimniekotājs var ierobežot attiecināmās netiešās izmaksas. Šādi ierobežojumi ir jāapstiprina FIB, un tos skaidri norāda programmas līgumā.

## 2.9. Vienības izmaksu standarta likmes (Noteikumu 8.4. pants)

Projekta piešķīrums var būt vienības izmaksu standarta likmju veidā un noteikts vienā no šiem veidiem:

1) saskaņā ar noteikumiem par atbilstošo vienības izmaksu likmju piemērošanu, kurus attiecībā uz līdzīga veida projektiem un iesaistītajām struktūrām piemēro saskaņā ar Eiropas Savienības politikas nostādnēm;

2) saskaņā ar noteikumiem par atbilstošo vienības izmaksu likmju piemērošanu, kurus attiecībā uz līdzīga veida projektiem un iesaistītajām struktūrām piemēro tādu piešķīrumu shēmās, ko pilnīgi finansē vai nu tā saņēmējvalsts, kurā atrodas projekta iesniedzējs vai partneris, vai donorvalsts, kurā atrodas donoru programmas partneris.

Ir jāizvērtē katrs gadījums atsevišķi, lai noteiktu iespēju atkalizmantot likmes un pieejas, kas izstrādātas citām ES programmām un valsts piešķīrumiem. Ja tiek atkalizmantota jau pastāvoša metode, programmas apsaimniekotājs nodrošina, ka metode tiek piemērota visā kopumā un tikai attiecībā uz līdzīga veida projektiem un iesaistītajām struktūrām.

Piemērojamā metode, tās izmantošanas tvērums (piem., projektu un darbību kategorijas, kam tā tiks piemērota) un maksājuma nosacījumi būtu jāapsver programmas apsaimniekotājam programmas sagatavošanas agrīnā posmā un jāpublicē dokumentā, kurā izklāstīti finansēšanas nosacījumi, piemēram, atklātā uzaicinājuma dokumenta tekstā.

Likmju izmantošanu, lielumu un aprēķina veidu nosaka projekta līgumā un norāda partnerības līgumā, ko savā starpā noslēdz projekta iesniedzējs un attiecīgais projekta partneris.

Ja projekta apsaimniekotājs nolemj izmantot vienības izmaksu standarta likmi, viņam jāpievērš uzmanība turpmāk minētajiem aspektiem.

|  |
| --- |
| **Piemērs:** piešķīrums komandējuma izdevumu segšanai (Erasmus+ programma)  1) Noteikti pētniecības un izstrādes un inovāciju jomas projektu veidi bieži ietver personāla izmaksas kā pamatelementu. Vienības izmaksu standarta likme šajā gadījumā tiek izteikta kā stundas tarifa likme, ko piemēro personāla lietderīgi nostrādāto stundu skaitam. Tā ir noteikta iepriekš dokumentā, kurā izklāstīti atbalsta nosacījumi un kurā noteikts, ka finansiālās palīdzības maksimālo apjomu aprēķina, maksimāli atļautās darba stundas reizinot ar vienības izmaksām.  Citi piemēri iespējamiem piemērošanas gadījumiem:   * izmaksas, kas tieši saistītas ar dalībnieku uzturēšanos projekta pasākuma laikā (pamatojoties uz katra dalībnieka uzturēšanās ilgumu); * vienības izmaksas par reāliem projektā sasniegtiem rezultātiem (piemēram, darba materiāliem, rīkiem, analīzēm, pētījumiem, metodēm utt.), aprēķinātas attiecībā uz projektam veltītu vienu darba dienu vienai personāla kategorijai. |

* + Uzmanība jāpievērš korelācijai starp sasniegto apjomu un maksājumiem – ja apjoms samazināsies (salīdzinājumā ar sākotnēji noteikto maksimālo apmēru), arī attiecināmas izmaksas samazināsies neatkarīgi no faktiskajām izmaksām, kas ir to pamatā.
  + Revīzijās un pārbaudēs būtu jānosaka, vai katrā projektā metode ir pareizi piemērota (pārbauda projekta iesniedzēja līmenī) un vai ir izpildīti nosacījumi par attiecināmajiem izdevumiem, pamatojoties uz vienības izmaksu standarta likmēm.

|  |
| --- |
| Vienības izmaksas x vienību skaits = maksimālās attiecināmās izmaksas vienības kategorijai |

## 2.10. Neattiecināmie izdevumi – neattiecināmās izmaksas (Noteikumu 8.7. pants)

Noteikumu 8.7. pantā ir sniegts to izmaksu saraksts, kuras neuzskata par attiecināmām un kuras attiecīgi nebūtu jāsedz no finanšu instrumentu līdzekļiem.

1) Parāda procenti, aizdevuma apkalpošanas maksas un nokavējuma nauda (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta a) apakšpunkts). Tas nozīmē, ka jebkādas procentu izmaksas par ņemtajiem kredītiem, tostarp saistībā ar projektu, nevar tikt uzskatītas par attiecināmām izmaksām. Tas pats attiecas uz soda naudām / maksām saistībā ar nokavētiem rēķinu maksājumiem.

2) Maksas par finanšu transakcijām un citas tīri finansiālas izmaksas, izņemot tās izmaksas, kas saistītas ar pārskatiem, kurus pieprasa FIK un vadošā iestāde vai kuri noteikti piemērojamos tiesību aktos, un projekta līgumā noteikto finanšu pakalpojumu izmaksas (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta b) apakšpunkts).

Piem., izdevumi, kas saistīti ar valūtas maiņas kursa riska ierobežošanu, iegādājoties regulētā tirgū netirgotu nākotnes līgumu, kurā fiksēts nākotnes valūtas maiņas kurss.

Nav attiecināmi, izņemot gadījumus, kad šāda prasība ietverta projekta līgumā.

3) Uzkrājumi zaudējumu segšanai vai iespējamo paredzamo saistību izpildei (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta c) apakšpunkts).

Piem., iespējamie izdevumi saistībā ar garantijas prasījumiem par pārdotu produktu.

4) Zaudējumi, kas radušies valūtas kursa svārstību rezultātā (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta d) apakšpunkts un 9.6. panta 4. punkts).

Zaudējumi, kas radušies valūtas kursa svārstību rezultātā, pārsvarā rodas valstīm, kas nav pievienojušās eiro zonai. Lūdzu, ņemiet vērā, ka FIK/NĀM nevar uzņemties atbildību maksāt lielāku summu eiro, kā tās ir apņēmušās. Turklāt projekts nevar saņemt vairāk eiro, kā tam paredzēts programmas piešķīrumā.

|  |
| --- |
| **Piemēri attiecināmiem zaudējumiem, kas radušies valūtas kursa svārstību rezultātā**  Nav attiecināmi:   * zaudējumi saistībā ar to, ka ir jāiesniedz starpposma finanšu pārskati par izdevumiem, kas radušies, nav attiecināmi; * ja projektā ir izmantots viss eiro apjoms, bet ne viss budžets vietējā valūtā, no programmas izmaksātais piešķīrums nesegs nevienu summu, kas pārsniedz projekta piešķīrumu eiro valūtā.   Ir attiecināmi:   * zaudējumus, kas ciesti mainīgu valūtas maiņas kursu rezultātā projekta ietvaros, parasti ļauj attiecināt ar nosacījumu, ka tos var nosegt, izmantojot projektam apstiprināto piešķīrumu eiro valūtā. Budžeta sadaļu iekšējās izmaiņas var uzskaitīt par izmaiņām projekta izmaksu tāmē (budžetā). |

5) Atgūstamais PVN (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta e) apakšpunkts).

Tas nozīmē, ka gadījumā, ja vēlākā posmā projekta iesniedzējs var atgūt samaksāto PVN, samaksātais PVN nevar tikt uzskatīts par attiecināmiem izdevumiem, pat ja tas vēl nav atgūts.

6) Izmaksas, ko sedz no citiem avotiem (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta f) apakšpunkts).

7) Mērķis ir izvairīties no divkārša finansējuma un tādu izmaksu segšanas, kurām jau ir piešķirti līdzekļi no citiem avotiem un/vai piešķīrumu veidiem. Piemēram, ja iegādātās iekārtas pilnā cena jau iepriekš ir segta, izmantojot citu piešķīrumu, šīs iekārtas nolietojums projekta laikā nevar tikt uzskatīts par attiecināmiem izdevumiem. Naudas sodi, sankcijas un tiesāšanās izmaksas, izņemot gadījumā, ja tiesāšanās ir nepieciešama projekta mērķu sasniegšanai un ar to saistīta (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta g) apakšpunkts).

Nevienu naudas sodu vai sankcijas, ko iekasē no projekta iesniedzēja, nevar iekļaut kā attiecināmus izdevumus. Piemērs: naudas sodi, ko valsts iestādes ir piemērojušas saistībā ar drošības pasākumu trūkumu būvlaukumā, naudas sodi par automašīnas nepareizu novietošanu, tādi nelaimes gadījumi darba vietā, kuru rezultātā iesniegts atlīdzības prasījums projekta iesniedzējam.

8) Pārmērīgi vai neapdomīgi radīti izdevumi (Noteikumu 8.7. panta 2. punkta h) apakšpunkts).

Šis nosacījums ir jāaplūko saistībā ar Noteikumu 8.2. panta 2. punkta c) apakšpunktā noteikto prasību, ka attiecināmie izdevumi ir “samērīgi un nepieciešami projekta ieviešanai”. Piem., vismodernākās iekārtas iegāde, lai gan lētāki varianti apmierinātu tās pašas vajadzības.

## 2.11. Vadības un kontroles sistēmas (Noteikumu 5.1. pants)

Izveido piemērotu vadības un kontroles sistēmu (VKS), lai nodrošinātu, ka tiek ievēroti pārskatatbildības, saimnieciskuma, efektivitātes un lietderīguma principi.

VKS jāizveido valsts un programmas līmenī, kā sīkāk izklāstīts turpmāk.

Veidojot VKS, ir svarīgi ņemt vērā, ka līdztekus katras struktūras uzdevumiem un pienākumiem ir jānorāda, kā šie uzdevumi un pienākumi ir jāpilda.

### Valsts līmeņa VKS

Valsts iestādēm ir jāizveido sistēma, kas nodrošinās, ka tās spēj izpildīt savus pienākumus saskaņā ar Noteikumu prasībām.

Vadošā iestāde ir atbildīga par valsts līmeņa VKS apraksta iesniegšanu. VKS aprakstā cita starpā iekļauj organizatoriskās struktūras un procedūru izklāstu attiecībā uz VI, SI, RI, NI un citām valsts struktūrām, kas iesaistītas EEZ un Norvēģijas finanšu instrumenta ieviešanā vai revīzijās.

Valsts līmeņa VKS *inter alia* apraksta, kā VI veiks regulāru programmu uzraudzību, lai novērtētu gūto progresu virzībā uz katras programmas iznākumu, rezultātu(-iem) un mērķi(-iem) (Noteikumu 5.3. panta 4. punkts). Rezultātu izvērtēšanas vadlīnijās ir sniegta papildu informācija par to, kā veicama atbilstības uzraudzība, risku uzraudzība un rezultātu uzraudzība.

Valsts līmeņa VKS iesniedz FIB sešu mēnešu laikā no dienas, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu (Noteikumu 5.7. panta 1. punkts).

Pēc tam FIB novērtēs, vai VKS apraksts atbilst obligātajām prasībām, un tikai tad veiks pirmo maksājumu jebkurai programmai, tehniskajai palīdzībai vai divpusējās sadarbības fondam. Tas neattiecas uz ārkārtas avansa maksājumiem ar programmas sagatavošanu saistītu izmaksu segšanai saskaņā ar Noteikumu 8.10. panta 8. punktu un maksājumiem, kas saistīti ar divpusējās sadarbības fondiem, saskaņā ar Noteikumu 4.6. panta 4. punktu.

Saskaņā ar Noteikumu 5.1. panta 3. punktu visu informāciju saistībā ar VKS iesniedz elektroniski.

### Programmas līmeņa VKS

Projekta apsaimniekotājs izveido VKS, kas nodrošinās, ka PA spēj izpildīt savus pienākumus saskaņā ar Noteikumu prasībām.

VKS apraksta sistēmu, kas tiks izmantota izdevumu pārbaudei, revīzijai un projektu uzraudzībai. Rezultātu izvērtēšanas vadlīnijās ir sniegta papildu informācija, par to, kā veicama atbilstības uzraudzība, risku uzraudzība un rezultātu uzraudzība.

Tajā arī apraksta to, kā projekta apsaimniekotājs uzraudzīs projekta iesniedzēju un cik bieži tas notiks, kur un kā uzraudzības dati (tostarp saistībā ar rezultātu uzraudzību) tiks glabāti un sistematizēti, kā arī to, kāda sistēma tiks izmantota, lai novērstu un risinātu neatbilstības un nodrošinātu revīzijas izsekojamību.

VKS iesniedz vadošajai iestādei par katru konkrēto programmu, un tajā iekļauj organizatoriskās struktūras un procedūru aprakstu. Sešu mēnešu laikā no dienas, kad FIB ir apstiprinājis programmu, projekta apsaimniekotājs iesniedz vadošajai iestādei izvērstu vadības un kontroles sistēmas aprakstu (Noteikumu 5.7. panta 2. punkts).

Trīs mēnešu laikā pēc VKS saņemšanas vadošajai iestādei ir jāapstiprina VKS un jāinformē FIB par VKS apstiprināšanu. Būtu jāinformē FIK/NĀM, ja VKS ir konstatēti būtiski trūkumi, kurus projekta apsaimniekotājs nevar novērst pieņemamā laika posmā.

Vadošā iestāde pēc pieprasījuma iesniedz FIB programmas apsaimniekotāja VKS aprakstu angļu valodā, kā arī revīzijas iestādes atzinumu un revīzijas ziņojumu. Dokumentus iesniedz divu mēnešu laikā no pieprasījuma saņemšanas. Pēc tam FIB var sniegt komentārus (Noteikumu 5.7. panta 4. punkts).

#### 2.11.1. Vadības un kontroles sistēmu satura izklāsts

VKS izstrādā saskaņā ar Noteikumiem un programmas līgumu. Aprakstam jābūt īsam, bet pietiekami izvērstam, lai aptvertu visus būtiskos aspektus. Ir svarīgi, lai apraksts būtu skaidri saprotams. Tas nozīmē, ka visām atsaucēm uz citiem dokumentiem, likumiem un noteikumiem jābūt pietiekami izskaidrotām VKS.

### Valsts līmeņa VKS

VKS noteikti apraksta organizatorisko struktūru, definīcijas un funkciju sadalījumu katrā struktūrā. VKS apraksta katras struktūras funkcijas, ņemot vērā pienākumu nodalīšanas principu. Ja kāds no pienākumiem tiek deleģēts, arī to apraksta VKS. Turklāt VKS apraksta maksājumu plūsmas valsts robežās, piem., no sertifikācijas iestādes projekta apsaimniekotājam.

Katras struktūras funkciju sadalījuma aprakstā iekļauj vismaz turpmāk minēto procedūru aprakstu attiecībā uz katru struktūru.

### Vadošā iestāde

Vadošās iestādes funkciju aprakstā iekļauj vismaz aprakstu par šādām procedūrām:

* + - * programmu ieviešanas progresa un kvalitātes uzraudzību (Noteikumu 5.3. panta 3. punkts). VKS apraksta, kā tiks veikta programmu uzraudzība un kā tiks ziņots par uzraudzības konstatējumiem. Vairāk informācijas par uzraudzību ir sniegts Rezultātu izvērtēšanas vadlīnijās;
      * programmu regulāru uzraudzību, lai novērtētu gūto progresu virzībā uz katras programmas iznākumu, rezultātu(-iem) un mērķi(-iem) (Noteikumu 5.3. panta 4. punkts un attiecībā uz rezultātiem, risku un atbilstību (Rezultātu izvērtēšanas vadlīnijas, 35. lpp.);
      * programmu ieviešanas risku novērtējumu (Noteikumu 5.3. panta 3. punkts);
      * divpusējās sadarbības fonda komitejas un vadošās iestādes pienākumus divpusējās sadarbības fondā;
      * maksājumu un ziņošanas kārtību starp VI un PA attiecībā uz divpusējās sadarbības fondu;
      * divpusējās sadarbības fonda organizatorisko struktūru un procedūras. Šeit ietver detalizētu aprakstu par divpusējās sadarbības fonda finanšu vadības procedūrām, tostarp maksājumu plūsmu, pārbaudes un apstiprināšanas procesiem.
      * tādu uzdevumu atbilstošu sadalījumu, kas attiecas uz divpusējās sadarbības fonda izdevumu pārbaudi un apstiprināšanu.

### Sertifikācijas iestāde

Sertifikācijas iestādes funkciju aprakstā iekļauj vismaz aprakstu par turpmāk minētajām procedūrām.

* + - * Starpposma finanšu pārskatu un programmu noslēguma finanšu pārskatu iesniegšana (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta a) apakšpunkts). VKS apraksta procedūras un pārbaudes, ko veic sertifikācijas iestāde, lai pārbaudītu programmas apsaimniekotāja deklarētos izdevumus, kā arī vadošās iestādes izdevumus, kas tai radušies saistībā ar divpusējās sadarbības fondu un tehniskās palīdzības sniegšanu (sk. piemēru turpmāk tabulā). Procedūrām ir jānodrošina, ka izdevumu deklarēšana notiek pareizi un regulāri. Papildu informācija par SI veikto pārbaudi ir sniegta 3.2. sadaļā.

**Divpusējās sadarbības fonda līmenī radušos izdevumu pārbaudes piemērs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Divpusējās sadarbības fonds** | **Radušos izdevumu veids** | **Radušos izdevumu pārbaudītājs** | **Tādu maksājumu pārbaudītājs, kuri veikti PA/DSF iesniedzējiem** |
| Pārvalda VI | Tieši radušies VI kā saņēmējai | SI |  |
| Radušies DSF iesniedzējiem | VI | SI |
| Pārvalda PA | Tieši radušies PA kā saņēmējam | VI | SI |
| Radušies DSF iesniedzējiem | PA | SI attiecībā uz VI  VI attiecībā uz PA |

* Finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognozes iesniegšana (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta b) apakšpunkts).
* Jebkuru procentu ienākumu deklarēšana (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta c) apakšpunkts).
* Apstiprināšanas nolūkos tiks ņemti vērā visu to revīziju rezultāti, ko veikusi revīzijas iestāde vai kas veiktas šīs iestādes pārraudzībā (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta d) apakšpunkts).
* Visu grāmatvedības dokumentu par izdevumiem saglabāšana elektroniskā veidā (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta e) apakšpunkts).
* Līdzekļu pieejamības nodrošināšana programmu apsaimniekotājiem (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta f) apakšpunkts).
* Visu tādu līdzekļu atmaksāšana, kas atgūti un atsaukti pēc tam, kad ir pilnīgi vai daļēji atcelts finanšu ieguldījums kādai programmai vai projektam (Noteikumu 5.4. panta 1. punkta g) apakšpunkts).
* Visu to izdevumu summu konvertēšana eiro, kas radušies saņēmējvalstīm, kuru valūta nav eiro, un par ko tās ir ziņojušas (Noteikumu 9.6. pants).
* Ir atvērts atsevišķs bankas konts, par kurā noguldītajiem līdzekļiem tiek maksāti ienākumu procenti (Noteikumu 5.4. panta 2. punkts).

### Revīzijas iestāde

Revīzijas iestādes funkciju aprakstā iekļauj vismaz aprakstu par šādām procedūrām:

* revīziju veikšanu, lai pārliecinātos, ka saņēmējvalsts līmenī vadības un kontroles sistēmas darbojas efektīvi (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta a) apakšpunkts);
* ziņojumā un atzinumā ietver paziņojumu, ka saņēmējvalsts ieviešanas sistēma atbilst Noteikumu prasībām un vispārpieņemtiem grāmatvedības principiem. Ziņojumā ietver arī novērtējumu par vadības un kontroles sistēmas prasību samērīgumu, ņemot vērā programmas mērķu sasniegšanas efektivitāti;
* vismaz vienas revīzijas veikšanu katrai programmai, lai pārliecinātos, ka tās vadības un kontroles sistēma darbojas efektīvi (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta b) apakšpunkts);
* revīziju veikšanu projektiem, pamatojoties uz atbilstošu paraugu, lai pārbaudītu deklarētos izdevumus (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta c) apakšpunkts);
* revīzijas stratēģijas izstrādāšanu deviņu mēnešu laikā pēc pēdējās programmas apstiprināšanas (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta d) apakšpunkts);
* ikgadēja revīzijas pārskata, tostarp tajā iekļauta atzinuma, iesniegšanu (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunkts);
* tādas programmas noslēguma deklarācijas iesniegšanu, kurā novērtēts, vai programmas noslēguma pārskatā iekļautais noslēguma maksājuma pieprasījums ir derīgs (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta f) apakšpunkts);
* VKS apraksta revīzijas veikšanas procedūras (Noteikumu 5.5. pants), kā arī ikgadējo revīzijas pārskatu un revīzijas stratēģijas procedūras.

### Neatbilstību iestāde

Revīzijas iestādes funkciju aprakstā iekļauj vismaz aprakstu par šādām procedūrām:

* neatbilstību reģistra uzturēšanu (Noteikumu 12.4. pants);
* ziņošanu par iespējamiem un faktiskiem neatbilstību gadījumiem un progresu konstatēto neatbilstību novēršanā (Noteikumu 12.5. un 12.6. pants);
* neatbilstību nepieļaušanas un mazināšanas pasākumus, kā arī to, kā neatbilstības tiek konstatētas un kā tās plānots novērst (Noteikumu 12.3. pants).

### Par sūdzību procedūru atbildīgā struktūra

* Sūdzību iesniegšanas mehānisma izveide, lai varētu efektīvi izskatīt un pārbaudīt sūdzības, kā arī pieņemt lēmumus un ziņot par tām (Noteikumu 12.7. pants).

### Programmas līmeņa VKS

VKS parasti sniedz aprakstu vismaz par turpmāk norādītajiem tematiem saskaņā ar Noteikumu prasībām.

1. Organizatoriskā struktūra, definīcijas un funkciju sadalījums katrā struktūrā  
Organizatoriskajai struktūrai jābūt pietiekami izklāstītai. Ir svarīgi, lai funkcijas, kas uzticētas nodaļai, kura atbildīga par finanšu ziņojumu / radušos izdevumu pārbaudi, būtu skaidri nodalītas no funkcijām, ko pilda nodaļas, kuras atbildīgas par programmas ieviešanu. Tas ļauj nodrošināt projekta neatkarību un ir saskaņā ar funkciju nodalīšanas principu. Papildu informācija par pienākumu nošķiršanu sniegta 3.3. sadaļas punktā “Pienākumu nošķiršana”.

VKS apraksta maksājumu plūsmas no projekta apsaimniekotāja projektiem.

2. Atlases procedūras

VKS apraksta procedūras projektu atlasei.

3. Projektu finanšu pārskatu pārbaudes procedūras

VKS apraksta procedūras izdevumu korektuma un precizitātes nodrošināšanai. Pārbaudes aptver attiecīgos projektu administratīvos, finanšu, tehniskos un fiziskos aspektus un veicamas saskaņā ar samērīguma principu. VKS var, piemēram, aprakstīt standartus un procedūras divu veidu pārbaudēm, kuras var veikt, proti, administratīvajām pārbaudēm (dokumentu pārbaudēm) un pārbaudēm projektu ieviešanas vietās.

4. Pārskatu sniegšanas un uzraudzības sistēma

Projekta apsaimniekotājs ir atbildīgs par ikgadēju tādas projektu izlases uzraudzību, kas atlasīta, pamatojoties uz riska novērtējumu, un ietver pēc nejaušības principa atlasītus projektus (Noteikumu 5.6. panta 1. punkta i) apakšpunkts). Šī procedūra būtu jāpaskaidro VKS programmas gada pārskatos. Turklāt programmas līmeņa VKS būtu jāsniedz apraksts par rīkiem, kas tiks izmantoti uzraudzībā, uzraudzības biežumu un to, kā tiks uzglabāta un organizēta uzraudzības gaitā iegūtā informācija. Vairāk informācijas par riska novērtēšanas un uzraudzības rīkiem ir sniegts Rezultātu izvērtēšanas vadlīnijās.

5. Neatbilstību novēršanas, mazināšanas, konstatēšanas, ziņošanas un labošanas sistēma

VKS būtu izvērsti jāizskaidro, kādi ir novēršanas un mazināšanas pasākumi, kā neatbilstības tiks konstatētas, kā par tām tiks ziņots un kā tās plānots labot.

6. Sistēma, kas ieviesta, lai saglabātu visu atbalstīto darbību revīzijas izsekojamību

VKS ietver informāciju par sistēmām un procedūrām, ar ko nodrošina pietiekamu revīzijas izsekojamību. Visa finanšu dokumentācija par programmu un projektu būtu jāglabā elektroniskā veidā.

#### 2.11.2. Revīzijas pārskats un atzinums par VKS

|  |
| --- |
| Revīzijas pārskatā iekļauj vismaz turpmāk norādīto (Noteikumu 5.7. panta 3. punkts):   * revīzijas atzinumu, kas apstiprina, ka VKS atbilst Noteikumiem un vispārpieņemtajiem grāmatvedības principiem; * VKS prasību samērīguma novērtējumu, ņemot vērā programmas mērķu sasniegšanas efektivitāti. |

Abu līmeņu VKS aprakstam pievieno revīzijas iestādes apliecinājuma ziņojumu un atzinumu, kurā tiek apstiprināts, ka saņēmējvalsts un programmas apsaimniekotāja sistēma atbilst Noteikumiem un vispārpieņemtajiem grāmatvedības principiem. Ziņojumā iekļauj arī paziņojumu par to, vai sistēmas prasības ir uzskatāmas par samērīgām attiecībā uz programmas mērķu sasniegšanas efektivitāti, proti, vai VKS prasību saturs un veids nepārsniedz to, kas ir nepieciešamas programmas mērķu sasniegšanai.

# 3. Ieviešanas posms

## 3.1. Pārskatu sniegšana un maksājumi (Noteikumu 9.1. pants)

Maksājumus programmām izdara avansa maksājumu, starpposma maksājumu un noslēguma maksājumu veidā. Pamatprincips nosaka, ka avansa iemaksas pieprasījumus var iesniegt visā ieviešanas periodā, lai priekšfinansētu aprēķinātos turpmākos izdevumus. Vienlaikus tiek prasīts, lai programmu apsaimniekotāji iesniegtu pārskatus par to iepriekš saņemto līdzekļu izlietojumu, kuri bija paredzēti faktiski radušos izdevumu segšanai programmās.

Maksājumus programmai veiks tad, kad būs izpildīti visi attiecīgie maksājumu nosacījumi, kas izklāstīti programmas līgumā un Noteikumos. Maksājumus programmām aprēķinās, piemērojot programmas līgumā norādīto līdzfinansējuma likmi[[9]](#footnote-9). Jāpiemēro proporcionāla finansējuma princips, kas nozīmē, ka FIB izmaksāto programmas piešķīruma daļu viena mēneša laikā saskaņo ar maksājumu, kas saņemts no tās struktūras vai struktūrām, kas atbild par līdzfinansējuma nodrošināšanu.

Līdz 10 % no programmai paredzētā piešķīruma administrēšanas izmaksu segšanai var ieturēt, līdz FIB ir apstiprinājis programmas noslēguma pārskatu. Minētos 10 % aprēķinās no visa administrēšanas izmaksām paredzētā piešķīruma, nevis no plānotajām administrēšanas izmaksām, kas norādītas katrā starpposma finanšu pārskatā.

FIB maksājumus saņēmējvalsts struktūrām norādīs un veiks eiro valūtā. FIB maksājumus veic programmas apsaimniekotājam 15 darbdienu laikā.[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Piemērs**  *5. tabula. Administrēšanas izmaksu piešķīrums*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Budžeta pozīcija** | **EEZ** | **Līdzfinansējums** | **Kopā** | | Programmas administrēšanas izmaksas | 850 000 € | 150 000 € | 1 000 000 € |  * Šai programmai līdzfinansējums ir 15 %. * Summa, kas ieturēta no noslēguma maksājuma, 10 %: 100 000 €. * Līdz brīdim, kad tiek apstiprināts programmas noslēguma pārskats, maksājumi programmas administrēšanas izmaksu segšanai tiek ierobežoti līdz 900 000 €. * Ieturētos 10 % neaprēķina katram programmas avansa un starpposma maksājumam. |

#### 3.1.1. Programmas līmeņa priekšfinansējuma modelis

Vispārējs noteikums paredz, ka FIB izmaksā piešķīrumus kā avansa maksājumus projekta apsaimniekotājam, pamatojoties uz:

* izdevumiem, kas tieši radušies PA;
* summām, kas piešķirtas projektiem un ko PA samaksājis projektiem kā bankas pārskaitījumus, proti, izmaksātajām summām;
* turpmākajām PA skaidras naudas vajadzībām, ņemot vērā iepriekš saņemto līdzekļu apjomu, pārskatos iekļautos faktiskos izdevumus un jaunus priekšfinansējuma pieprasījumus.

Summas, ko PA izmaksā projektiem, nevajadzētu jaukt ar faktiskajiem projekta izdevumiem.

#### 3.1.2. Avansa maksājumi (Noteikumu 9.2. pants)

Projekta apsaimniekotājs var saņemt avansa maksājumu. Avansa maksājums ir jāpieprasa programmas sagatavošanas posmā un jāiekļauj programmas līgumā[[11]](#footnote-11). Avansa maksājuma apjomu aprēķina kā daļu no programmas piešķīruma, kas nepieciešams, lai segtu attiecīgo daļu no pamatoti aprēķinātajiem programmas izdevumiem laikposmā no pirmās dienas, kad programmas izdevumi uzskatāmi par attiecināmiem, līdz pirmajam starpposma maksājumam. Pieprasīto avansa maksājumu sadala pa budžeta pozīcijām (sk. 1. tabulu) un norāda pamatojumu.

#### 3.1.3. Starpposma maksājumi (Noteikumu 9.3. pants)

Starpposma maksājumu pamatā ir starpposma finanšu pārskats, ko iesniedz projekta apsaimniekotājs, apstiprina sertifikācijas iestādes un apstiprina FIB, kā norādīts zemāk. Turklāt FIB var arī mainīt starpposma maksājuma apmēru, ja plānotie izdevumi tiek uzskatīti par nepamatotiem. Kad FIB būs apstiprinājis SFP, maksājums tiks apstrādāts un pārvedums veikts sertifikācijas iestādei, kura savukārt pārskaitīs līdzekļus projekta apsaimniekotājam.

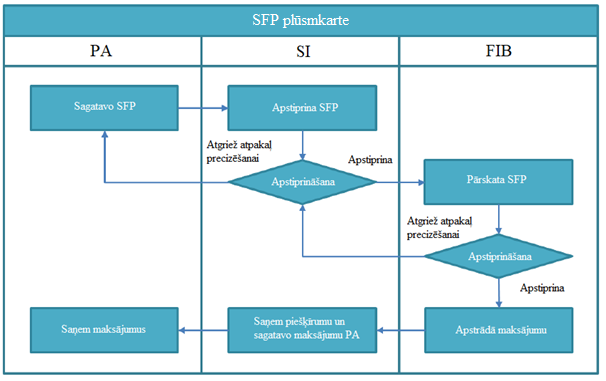
Informācijas sistēma dos iespēju projekta apsaimniekotājam iesniegt SFP, kā arī sertifikācijas iestādei apstiprināt šos pārskatus. Katrs pārskats tiks pielāgots konkrētajai programmai, proti, pārskatā tiks ietverti programmas specifiskie dati, piemēram, PA kontaktinformācija, finanšu informācija no iepriekš iesniegtajiem pārskatiem, piemērojamais valūtas maiņas kurss utt. Saskarne nodrošinās visus nepieciešamos paskaidrojumus un palīdzēs projekta apsaimniekotājam orientēties visos pārskata aizpildīšanas un iesniegšanas posmos.[[12]](#footnote-12)

Pārskatus iesniedz saskaņā ar iepriekš noteiktu grafiku, lai aptvertu divus pārskata periodus katrā kalendārajā gadā:

1) no 1. janvāra līdz 30. jūnijam par pārskata periodu par faktiskajiem izdevumiem, kas radušies, un no 1. novembra līdz 30. aprīlim par pārskata periodu par prognozētajiem izdevumiem; attiecībā uz maksājumiem, kas veicami līdz 15. oktobrim, iesniegšanas termiņš FIB ir 15. septembris;

2) no 1. jūlija līdz 31. decembrim par pārskata periodu par faktiskajiem izdevumiem, kas radušies, un no 1. maija līdz 31. oktobrim par pārskata periodu par prognozētajiem izdevumiem; attiecībā uz maksājumiem, kas veicami līdz 15. aprīlim, iesniegšanas termiņš FIB ir 15. marts.

SFP iesniegšanai ir trīs mērķi. Pirmkārt, projekta apsaimniekotājs sniedz pārskatu par faktiskajiem izdevumiem, kas radušies pārskata periodā pirms pārskata iesniegšanas termiņa (t. i., ja iesniegšanas termiņš ir 15. septembris, pārskatam jāaptver periods no 1. janvāra līdz 30. jūnijam). Visas summas šajā sadaļā norāda vietējā valūtā, un tās tiks automātiski konvertētas eiro saskaņā ar Eiropas Komisijas ikmēneša grāmatvedības maiņas kursu tajā mēnesī, kurā šie izdevumi reģistrēti attiecīgās programmas PA pārskatos.



Otrkārt, projekta apsaimniekotājs sniedz pārskatu par plānotajiem izdevumiem pārskata periodā tūlīt pēc pārskata iesniegšanas termiņa (t. i., ja iesniegšanas termiņš ir 15. septembris, plānotajiem izdevumiem jāaptver periods no 1. novembra līdz 30. aprīlim). Visas summas šajā sadaļā norāda eiro valūtā. FIB izmaksās plānoto izdevumu piešķīruma daļu, ja vien PA neuzskatīs plānotos izdevumus par nepamatotiem. Turklāt prasības apstiprināšanas procesā tiks ņemts vērā jebkādu iepriekš izmaksātu, bet neizlietotu līdzekļu apjoms.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Piemērs**  *6. tabula. Naudas atlikuma aprēķins* | |  |
|  | **Naudas atlikuma aprēķins: SFP, 15. septembris** | |  |
|  | Iespējamie attiecināmie izdevumi nākamajā pārskata periodā (no 1. novembra līdz 30. aprīlim) | + 800 000 € |  |
|  | - Iepriekš plānotie attiecināmie izdevumi līdz 31. oktobrim | - 1 000 000 € |  |
|  | + Kopējie radušies attiecināmie izdevumi, kas paziņoti līdz 30. jūnijam | + 600 000 € |  |
|  | + Iespējamie attiecināmie izdevumi no 30. jūnija līdz 31. oktobrim | + 100 000 € |  |
|  | **SFP iekļautie plānotie attiecināmies izdevumi nākamajam pārskata periodam (no 1. novembra līdz 30. aprīlim)** | **+ 500 000 €** |  |
|  |  |  |  |

Treškārt, SFP sniedz informāciju par panākumiem, kas gūti, cenšoties nodrošināt rezultātus un iznākumu, kā norādīts standartformā.

Lai maksājums tiktu apstiprināts, jābūt izpildītiem visiem Noteikumu un programmas līguma nosacījumiem. FIB sniegs vadošajai iestādei, sertifikācijas iestādei un projekta apsaimniekotājam pamatojumu visiem labojumiem/pielāgojumiem, kas veikti maksājuma pieprasījumā. Šā dokumenta 5.3. pielikumā sniegta plūsmkarte, kurā norādīti pārskata periodi un struktūra.

Radušos izdevumus, kā arī plānotos izdevumus pārskatā sadala pa budžeta pozīcijām, kas noteiktas programmas līgumā.

Starpposma finanšu pārskatus, kas saņemti pēc noteiktā termiņa, bet pirms nākamā termiņa vai nākamajā termiņā, FIB apstrādās tā, it kā attiecīgais pārskats būtu saņemts nākamajā termiņā. Ja starpposma finanšu pārskatu nesaņem divpadsmit mēnešus pēc tā pārskata perioda beigām, kurā programmas apsaimniekotājam ir radušies izdevumi, šā perioda izdevumus atzīs par neattiecināmiem un anulēs.[[13]](#footnote-13)

Pamatotos gadījumos, izdevumi, kas radušies iepriekšējos periodos, var tikt iekļauti vēlākā posma pārskatā ar nosacījumu, ka par šo iepriekšējo periodu ir ticis iesniegts SFP.[[14]](#footnote-14) Tas būtu jāpaskaidro starpposma finanšu pārskatā.

Gadījumā, ja noapaļošanas kļūdu dēļ rodas maksājumu nesakritības, kas kopā nepārsniedz 50 EUR, attiecīgās summas ņem vērā, aprēķinot noslēguma maksājumu.

Informācija par noslēguma maksājumu sniegta 4.1. sadaļā.

## 3.2. Sertifikācijas iestādes veikta izdevumu apstiprināšana (Noteikumu 5.4. pants)

#### 3.2.1. Nolūks

Apstiprināšanas procesā sertifikācijas iestādei būtu jāspēj pārliecināties, ka:

* programmas apsaimniekotāja iesniegtais attiecināmo izdevumu kopsavilkums pilnīgi atbilst pamatojošiem dokumentiem;
* pamatojošie dokumenti ir pārbaudīti un atzīti par autentiskiem, pareiziem un precīziem;
* attiecināmo izdevumu kopsavilkuma pamatā ir pārbaudāmi uzskaites dati, kas atbilst vispārpieņemtiem grāmatvedības principiem un metodēm;
* attiecināmo izdevumu kopsavilkums atbilst Noteikumos norādītajiem attiecināmajiem izdevumiem;
* kopsavilkumā iekļautie izdevumi ir radušies, ieviešot konkrēto programmu saskaņā ar programmas līgumu;
* pastāv pietiekama revīzijas izsekojamība;
* ir iemaksāts saskaņotais programmas līdzfinansējums (ja attiecināms).

#### 3.2.2. Tvērums, procedūras un grāmatvedības dokumenti

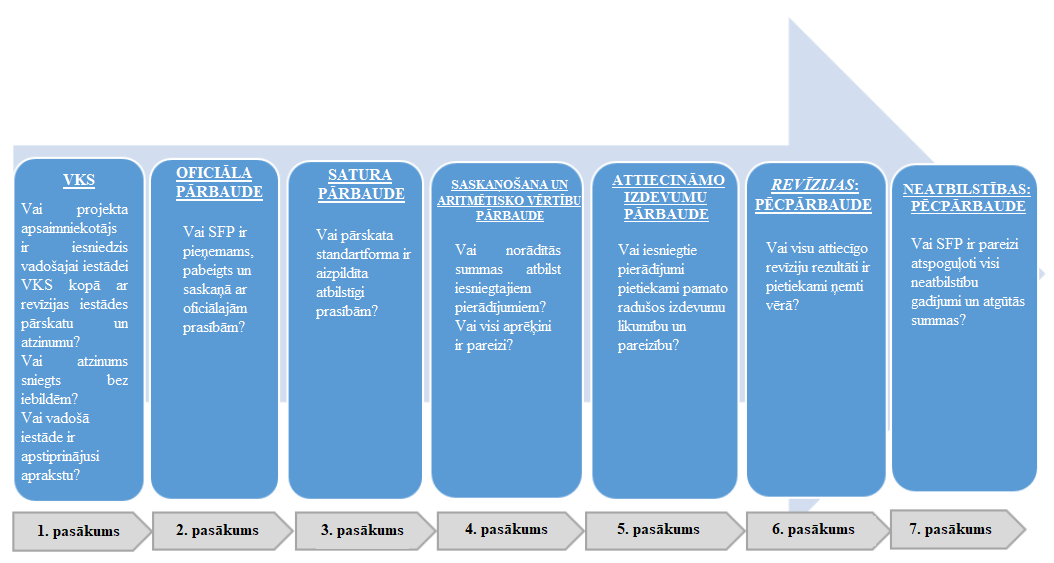
**Tvērums.** Izdevumi, ko programmas apsaimniekotājs norādījis katrā starpposma finanšu pārskatā, būtu jāapstiprina sertifikācijas iestādei.

Izdevumi var būt:

* tieši radušies programmas apsaimniekotājam (piem., programmas administrēšanas izmaksas); tādā gadījumā ir jāpārbauda un pēc tam attiecīgi jāapliecina, ka izdevumiem ir pamatojums, piemēram, rēķins, bankas pārskaitījums utt. Sertifikācijas iestādei apstiprināšanas nolūkos būtu jāiepazīstas ar Finanšu vadlīniju 3.3. sadaļā sniegto papildinformāciju un izdevumu pārbaudes metodes vadlīnijām;
* atkārtoti piešķirti (piem., avansa maksājumi projekta iesniedzējam): tādā gadījumā ir jāpārbauda un pēc tam attiecīgi jāapliecina tikai bankas pārskaitījums, projekta līgums utt.

**Procedūras.** Sertifikācijas iestādes izmantotās procedūras būtu jāizklāsta procedūru rokasgrāmatā, norādot, kuri aspekti būtu jāpārbauda, un iekļaujot izmantojamās pārbaudes lapas.

Izstrādājot apliecināšanas procesu, būtu jāpievērš uzmanība turpmāk norādītajiem galvenajiem jautājumiem.



**Grāmatvedības dokumenti.** Lai sertifikācijas iestāde varētu secināt, ka tai ir pietiekama pārliecība, lai apstiprinātu SFP un iesniegtu to FIK/NĀM, sertifikācijas iestādes rīcībā jābūt pietiekamiem pierādījumiem par attiecināmo izdevumu korektumu, likumību un pareizību. Vadības un kontroles sistēmā jau iepriekš būtu jānosaka un jāpaziņo projekta apsaimniekotājam tas, kādi pierādījumi ir nepieciešami un kādas procedūras veicamas, lai nodrošinātu, ka sertifikācijas iestāde šos pierādījumus saņem regulāri un laikus.

|  |
| --- |
| **Laba prakse**  *Programmas apsaimniekotāja deklarācija attiecībā uz SFP*  Programmas apsaimniekotājam var pieprasīt oficiāli deklarēt sertifikācijas iestādei, ka iesniegtā informācija ir patiesa, pareiza un pilnīga, ka SFP iekļautie izdevumi ir tikuši pārbaudīti saskaņā ar ieviesto vadības un kontroles sistēmu un ka programmas apsaimniekotājam ir pietiekama garantija, ka izdevumos nav pieļautas būtiskas kļūdas. |

Attiecībā uz apliecināšanas procesa dokumentēšanu sertifikācijas iestādei būtu jāiepazīstas ar Finanšu vadlīniju 3.3. sadaļā sniegto izvērsto informāciju par grāmatvedības dokumentiem.

## 3.3. Atbilstības uzraudzība: PA veiktās pārbaudes (Noteikumu 5.6. pants)

#### 3.3.1. Nolūks

Saskaņā ar Noteikumiem programmas apsaimniekotāja veiktās pārbaudes (atbilstības uzraudzība) var būt:

* administratīvās pārbaudes attiecībā uz izdevumiem, kas radušies projektu iesniedzējiem;
* projektu pārbaudes projektu ieviešanas vietās.

Pārbaudēm vajadzētu būt PA iekšējās kontroles sistēmas neatņemamai daļai, un, atbilstīgi veiktām, tām vajadzētu arī palīdzēt novērst un konstatēt krāpšanu.

Tā kā sertifikācijas iestādes veiktajā izdevumu apliecināšanas procesā nepārbauda izmaksas, kas radušās projekta līmenī, bet tikai tās, kas saistītas ar projekta apsaimniekotāja pārskaitītajiem līdzekļiem, projekta apsaimniekotāja veiktajām pārbaudēm ir būtiski svarīga nozīme, lai kopumā nodrošinātu projekta līmeņa izdevumu likumību un regularitāti.

#### 3.3.2. Organizatoriskie aspekti

**Resursi.** Programmas apsaimniekotājs ir atbildīgs par savu iekšējo spēju plānošanu, administrēšanu un novērtēšanu, lai noteiktu to projektu skaitu un vērtību, kuras tas var pienācīgi pārvaldīt. Tam būtu jānodrošina pietiekami cilvēkresursi, kam ir pienācīgi liela pieredze. Proti, projekta apsaimniekotāja personālam, kas veic pārbaudes, ir jābūt gan datu pārziņa prasmēm, gan zināšanām par valsts, ES un EEZ/Norvēģijas piešķīrumu noteikumiem un tiesisko regulējumu (tostarp izdevumu attiecināmības, valsts atbalsta un publiskā iepirkuma jomā, kā arī par finanšu instrumentu darbību). Situācijās, kurās pārbaudāmā projektā lielā apjoma vai tehniskās sarežģītības dēļ projekta apsaimniekotājs konstatē, ka tam nav pietiekami daudz darbinieku vai kompetences pašam veikt pārbaudes, var būt lietderīgi dažu vai visu pārbaudes elementu veikšanai pieaicināt ārēju ekspertu.

**Pienākumu nošķiršana.** Lai ievērotu funkciju nodalīšanas principu un izvairītos no riskiem gadījumos, kad projekta apsaimniekotājs ir atbildīgs par: i) projektu atlasi un apstiprināšanu, ii) pārbaudēm un iii) maksājumiem, nodrošina šo trīs pienākumu pietiekamu nošķiršanu. Ja projekta apsaimniekotājs ir vienlaikus arī projekta iesniedzējs, pienākumu pietiekamu nošķiršanu var panākt, piem., pārbaužu veikšanai izmantojot citu tās pašas organizācijas nodaļu, kas ir neatkarīga no nodaļas, kurā atrodas projekta iesniedzējs. Pārbaudes veicošo personālu neiesaista sistēmas revīzijās vai projektu revīzijās, ko veic revīzijas iestādes uzraudzībā, un otrādi.

**Pārbaužu atšķirība no revīzijām.** Projekta apsaimniekotāja veikto pārbaužu mērķi atšķiras no to revīziju mērķiem, kuras veic revīzijas iestādes uzraudzībā un kuras parasti notiek *ex post*. Revīziju mērķis ir novērtēt, vai iekšējās kontroles sistēmas darbojas efektīvi, savukārt pārbaudes ir iekšējās kontroles sistēmas daļa. Tāpēc šie divi uzdevumi ir skaidri jānošķir, kad tie tiek plānoti, organizēti, izpildīti, dokumentēti un kad tiek apsvērts to saturs.

Lai gan projekta apsaimniekotāja pārbaudes ir jānodala no revīzijas iestādes uzraudzībā veiktajām revīzijām, informācijas apmaiņa starp PA, VI, SI un RI ir nepieciešama.

#### 3.3.3. Tvērums, procedūras un grāmatvedības dokumenti

**Tvērums.** Projekta apsaimniekotāja pārbaudēm būtu jāaptver projektu administratīvie, finanšu, tehniskie un fiziskie aspekti, jo īpaši šādi:

* atbilstība Noteikumiem, programmas līgumam, kā arī piemērojamiem valsts un ES[[15]](#footnote-15) tiesību aktiem (tostarp, bet ne tikai, tiesību aktiem vides, publiskā iepirkumā un valsts atbalsta jomā);
* pamatojošo dokumentu atbilstība un pietiekamas revīzijas izsekojamības esība;
* radušos izdevumu atbilstība izdevumu attiecināmības noteikumiem;
* divkārša finansējuma neesība (ja viens un tas pats projekta iesniedzējs ievieš vienlaikus vairāk nekā vienu projektu vai saņem finansējumu saskaņā ar dažādiem atbalsta veidiem vai citu donoru fondiem, ir jābūt izstrādātam mehānismam, kā pārbaudīt izdevumu posteņu iespējamu divkāršu finansēšanu);
* projekta faktiskā virzība;
* preces vai pakalpojuma sniegšana;
* noteikumu ievērošana publicitātes un pamanāmības jomā (informācijas stendu fotogrāfijas, reklāmas prospektu eksemplāri, mācību kursu materiāli un diplomi var tikt izmantoti, lai atbilstības pārbaudē pierādītu publicitātes un pamanāmības prasību izpildi).

|  |
| --- |
| **Laba prakse**  *Lai ierobežotu divkāršā finansējuma iespējamo risku*   * Pieprasīt, lai visi rēķini (vai līdzīgi grāmatvedības dokumenti) tiktu apzīmogoti ar unikālo projekta numuru / grāmatvedības izmaksu centru. Šādu zīmogu uzliek arī ikvienam maksājuma dokumentam, kas saistīts ar katru rēķinu. Marķēšana ar zīmuli nav lietderīga! * Oriģināldokuments ir daudz uzticamāks par kopiju, jo to ir grūtāk pārveidot, tāpēc tas garantē labāku aizsardzību pret vienu un to pašu izdevumu iegrāmatošanu divreiz. Pieprasīt projekta iesniedzējiem uzrādīt rēķinu oriģināleksemplārus vismaz pārbaudēs projekta īstenošanas vietā. * Pieprasīt, lai personālam tiktu lūgts sagatavot nedēļas vai mēneša darba laika uzskaites tabulas, kurā norādīti visi projekti un darbības. Viņiem būtu jānorāda, cik daudz laika faktiski tiek patērēts katrai projekta darbībai, neatkarīgi no tā, cik daudz laika ir iekļauts šā projekta budžeta tāmē. Neparakstītas un neapstiprinātas darba laika uzskaites tabulas nav lietderīgas! * Pieprasīt, lai visas personāla izmaksas tiktu maksātas, izmantojot bankas pārskaitījumus. * Pieprasīt projekta iesniedzējiem atvērt īpaši projektam paredzētu bankas kontu, ja iespējams. * Pieprasīt projekta iesniedzējiem sniegt deklarāciju, ka viņi nesaņem divkāršu finansējumu. |

**Procedūras.** Projekta apsaimniekotāja izmantotie standarti un procedūras pārbaužu veikšanai būtu jāizklāsta procedūru rokasgrāmatā, norādot, kuri aspekti tiek pārbaudīti administratīvajās pārbaudēs un kuri pārbaudēs projekta īstenošanas vietā, un iekļaujot dažādās pārbaudēs izmantojamās pārbaudes lapas. Rokasgrāmatās būtu jāiekļauj arī izmantojamās paraugu ņemšanas metodikas izvērsts apraksts un pamatojums.

Ja administratīvās pārbaudes un pārbaudes projekta īstenošanas vietā veic dažādas personas, jāparedz procedūras, kas nodrošina, ka abi veicēji saņem būtisku un laikus sniegtu informāciju par veikto pārbaužu rezultātiem.

**Grāmatvedības dokumenti.** Projekta apsaimniekotājs pierāda, ka veiktās pārbaudes ir atbilstoši dokumentētas un tādējādi kopējā administratīvo un projekta īstenošanas vietā veikto pārbaužu intensitāte ir pietiekama, lai sniegtu pamatotu garantiju par programmas līdzfinansēto izdevumu likumību un pareizību.

Visas pārbaudes dokumentē (piem., izmanto pārbaudes lapas). Pārbaudes dokumentos būtu jāiekļauj vismaz šāda informācija:

* īss paveiktā darba kopsavilkums;
* izvērsta informācija par pārskatītajiem finanšu pārskatiem / izdevumu posteņiem;
* pārbaudīto izdevumu vērtība, t. i., summa, kas pārbaudīta avotdokumentos;
* pārbaudes rezultāti, tostarp kopējais konstatēto kļūdu līmenis un biežums;
* apraksts par konstatējām neatbilstībām, skaidri norādot, kādi attiecīgie noteikumi ir pārkāpti un kādi korektīvie pasākumi veikti (pēcpārbaudes darbības var ietvert neatbilstību ziņojuma iesniegšanu un procedūras finansējuma atgūšanai);
* pārbaudes veicēja vārds, uzvārds un amats;
* datums un paraksts.

|  |
| --- |
| **Laba prakse**  *Pārbaudes lapas*  Pārbaudes lapas, kuras var izmantot kā vadlīnijas pārbaudes veikšanai, bieži izmanto, lai dokumentētu katru paveikto darbību un gūtos rezultātus. Tās ir lietderīgas tikai tad, ja ir pietiekami sīki izstrādātas. Piemēram, dokumentējot attiecināmo izdevumu pārbaudes, nepietiek tikai atzīmēt vienu pārbaudes lapas rūtiņu, kurā norādīts, ka attiecināmie izdevumi ir pārbaudīti. Tā vietā katra pārbaudītā attiecināmības aspekta sarakstā būtu jābūt norādei par atbilstošo tiesisko pamatu (piem., izdevumi veikti attiecināmības periodā, pamatojošo dokumentu un bankas pārskatu atbilstība, pieskaitāmo izmaksu atbilstīgs un pamatots sadalījums). Publiskā iepirkuma gadījumā ir ieteicams sīki izstrādāt pārbaudes lapas, kurās norādīti galvenie iepirkuma procedūras riski. Vienkāršākās pārbaudēs, piemēram, summas pārbaudē bankas pārskaitījumu sarakstā, ir pietiekami ielikt ķeksīti pretim kopējai summai, lai tādējādi dokumentētu paveikto darbu.  Lai pārbaudes lapa būtu lietderīga, tajā būtu jāiekļauj vismaz šādi aspekti:   * visi vispārīgie attiecināmības kritēriji, kas norādīti Noteikumos, un īpašie kritēriji katram izdevumu veidam, tostarp netiešajām izmaksām; * neattiecināmu izdevumu konstatēšanas kritēriji, kas norādīti Noteikumos. |

#### 3.3.4. Administratīvās pārbaudes attiecībā uz izdevumiem, kas radušies projektu iesniedzējiem (Noteikumu 5.6. panta 2. punkta i) apakšpunkts)

Administratīvās pārbaudes attiecībā uz izdevumiem, kas radušies projektu iesniedzējiem, ir neklātienē veiktas dokumentu pārbaudes, kurās izskata finanšu pārskatus un attiecīgos pamatojošos dokumentus – proti, izdevumu pierādījumus (piem., rēķinus, maksājumu apstiprinājumus, darba laika uzskaites tabulas, apmeklējuma sarakstus, piegādes apstiprinājumus, bankas izrakstus utt.). Administratīvo pārbaužu galvenie principi ir šādi:

* ikviens finanšu pārskats, ko iesniedz projekta iesniedzējs, pirms apstiprināšanas būtu jāpārbauda projekta apsaimniekotājam;
* dokumentiem, kas projekta iesniedzējam jāiesniedz kopā ar katru pārskatu, būtu jābūt visaptverošiem, lai projekta apsaimniekotājs varētu pārbaudīt izdevumu likumību un pareizību. Cita starpā var tikt pieprasīti šādi pamatojošie dokumenti: saraksts, kurā norādīti visi izdevumu posteņi, to izdevumu kopsumma, atsauces uz saistītajiem rēķiniem, maksājuma datums, maksājuma atsauces numurs un parakstīto līgumu saraksts (ja piemērojams). Turklāt vislabāk būtu, ja attiecībā uz katru izdevumu posteni būtu pievienots elektronisks rēķins vai maksājuma apstiprinājums vai rēķinu un maksājuma apstiprinājumu kopijas. Tomēr, ja šādas pieejas rezultātā būtu jāiesniedz liels dokumentu apjoms, var izmantot alternatīvu pieeju, proti, pamatojošie dokumenti jāpieprasa tikai tādu izdevumu posteņu izlasei, kas atlasīti izvērstākai pārskatīšanai, kā paskaidrots turpmāk;
* ja ir liels darījumu / pamatojošo dokumentu apjoms, kas ir pievienots finanšu pārskatam, ir ieteicams pārbaudēs galveno uzmanību pievērst tādu darījumu/posteņu izlasei, kas atlasīti, pamatojoties uz riska faktoriem;
* izmantoto paraugu ņemšanas metodiku un deklarēto projekta izdevumu atbilstīgo procentuālo īpatsvaru, kas jāpārbauda un jāsalīdzina ar izdevumu pamatojumu (katram riska līmenim), programmas apsaimniekotājs nosaka *ex ante*, un tie ir izklāstīti un pamatoti VKS aprakstā;
* ja pārbaudītajā izlasē tiek konstatētas būtiskas kļūdas, ir ieteicams paplašināt testēšanas tvērumu, lai noteiktu, vai kļūdām ir kopīgas iezīmes (piem., darījuma veids, vieta, prece, periods), un pēc tam vai nu pārbaudīt pilnīgi visus dokumentus vai izlasē atrastās kļūdas projicēt uz nepārbaudīto kopu;
* labākā prakse ir administratīvās pārbaudes laikā pārbaudīt atbilstību publiskā iepirkuma procedūrām. Ir ieteicams pārbaudīt visus līgumus, kas pārsniedz ES sliekšņa vērtību, un tādu līgumu izlasi, kuri nepārsniedz ES sliekšņa vērtību un kuri atlasīti, izmantojot uz risku balstītu pieeju.

|  |
| --- |
| **Laba prakse**  *Paraugu atlase izdevumu pamatojumam*  Atlasot darījumu/posteņu paraugus izvērstākai pārbaudei, var ņemt vērā šādus riska faktorus:   * projekta iesniedzēja / projekta veidu; * izdevumu posteņa vērtību/veidu; * faktiskās virzības rādītāju veidu; * iepriekšējo pieredzi (piem., konkrētā projektu iesniedzēja iepriekš iesniegto pārskatu pārbaudēs konstatēto problēmu skaitu un nopietnību); * projekta iesniedzēja līmenī ieviestās kontroles procedūras (BET tas neaizstāj/neaizvieto programmas apsaimniekotāja pārbaudes).   Izlase, kas izveidota, pamatojoties uz riska faktoriem, būtu jāpapildina ar rēķinu/darījumu gadījuma izlasi, lai nodrošinātu, ka pastāv iespējamība atlasīt jebkuru posteni. |

#### 3.3.5. Projektu pārbaudes projektu ieviešanas vietās (Noteikumu 5.6. panta 2. punkta ii) apakšpunkts)

Lai gan administratīvās pārbaudes ir pilnīgas un sīki izstrādātas, tomēr saistībā ar izdevumu likumību un pareizību ir daži elementi, ko nevar pārbaudīt dokumentu pārbaudēs.

Pārbaudes projektu ieviešanas vietās būtu jāveic, lai īpaši pārbaudītu šādus aspektus:

* projekta reālo/faktisko esību;
* preces vai pakalpojuma sniegšanas pilnīgu atbilstību projekta līgumam;
* faktisko progresu;
* atbilstību publicitātes un pamanāmības prasībām;
* pamatojošo dokumentu oriģināleksemplāru esību (jo īpaši tad, ja viens projekta iesniedzējs vienlaikus ievieš vairāk nekā vienu projektu vai saņem līdzekļus no citiem donoriem);
* informācijas pareizību attiecībā uz PI iesniegtā projekta faktisko un finansiālo ieviešanu.

|  |
| --- |
| **Laba prakse**  *Projektu atlase*  Atlasot projektus pārbaudēm projektu ieviešanas vietās, var ņemt vērā šādus riska faktorus:   * projekta sarežģītību; * valsts atbalsta apjomu; * administratīvajās pārbaudēs veikto sīki izstrādāto pārbaužu tvērumu; * administratīvajās pārbaudēs konstatētā riska līmeni (proti, problēmas, neatbilstības, konkrētus darījumus, kas šķiet neparasti un kas ir papildus jāpārbauda); * revīzijas iestādes revīzijas; * projekta iesniedzēja līmenī ieviestās kontroles procedūras.   Papildus jāatlasa projekti gadījuma izlasei.    Ja pārbaudē projektu īstenošanas vietās konstatē problēmas gadījuma izlasē, būtu jāpalielina izlases apjoms, lai noteiktu, vai līdzīgas problēmas ir arī nepārbaudītajos projektos. |

Projekta īstenošanas vietā veikto pārbaužu intensitāte, biežums un tvērums būtu jānosaka proporcionāli finansiālajam atbalstam un konstatētajiem riskiem. Pārbaudes projektu ieviešanas vietās var veikt uz izlases pamata. Ja paraugu atlases metodi izmanto, lai atlasītu projektus pārbaudēm projektu īstenošanas vietā, projekta apsaimniekotājs saglabā dokumentus, kuros izklāstīta un pamatota paraugu ņemšanas metode, un dokumentu, kurā norādīti pārbaudei atlasītie projekti. Vajadzētu pastāvēt iespējai, ka ikviens projekts varētu tikt iekļauts pārbaudē projekta īstenošanas vietā. Izmantoto paraugu ņemšanas metodiku un to projektu atbilstīgo procentuālo īpatsvaru, kuri jāpārbauda projekta īstenošanas vietā, programmas apsaimniekotājs nosaka *ex ante*, un tas ir aprakstīts VKS.

|  |
| --- |
| **Piemērs**  Ja projekta iesniedzējs ir valdības ministrija un izdevumu pārbaudes jau ir veikusi īpaši šim uzdevumam nodalīta ministrijas struktūrvienība iekšējo kontroles procedūru ietvaros (proti, ir pietiekams funkciju nošķīrums), projekta apsaimniekotājs tās var uzskatīt par darbībām pietiekamas garantijas gūšanai, tomēr projekta apsaimniekotājs joprojām ir atbildīgs par pārbaužu veikšanu. Pārbaudes, ko tieši veic projekta iesniedzējs, nevar tikt uzskatītas par līdzvērtīgām pārbaudēm, kas paredzētas Noteikumu 5.6. panta 2. punktā. |

Attiecībā uz katrā projektā pārbaudāmo izdevumu posteņu atlasi ir spēkā tie paši noteikumi, ko piemēro administratīvajām pārbaudēm.

Parasti būtu jāpaziņo par to, ka tiks veikta pārbaude projekta īstenošanas vietā, lai nodrošinātu, ka pārbaudes laikā ir pieejams attiecīgais personāls (piem., projekta vadītājs un grāmatvedis) un dokumentācija (jo īpaši finanšu pārskati, tostarp bankas izraksti un rēķinu oriģināleksemplāri). Tomēr dažos gadījumos (piem., ja ir aizdomas par krāpšanu vai pastāv risks, ka dokumenti tiks viltoti, u. tml.) var būt piemēroti veikt pārbaudes projekta īstenošanas vietā bez iepriekšēja paziņojuma.

|  |
| --- |
| **Laiks, kad veicamas pārbaudes projektu ieviešanas vietās**  Projekta veids, īpašās projekta iezīmes, valsts atbalsta apjoms, riska līmenis un administratīvo pārbaužu tvērums bieži vien ietekmēs to, kurā laikā veicamas pārbaudes projekta īstenošanas vietā. Kopumā ir ieteicams tās veikt pirms projekta pabeigšanas, lai būtu iespējams veikt korektīvās darbības gadījumā, ja tiek konstatētas problēmas, un izvairītos no tā, ka tiek apstiprināti neatbilstoši izdevumi.  Ja pēc ikgadējā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību tiek piešķirti vieni un tie paši atbalsta veidi, pārbaudēm uz vietas, kas veiktas pirmajā gadā, būtu jāpalīdz novērst problēmu atkārtošanos turpmākajos gados.  Ieteicamais laiks ir šāds:   * parasti tad, kad projekts jau tiek aktīvi ieviests (faktiskais un finansiālais progress); * nemateriāla veida projekti: projekta ieviešanas laikā, lai pārbaudītu, vai reāli notiek darbība; * saistībā ar projektiem, kuros projekta apsaimniekotājs ir atļāvis attiecināt pilnu iekārtas pirkšanas cenu, būtu jāapsver nepieciešamība veikt papildu pārbaudi pēc projekta pabeigšanas, lai pārbaudītu atbilstību papildu pienākumiem, kas paredzēti Noteikumu 8.3. panta 2. punktā; * ikgadējos infrastruktūras projektos pārbaudes veic dažādos gadījumos, tostarp pirmā apmeklējuma mērķis ir preventīva kontrole, savukārt pēdējo apmeklējumu veic pēc ieguldījumu pabeigšanas, lai pārbaudītu projekta faktisko ieviešanu.   Preventīva pasākuma ietvaros veikti projekta apmeklējumi, kuros pārbauda pretendenta spējas, neaizstāj projekta īstenošanas vietās veiktās pārbaudes projektiem, kas atlasīti līdzekļu piešķiršanai. |

## 3.4. Izdevumu pamatojums (Noteikumu 8.12. pants)

Pamatnoteikums ir tāds, ka programmas apsaimniekotājam, projekta iesniedzējam un projekta partneriem radušās izmaksas ir jāpamato ar apmaksātiem rēķiniem vai ar grāmatvedības dokumentiem, kam ir līdzīga pierādījuma vērtība, lai šīs izmaksas varētu uzskatīt par attiecināmām saskaņā ar piešķīruma līgumu (Noteikumu 8.12. panta 1. punkts).

Tomēr tas nenozīmē, ka projekta apsaimniekotājam ir pienākums izveidot sistēmu, kurā noteikts, ka ikreiz, kad projekta iesniedzējs iesniedz finanšu pārskatu, ir obligāti jāpievieno visi rēķini vai grāmatvedības dokumenti. Noteikumos prasīts, lai projekta apsaimniekotājs izveidotu sistēmu un kontroles mehānismu, kas nodrošina pietiekamu kontroles līmeni tiem izdevumiem, kuri radušies projekta iesniedzējam vai partnerim. Tomēr šīs prasības izpildē var tikt pieļauta pietiekama fleksibilitāte ar nosacījumu, ka ir izpildīti konkrēti fundamentāli aspekti. Projekta apsaimniekotājam jāievēro samērīgums (piem., revīzijas izdevumu īpatsvars salīdzinājumā ar to radušos izdevumu apjomu, kuri ir jāapliecina) un attiecīgi jāpieprasa izdevumu pamatojums (tas var, piemēram, notikt reizi gadā).

Projekta iesniedzēji un projekta partneri, kuriem tiek pieprasīts izdevumu pamatojums, var izvēlēties šajā nolūkā iesniegt ziņojumu, ko sagatavojis neatkarīgs revidents, kurš ir pilnvarots veikt tiesību aktos noteikto revīziju grāmatvedības dokumentiem. Var iesniegt arī apliecinājumu, ko izdevusi kompetenta un neatkarīga valsts amatpersona[[16]](#footnote-16). Šai amatpersonai ir jābūt attiecīgās valsts iestāžu atzītai kā tādai, kas ir atbildīga par budžeta un finanšu kontroli struktūrā, kurai radušās izmaksas. Turklāt šai valsts amatpersonai jābūt neatkarīgai, proti, tā nedrīkst būt piedalījusies finanšu pārskatu sagatavošanā (finanšu pārskatu sniegšanā). Revidentam / valsts amatpersonai ir jāapliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar Noteikumiem, valsts tiesību aktiem un attiecīgo valsts grāmatvedības praksi. Šo ziņojumu pieņem kā radušos izdevumu pietiekamu pamatojumu, kas tiks iesniegts projekta apsaimniekotājam. Jānorāda, ka projekta apsaimniekotājs var ierobežot šo iespēju, atļaujot iesniegt šādu ziņojumu tikai projektu partneriem, kuru galvenā atrašanās vieta ir citā saņēmējvalstī vai donorvalstī, vai starpvaldību organizācijām. Tas nozīmē, ka projekta iesniedzējiem un projekta partneriem attiecīgajā saņēmējvalstī būtu jāiesniedz pamatojošie dokumenti un nebūtu iespējas to vietā iesniegt ziņojumu.

Ir jābūt pieejamiem pamatojošiem dokumentiem, pat ja tos neprasa iesniegt kopā ar konkrēto finanšu pārskatu. Tas ir svarīgi, lai varētu nodrošināt pietiekamu revīzijas izsekojamību naudas izlietojumam. Pamatojums ir nepieciešams arī gadījumā, ja programma/projekts(-i) tiks revidēti.

Vienotas likmes, vienreizēja maksājuma un vienības izmaksu gadījumā izmaksas nav jāpamato ar rēķiniem vai grāmatvedības dokumentiem (par vienotās likmes lielumu vienojas projekta līgumā).

Ja vienreizējos maksājumus izmanto komandējuma izmaksu segšanai, izdevumu pamatojums nepieciešams tikai attiecīgajām vienībām. Nav vajadzības pamatot faktiskās izmaksas; tādējādi izdevumi, kurus atlīdzina kā vienreizēju izmaksu, nav jāpamato ar atbilstīgiem pierādījumiem, kuros var noteikt un pārbaudīt katru izmaksu posteni. Tomēr vienreizējs maksājums būs attiecināms tikai tad, ja būs pierādījumi, ka komandējums ir noticis (piem., parakstīta sapulces dalībnieku apmeklējuma lapa) un ka izdevumi radušies attiecināmā periodā un nav deklarēti divas reizes (Noteikumu 8.12. panta 7. punkts, sk. arī 2.8. sadaļu).

Vienības izmaksu standarta likmēm izdevumu pamatojums nepieciešams tikai attiecīgajām vienībām (Noteikumu 8.12. panta 7. punkts, sk. arī 2.9. sadaļu).

#### 3.4.1. Revidentu apliecinājumi (Noteikumu 8.12. panta 4. punkts)

Projekta līgumi un/vai partnerības nolīgumi var ietvert iespēju, ka projekta iesniedzējs vai projekta partneris var kā izdevumu pamatojumu iesniegt neatkarīga revidenta vai kompetentas un neatkarīgas valsts amatpersonas ziņojumu[[17]](#footnote-17), kas apliecina, ka norādītās izmaksas ir radušās saskaņā ar Noteikumiem, valsts tiesību aktiem un attiecīgo valsts grāmatvedības praksi. Šie ziņojumi var atšķirties atkarībā no revidenta veiktā darba tvēruma, bet kopumā tie aptver pamatprasības, proti, apstiprina, ka:

|  |
| --- |
| Saskaņā ar 3. punktu kā pietiekamu radušos izdevumu pamatojumu pieņem ziņojumu, ko iesniedzis neatkarīgs revidents, kurš ir kvalificēts veikt tiesību aktos noteiktās grāmatvedības dokumentu revīzijas, un kas apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar Noteikumiem, valsts tiesību aktiem un attiecīgo valsts grāmatvedības praksi. Saskaņā ar 3. punktu kā pietiekamu radušos izdevumu pamatojumu pieņem arī 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 piedalījusies finanšu pārskatu sagatavošanā, ja šis ziņojums apliecina, ka norādītie izdevumi ir radušies saskaņā ar Noteikumiem, attiecīgajiem valsts tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksi. (Noteikumu 8.12. panta 4. punkts) |

* izdevumi radušies attiecināmības periodā un ir saskaņā ar attiecināmības noteikumiem;
* izdevumi attiecas uz vienībām, kas ir apstiprinātas projekta līgumā;
* līguma nosacījumi ir ievēroti un ir pietiekama pamatojošā dokumentācija, tostarp, grāmatvedības dokumenti.

Ja tiek pieņemts **neatkarīga revidenta ziņojums**, ir būtiski, lai projekta apsaimniekotājs sniegtu norādes par veicamā darba tvērumu un indikatīvo ziņojuma standartformu, kurai nevajadzētu ietvert tikai vienu teikumu, kas apliecina izdevumu pareizību, bet nodrošināt pietiekami izvērstu aprakstu par darba uzdevuma mērķi, procedūrām un rezultātiem, lai lasītājs varētu saprast veiktā darba būtību un apjomu.

Starptautiskā Grāmatvežu federācija (*IFAC*) ir izdevusi starptautisko radniecīgo pakalpojumu standartu (*ISRS*) 4400 “Vienošanās veikt iepriekš saskaņotas procedūras attiecībā uz finanšu informāciju [*Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*]”, kurā ir noteikti standarti un sniegtas vadlīnijas par revidenta profesionālajiem pienākumiem, kad revidents apņemas ievērot vienošanos veikt iepriekš saskaņotas procedūras attiecībā uz finanšu informāciju, un par veidu un saturu ziņojumam, kuru revidents sagatavo saistībā ar šādu vienošanos. Šāda veida iepriekš saskaņota procedūra var tikt izmantota arī šajā nolūkā.

Vienošanās veikt iepriekš saskaņotas procedūras ir izstrādāta tāpēc, lai revidents veiktu visas tās revīzijas procedūras, par kurām revidents un attiecīgās puses ir vienojušās, un paziņotu konstatētos faktus. Vienošanās var iekļaut šādus jautājumus:

* darba uzdevuma būtību;
* darba uzdevuma mērķi;
* tās finanšu informācijas noteikšanu, attiecībā uz kuru tiks piemērotas procedūras, par kurām panākta vienošanās;
* būtību, izpildes laiku un apjomu īpašajām procedūrām, kas tiks piemērotas;
* formātu, kādā tiek gaidīts konstatēto faktu ziņojums.

*ISRS* 4400 ir iekļautas arī noderīgas standartformas vēstulēm par vienošanos un konstatēto faktu ziņojumiem[[18]](#footnote-18).

Struktūrvienības ikgadējais revidētais finanšu pārskats nevar aizstāt īpašo revidenta ziņojumu, kas paredzēts Noteikumu 8.12. panta 4. punktā.

## 3.5. Nopelnītie procenti (Noteikumu 9.7. pants)

Par FIK/NĀM resursiem uzskata visus procentus, kas nopelnīti šajos bankas kontos un kas jādeklarē katru gadu:

1) saņēmējvalsts kontos, kuros tiek turēti FIK/NĀM līdzekļi, līdz tos pārskaita programmas apsaimniekotājam;

2) kontos, ko programmas apsaimniekotājs atvēris atkārtotai piešķīruma piešķiršanai paredzētiem līdzekļiem (Noteikumu 5.6. panta 1. punkta m) apakšpunkts), ja vien saņēmējvalsts tiesību aktu noteikumos nav noteikts citādi.

Sertifikācijas iestāde ik gadu savā starpposma finanšu pārskatā deklarē visus nopelnītos procentus pēc tam, kad ir pārbaudījusi deklarēto procentu pareizību. Kopējos procentus, kas ir nopelnīti līdz programmas noslēguma pārskata dienai, norāda noslēguma maksājumā un aprēķina kā noslēguma maksājuma daļu (sk. 4.1. sadaļu “Noslēguma maksājums”).

Saņēmējvalstis, kas nav par savu valūtu pieņēmušas eiro un izmanto valsts valūtas kontus, nopelnītos procentus konvertē eiro valūtā saskaņā ar Eiropas Komisijas vidējo ikmēneša grāmatvedības maiņas kursu.

## 3.6. Finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognoze (Noteikumu 9.5. pants)

Saskaņā ar Noteikumu 9.5. pantu finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognozes iesniedz FIK/NĀM četras reizes gadā. Atjauninātās prognozes iesniedz ne vēlāk kā katra gada 20. februārī, 20. aprīlī, 20. septembrī un 20. novembrī. Sertifikācijas iestāde nosūta FIK/NĀM noteiktajā formātā (Noteikumu 8. pielikums) pamatotu prognozi par saņēmējvalsts finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumiem. Saskaņā ar Noteikumu 5.6. panta 1. punkta r) apakšpunktu viens no projekta apsaimniekotāja pienākumiem ir iesniegt sertifikācijas iestādei atjauninātu maksājumu pieprasījumu prognozi, kas sertifikācijas iestādei nepieciešama, lai tā varētu izpildīt savas saistības saskaņā ar Noteikumu 9.5. pantu.

Prognozes apstrādē un iesniegšanā būtu jāievēro šādi aspekti:

1) kārtējā gada laikā būtu jāiesniedz aprēķinātais kopējais maksājuma pieteikums par gadu, ieskaitot jau samaksātās summas gadā;

2) prognozē būtu jāiekļauj prognozes pamatojums, piemēram, paskaidrojumi par jebkurām izmaiņām salīdzinājumā ar iepriekšējo prognozi;

3) prognozē būtu jāiekļauj aprēķinātie maksājuma pieteikumi par katru programmu un gadu, tostarp par kārtējo gadu;

4) katrai prognozei būtu jābūt atjauninātai un rūpīgi pārskatītai, jo šie dati ir svarīgi FIK/NĀM.

## 3.7. DPP/SPO dalība programmās/projektos

Donoru programmas partneri (DPP) un starptautiskās partneru organizācijas (SPO) ir organizācijas, kas ir iesaistītas programmu ieviešanā un strādā partnerattiecībās ar programmas apsaimniekotāju.

Noteikumos paredzēto SPO un DPP pienākumu veikšanas izmaksas tiks segtas no donorvalsts izmaksām, un FIB slēgs līgumu ar šīm organizācijām par to izmaksu segšanu.

DPP/SPO var būt tiesības uz daļu no programmas apsaimniekotāja administrēšanas izmaksām, jo īpaši tad, ja tiek veiktas darbības, kuru mērķis ir stiprināt divpusējās attiecības un pieredzes apmaiņu (Noteikumu 8.10. panta 3. punkta m) un n) apakšpunkts). Šādā gadījumā DPP/SPO ir jāsniedz izdevumu pamatojums, ko saskaņā ar Noteikumu 8.12. un 8.13. pantu pieprasa programmas apsaimniekotājs un sertifikācijas iestāde. Turklāt DPP/SPO ir pretendenti, kam ir tiesības piedalīties programmās, kuras finansē no divpusējās sadarbības fonda.

Ja DPP/SPO ir iesaistīti projektos kā projektu partneri, izmaksas būtu jāsedz no projekta piešķīruma. Šādos gadījumos piemēro Noteikumu 8.3. un 8.4. pantu attiecībā uz attiecināmiem izdevumiem projektos, kā arī Noteikumu 8.12. un 8.13. panta prasības par izdevumu pamatojumu.

## 3.8. Revīzijas stratēģija (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta d) apakšpunkts)

Revīzijas stratēģijā būtu jāiekļauj vismaz turpmāk aprakstītās sadaļas.

|  |
| --- |
| Revīzijas iestāde ir atbildīga par revīzijas stratēģijas izstrādāšanu deviņu mēnešu laikā pēc pēdējās programmas apstiprināšanas. Revīzijas stratēģija var aptvert vairāk nekā vienu programmu. Revīzijas stratēģijā izklāsta revīzijas metodiku, paraugu ņemšanas metodi projektu revīzijas nolūkiem un indikatīvu revīziju plānošanu, lai nodrošinātu vienmērīgu revīziju sadalījumu plānošanas periodā. Attiecīgā gadījumā revīzijas stratēģiju atjaunina ik gadu. Revīzijas iestāde iesniedz revīzijas stratēģiju angļu valodā FIK/NĀM viena mēneša laikā no pieprasījuma dienas. FIK/NĀM var sniegt komentārus (Noteikumu 5.5. panta 1. punkts). |

#### 3.8.1. Pilnvaras

Revīzijas iestādei būtu jāsaņem nepārprotamas pilnvaras īstenot revīzijas funkciju saskaņā ar Noteikumu 5.5. pantu. Šīs pilnvaras parasti dokumentē revīzijas nolikumā, ja pilnvaras jau nav noteiktas valsts tiesību aktos. Ja revīzijas nolikums pastāv visai revīzijas funkcijai kopumā, nolikumā jāiekļauj pilnvaras, kas saistītas konkrēti ar revīzijas iestādei funkciju, un revīzijas iestādei tās ir oficiāli jāapstiprina. Stabils revīzijas nolikums palīdz uzlabot revīzijas iestādes neatkarību.

#### 3.8.2. Neatkarība

Stratēģijā būtu jāiekļauj revīzijas iestādes apstiprinājums tam, ka struktūrām, kas veic revīzijas saskaņā ar Noteikumu 5.5. pantu, ir nepieciešamā funkcionālā neatkarība. Neatkarība nozīmē, ka nepastāv tādi apstākļi, kas apdraud revīzijas iestādes spēju objektīvi veikt savus pienākumus. Lai panāktu tādu neatkarības līmeni, kas nepieciešams efektīvai pienākumu izpildei, revīzijas iestādei jābūt tiešai un neierobežotai piekļuvei augstākajai vadībai visos līmeņos, tostarp programmas apsaimniekotāja, vadošās iestādes un sertifikācijas iestādes līmenī. Visos revīzijas cikla posmos revīzijas iestādei būtu jānodrošina, ka tās darbs tiek veikts neatkarīgi un objektīvi un ka nepastāv interešu konflikti ar revidēto struktūru. Funkcionālā neatkarība nozīmē tādu neatkarības līmeni, kas ir pietiekams, lai nodrošinātu, ka nepastāv risks, ka saistība starp dažādām iestādēm rada šaubas par pieņemto lēmumu objektivitāti. Lai nodrošinātu pietiekamu neatkarības līmeni, vadības un kontroles sistēmā būtu jāiekļauj attiecīgi nosacījumi, ka, piemēram, revīzijas iestādes personāls nedrīkst būt iesaistīts programmas apsaimniekotāja, vadošās iestādes vai sertifikācijas iestādes funkciju izpildē, revīzijas iestādei ir nodrošināta autonomija lēmumos par cilvēku pieņemšanu darbā, ir precīzi izstrādāti darba apraksti un skaidras rakstveida vienošanās starp iestādēm. Ir būtiski, lai revīzijas iestāde varētu paust informāciju par domstarpībām ar programmas apsaimniekotāju, vadošo iestādi vai sertifikācijas iestādi un pilnīgi neatkarīgi paziņot revīzijas rezultātus ieinteresētajām personām, jo īpaši FIB. Revīzijas iestādes organizatoriskais izvietojums un statuss var radīt praktiskus šķēršļus vai ierobežot revīzijas iestādes darba tvērumu, jo īpaši tad, ja revīzijas iestāde un revidētās struktūras (vai kāda no tām) atrodas vienā un tajā pašā valsts iestādē. Jo augstāks ir ziņošanas līmenis, jo lielāku potenciālo iesaistīšanās tvērumu parasti var īstenot revīzijas iestāde, vienlaikus saglabājot neatkarību no revidētās struktūras. Revīzijas iestādes vadītājam jāziņo vismaz hierarhijas līmenī attiecīgajā valsts iestādē, kas ļauj revīzijas iestādei īstenot tās pienākumus; nedrīkst notikt nekāda iejaukšanās revīzijas iestādes darbā, kad tā nosaka sava revīzijas darba tvērumu, veic darbu un paziņo rezultātus.

Revīzijas iestādei revīzijas stratēģijā būtu jānorāda, kā tiek nodrošināta iepriekš minētā funkcionālā neatkarība, tostarp jāapraksta saistība starp revīzijas iestādi un vadošo iestādi, sertifikācijas iestādi, kā arī programmu apsaimniekotājiem.

#### 3.8.3. Riska novērtēšana

Revīzijas stratēģijā būtu jāiekļauj riska novērtēšanas metodes skaidrojums un atsauce uz iekšējām riska novērtējuma atjaunināšanas procedūrām. Izstrādājot vispārējo riska novērtēšanas metodi sistēmas revīzijas darba prioritāšu noteikšanai, revīzijas iestādei būtu jāņem vērā attiecīgie riska faktori, jāizveido riska apmēra noteikšanas sistēma no zema riska līdz lielam riskam un jāpiemēro tie visām struktūrām, kas saistītas ar stratēģijas aptverto(-ajām) programmu(-ām). Daži vērā ņemamo riska faktoru piemēri ir šādi: iekšējo kontroļu apmērs, vadības kompetence, iekšējo kontroļu kvalitāte, kontroles vides stabilitātes izmaiņu līmenis, pēdējās revīzijas darbības datums, organizatoriskās struktūras sarežģītība, projektu veids, projektu iesniedzēju veids, krāpniecības risks utt. Revīzijas iestādes riska novērtējuma rezultāti kā labākā prakse tiek ziņoti tabulā, kur atbilstoši riska līmenim ir klasificētas VKS iesaistītās programmas un galvenās struktūras. Pamatojoties uz riska novērtējuma rezultātiem, revīzijas iestāde varēs noteikt prioritātes sistēmu revīzijām attiecībā uz programmām un struktūrām, kurās neatklāšanas risks revīzijas periodā ir lielāks.

#### 3.8.4. Metodika

Attiecībā uz metodiku revīzijas stratēģijā būtu jāietver vismaz turpmāk norādītā informācija:

* atsauce uz revīzijas rokasgrāmatām vai procedūrām, kurās ietverts revīzijas darba galveno posmu apraksts, tostarp konstatēto kļūdu klasificēšana un risināšana;
* atsauce uz starptautiski atzītiem revīzijas standartiem, kurus revīzijas iestāde ņems vērā savā revīzijas darbā;
* atsauce uz procedūrām, kas jāievēro, izstrādājot ikgadējo revīzijas pārskatu un revīzijas atzinumu, ko iesniedz FIK/NĀM (Noteikumu 5.5. panta 1. punkts).

Revīzijas iestādes revīzijas rokasgrāmatā sniedz dažādu revīzijas posmu darbības procedūru aprakstu, t. i., revīzijas plānošanu, riska novērtēšanu, pienākumu izpildi, reģistrēšanu un dokumentēšanu, uzraudzību, ziņošanu, kvalitātes nodrošināšanas procesu un ārējo pārskatu, izmantojot citu revidentu darbu, datorizētu revīzijas paņēmienu izmantošanu, izmantotās paraugu ņemšanas metodes utt. Revīzijas rokasgrāmatā ietver atsauci uz būtiskuma sliekšņiem un citiem kvantitatīviem un kvalitatīviem faktoriem, kas jāņem vērā, novērtējot sistēmu revīziju un projektu revīziju konstatējumu būtiskumu. Revīzijas rokasgrāmatā ietver arī dažādo pārskatu sniegšanas posmu (piem., revīzijas ziņojumu projektu, pretrunu procedūru, kurā iesaistīta revidējamā struktūra, un noslēdzošo revīzijas pārskatu) aprakstu, pārskatu sniegšanas termiņus, kā arī pēcpārbaudes procesus, kas ļauj revīzijas iestādei pārliecināties, ka ir veiktas piemērotas un pietiekamas korektīvās darbības.

#### 3.8.5. VKS darbības revīzijas (sistēmas revīzijas)

Šajā sadaļā ietver norādi attiecībā uz revidējamajām struktūrām un saistīto pamatprasību[[19]](#footnote-19) izklāstu sistēmas revīziju kontekstā.

Revīzijas iestādei būtu jāizstrādā sistēmu revīzijai pielāgotas pārbaudes lapas un darba programmas, nodrošinot, ka visas pamatprasības un procedūras ir regulāri aptvertas, veicot vai nu pilnīgas revīzijas, vai revīzijas pēcpārbaudes, lai revīzijas iestāde varētu izdarīt secinājumus par VKS darbību, sākot no pirmā ikgadējā revīzijas pārskata. Attiecībā uz sistēmu revīziju biežumu un tvērumu revīzijas iestādei jāpieņem lēmums, pamatojoties uz tās riska novērtējumu un ņemot vērā Starptautisko revīzijas standartu 330 par revidenta reaģēšanu uz novērtētajiem riskiem [*International Standard on Auditing 330 on the auditor's responses to assessed risks*]. Jebkurā gadījumā sistēmu revīzijas būtu jāveic laikus, lai nodrošinātu projektu revīziju atbilstošu plānošanu un atlasi un ikgadējā revīzijas atzinuma sagatavošanu.

Ja programmas(-u) īstenošanas laikā VKS tiek veiktas būtiskas izmaiņas (piem., izmaiņas procedūrās, kas skar būtiskās pamatprasības), revīzijas iestādei būtu jāveic jauna sistēmas revīzija šai VKS, lai aptvertu jaunos aspektus, un attiecīgi jāatjaunina riska novērtējums. Revīzijas, kas veiktas laikposmā no 2009. gada līdz 2014. gadam, revīzijas iestāde var izmantot kā atsauces punktu, jo īpaši riska novērtēšanā, plānojot sistēmu revīzijas 2014.–2021. gadam, ja VKS ir līdzīga.

Tomēr sistēmu revīzijas jāveic arī 2014.–2021. gadā, lai novērtētu, vai VKS šajā periodā pienācīgi darbojas. Revidentam uz vietas jāiegūst pietiekami un uzticami pierādījumi par to, ka ieviestā VKS darbojas efektīvi un atbilstoši aprakstam, lai secinātu, vai šīs sistēmas ir atbilstošas, lai nodrošinātu izdevumu likumību un pareizību, kā arī finanšu un citas informācijas precizitāti un pilnīgumu. Kontroļu pārbaude var ietvert iesaistīto iestāžu glabāto attiecīgo datņu caurskatīšanu, intervijas ar attiecīgajiem darbiniekiem un darījumu izlases pārbaudi. Kopumā pietiekama pārbaude būtu jāveic, lai varētu nonākt pie pamatotiem secinājumiem par pārbaudāmo sistēmu pienācīgu darbību. Revidentam jāpielāgo katras revīzijas faktiskais saturs, ņemot vērā kontroles vidi, kas ir daļa no revīzijas sagatavošanas posma.

Sistēmu revīzijās parasti izmanto īpašību izlases veidošanu, lai pārbaudītu attiecīgās kopas vairākas īpašības. Jebkurā gadījumā paraugu atlasīšanas metode sistēmu revīzijās ir atkarīga no revīzijas iestādes profesionālā sprieduma. Sistēmu revīziju laikā revīzijas iestādei ir jāpārbauda dažādas ieviestās iekšējās pamatkontroles. Nosakot kontroļu pārbaužu vienību skaitu, būtu jāapsver noteikti vispārējie faktori, ņemot vērā starptautiski atzītus revīzijas standartus (piem., *ISA* 330 par revidenta reaģēšanu uz izvērtētajiem riskiem, *ISSAI* 4100 par vērā ņemamiem faktoriem būtiskuma noteikšanā [*ISSAI 4100 on the factors to be taken when defining materiality*], *ISSAI*1320 par būtiskumu revīzijas plānošanā un izpildē [*ISSAI 1320 on materiality in planning and performing an audit*], *ISSAI* 1450 par revīzijas laikā identificēto kļūdu izvērtēšanu [*ISSAI 1450 on evaluation of misstatements identified during the audit*]).

Plānojot sistēmas revīziju, revīzijas iestādei iepriekš jānosaka robežvērtība, virs kuras trūkums tiks uzskatīts par būtisku. Ja sistēmas revīzijā tiek secināts, ka konstatētā novirze ir lielāka nekā būtiskuma robežvērtība, ko revīzijas iestāde noteikusi šai revīzijai, tas nozīmē, ka VKS neatbilst kritērijam, kas noteikts attiecībā uz augstu ticamības līmeni. Tādējādi VKS jāklasificē kā sistēma ar vidēju vai zemu ticamības līmeni, un tas ietekmē projektu revīziju parauga lieluma noteikšanu.

#### 3.8.6. Projektu revīzijas

Šajā sadaļā ietver tās paraugu ņemšanas metodikas aprakstu (vai atsauci uz iekšējo dokumentu, kurā tā aprakstīta), kuru paredzēts izmantot saskaņā ar Noteikumu 5.5. panta 4. punktu, kā arī citas īpašas projektu revīziju procedūras, proti, saistībā ar konstatēto kļūdu klasificēšanu un apstrādi, tostarp aizdomām par krāpšanu.

Paraugu ņemšanas metode, izlases vienība un izlases lieluma aprēķināšanas parametri būtu jānosaka revīzijas iestādei, pamatojoties uz profesionālo spriedumu un ņemot vērā normatīvās prasības un faktorus, piemēram, kopas īpašības un matemātiskās cerības attiecībā uz kļūdu līmeni un mainīgumu. Nepieciešamība pārskatīt paraugu ņemšanas metodiku būtu regulāri jānovērtē, jo īpaši pirms katras paraugu atlases reizes.

Ticamības pakāpi, ko izmanto atlasē, nosaka atbilstoši sistēmu revīzijās iegūtajam uzticamības līmenim.

#### 3.8.7. Plānotais revīzijas darbs

Šajā sadaļā ietver revīzijas prioritāšu un konkrēto mērķu aprakstu, kā arī to pamatojumu saistībā ar kārtējo pārskata gadu un diviem nākamajiem pārskata gadiem līdz ar skaidrojumu, kā riska novērtējuma rezultāti ir saistīti ar plānoto revīzijas darbu. Būtu jāiekļauj to kritēriju apraksts, kurus izmanto, lai noteiktu revīzijas prioritātes, un pamatojums. Riska novērtējuma rezultātiem būtu jābūt plānotā sistēmas revīzijas darba prioritāšu noteikšanas galvenajam pamatam. Revīzijas iestādei ieteicams sagatavot vispārīgu plānu visam plānošanas periodam, aptverot visu VKS, lai gūtu pietiekamu garantiju par tās efektivitāti, papildus obligātajai sīki izstrādātajai plānošanai, kurā izklāstītas pašreizējā pārskata gada un divu nākamo pārskata gadu prioritātes.

#### 3.8.8. Resursi

Šajā sadaļā ietver revīzijas iestādes struktūras shēmu un informāciju par tās saistību ar jebkuru revīziju veikšanā iesaistītu revīzijas struktūru, kā paredzēts Noteikumu 5.5. panta 2. punktā. Iekļauj arī norādi par resursiem, kurus ir plānots piešķirt saistībā ar kārtējo pārskata gadu un diviem nākamajiem pārskata gadiem. Revīzijas stratēģijā būtu jānorāda pieejamie (vai mobilizējamie) cilvēkresursi revīzijas veikšanas dienās, lai īstenotu tās turpmāko gadu mērķus, tostarp citu revīzijas struktūru resursi un ārpakalpojumu sniedzējiem piešķirtās revīzijas darbības.

Pieejamās revīzijas veikšanas dienas ieteicams norādīt atsevišķi revīzijas iestādes, citu revīzijas struktūru un ārpakalpojumu sniedzēju darbību līmenī. Būtu jāiekļauj norāde par pieejamām revīzijas veikšanas dienām katram revīzijas veidam (sistēmas revīzijai un projektu revīzijai). Svarīgi nodrošināt atbilstošus resursus jau plānošanas perioda sākumā. Ieteicams izstrādāt ilgtermiņa plānus, lai varētu atbilstoši plānot turpmākas prasības saistībā ar pieņemšanu darbā, mācībām un pastāvīgu profesionālo pilnveidi. Būtu jānosaka un jāplāno jebkādu nepieciešamo speciālistu prasmju izmantošana, t. i., ja paredzams izmantot ārpakalpojumu sniedzējus. Ja revīzijas iestāde un revīzijas struktūras ir tās pašas, kuras bija 2009.–2014. gada plānošanas periodā, būtiski, lai atbilstoši resursi arī tiktu plānoti attiecībā uz pašreizējo periodu.

Tāpēc būtu jāapstiprina, ka norādītie resursi ir pieejami papildus resursiem, kas piešķirti atlikušajam revīzijas darbam pašreizējā periodā, ņemot vērā darba slodzi saistībā ar 2009.–2014. gada programmu slēgšanu. Attiecībā uz revīzijas resursiem norādījumi ir sniegti *INTOSAI* Eiropas īstenošanas norādījumos Nr. 11 un *IIA* standartos.

## 3.9. Ikgadējais revīzijas pārskats un revīzijas atzinums (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunkts)

Revīzijas iestādes sagatavotais ikgadējais revīzijas pārskats (IRP) un revīzijas atzinums (RA) ir būtiski dokumenti, pamatojoties uz kuriem FIK/NĀM iegūst pietiekamas garantijas, ka saņēmējvalstu VKS darbojas pienācīgi, deklarētie izdevumi ir likumīgi un pareizi un pārskati ir precīzi, pilnīgi un patiesi. Revīzijas iestādei būtu jāveic revīzijas darbs, kas ir nepieciešams, lai sagatavotu derīgu revīzijas atzinumu par katru pārskata gadu.

|  |
| --- |
| Laikposmā no 2019. gada līdz 2025. gadam revīzijas iestāde ir atbildīga par to, lai līdz katra gada 15. februārim tiktu:  i) iesniegts FIK/NĀM ikgadējais revīzijas pārskats, kurā norādīti to revīziju atzinumi, kas veiktas iepriekšējos 12 mēnešos līdz attiecīgā gada 31. decembrim saskaņā ar programmas revīzijas stratēģiju, un kurā ziņots par visiem vadības un kontroles sistēmās konstatētajiem trūkumiem. Pirmais pārskats, kas jāiesniedz līdz 2019. gada 15. februārim, aptver periodu līdz 2018. gada 31. decembrim. Informāciju par revīzijām, kas veiktas pēc 2025. gada 1. janvāra, iekļauj noslēdzošajā revīzijas pārskatā, ko iesniedz kopā ar f) apakšpunktā minēto programmas noslēguma deklarāciju;  ii) iesniegts FIK/NĀM atzinums, kas, pamatojoties uz to pārziņā veiktajām kontrolēm un revīzijām, izdarīts par to, vai vadības un kontroles sistēma darbojas efektīvi, lai sniegtu pietiekamu garantiju tam, ka FIK/NĀM iesniegtie pārskati par faktiskajiem izdevumiem ir pareizi, un tātad pietiekamu garantiju tam, ka attiecīgie darījumi ir bijuši likumīgi un pareizi. |

Ja revīzijas iestāde konstatē jebkādas neatbilstības, neatbilstību iestādei par tām būtu jāpaziņo FIK/NĀM saskaņā ar Noteikumiem, un tās jāsniedz FIK/NĀM norādītajā formātā.

Ikgadējā revīzijas ziņojumā būtu jāiekļauj vismaz turpmāk aprakstītās sadaļas.

#### 3.9.1. Ievads

* Pārskata periods (tas ir, pārskata gads).
* Atsauce uz piemērojamo revīzijas stratēģijas versiju.
* Revīzijas periods (kurā tika veikts revīzijas darbs).
* Pārskatā ietverto programmu un attiecīgo programmu apsaimniekotāju identificēšana.
* Apraksts par pasākumiem, kas veikti, lai sagatavotu pārskatu un izstrādātu revīzijas atzinumu (sagatavošanas posms, analizētie dokumenti, koordinācija ar citām struktūrām (ja attiecināms), veiktais revīzijas darbs un revīzijas atzinuma izstrāde).

#### 3.9.2. Būtiskas izmaiņas vadības un kontroles sistēmās

* Izvērsta informācija par jebkurām tādām būtiskām izmaiņām vadības un kontroles sistēmās, kas saistītas ar iesaistīto iestāžu pienākumiem gan valsts, gan programmas līmenī. Būtiskas ir tādas izmaiņas, kuras varētu ietekmēt VKS pienācīgu darbību un tās sniegto ticamības līmeni. Tiek gaidīts, ka revīzijas iestāde apstiprina, ka šīs izmaiņas neietekmē secinājumus, kas ietverti iepriekš iesniegtajā atzinumā saskaņā ar Noteikumu 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunktu.
* Jānorāda datums, no kura šīs izmaiņas piemēro, kā arī šo izmaiņu ietekme uz revīzijas darbu.

#### 3.9.3. Izmaiņas revīzijas stratēģijā

* Izvērsta informācija par jebkurām izmaiņām revīzijas stratēģijā (salīdzinājumā ar iepriekšējo versiju) un izmaiņu iemeslu paskaidrojums. Proti, norāda jebkādas izmaiņas paraugu ņemšanas metodē, kas izmantota projektu revīzijās.

#### 3.9.4. Sistēmas revīzijas

* Izvērsta informācija par struktūrām (tostarp revīzijas iestādi), kas ir veikušas revīzijas par programmas(-u) vadības un kontroles sistēmas pienācīgu darbību – “sistēmas revīzijas”. Ja daļa sistēmas revīzijas ir uzticēta ārpakalpojumu sniedzējam, īpaši jānorāda, kādus uzdevumus veic ārpakalpojumu sniedzējs(-i).
* Veikto revīziju pamatojuma apraksts, tostarp atsauce uz piemērojamo revīzijas stratēģiju, jo īpaši riska novērtēšanas metodiku un rezultātiem, kas bija pamatā revīzijas plāna izstrādei sistēmas revīzijām.
* Informācija par revīzijas stratēģijas ieviešanas situāciju attiecībā uz sistēmas revīzijām. Ja revīzijas stratēģija nav (pilnā apjomā) ieviesta, revīzijas iestādei ir jāpaskaidro šīs neieviešanas iemesli. Ja pārskata gadā nav veikta neviena sistēmas revīzija, būtu jāsniedz pietiekams šādas situācijas pamatojums vai arī informācija, ka šāda pieeja atbilst revīzijas stratēģijai. Jebkurā gadījumā revīzijas iestādei būtu jāveic revīzijas darbs, kas ir nepieciešams, lai sagatavotu derīgu revīzijas atzinumu par katru pārskata gadu.
* Galveno konstatējumu apraksts, skaidri sadalīts pa programmām, un sistēmas revīzijās gūtie secinājumi. Būtu skaidri jānorāda struktūras, uz kurām attiecas konstatētie fakti.
* Norāde par to, vai kādas konstatētās problēmas tika uzskatītas par sistēmiskām, un par veiktajiem pasākumiem, tostarp neatbilstīgu izdevumu kvantitatīvo noteikšanu un ar to saistītajām finanšu korekcijām. Gadījumā, ja nav konstatētas sistēmiskas problēmas, pārskatā būtu jānorāda arī tas.
* Informācija par situāciju saistībā ar jebkādu rīcības plānu ieviešanu pēc revīzijas iestādes veiktajām sistēmas revīzijām attiecībā uz pārskata gadu, uz kuru attiecas pārskats. Būtu jānorāda finansiālā ietekme, kā arī pašreizējā situācija saistībā ar korekciju veikšanu. Būtu jānorāda, kurā starpposma finanšu pārskatā ir samazinātas korekcijas radušos attiecināmo izmaksu rezultātā.
* Informācija par pēcpārbaudēm, lai pārliecinātos, vai ir ņemti vērā revīzijas ieteikumi pēc iepriekšējos pārskata gados veiktajām sistēmas revīzijām. Ja tika prasītas finanšu korekcijas, būtu jānorāda, kurā starpposma finanšu pārskatā ir samazinātas korekcijas radušos attiecināmo izmaksu rezultātā.
* Ticamības līmenis, kas sasniegts pēc sistēmas revīzijām (zems/vidējs/augsts), un attiecīgais pamatojums. Tas ir ticamības līmenis, ko var attiecināt uz VKS saistībā ar tās spēju nodrošināt izdevumu likumību un pareizību. Revīzijas iestādes novērtējums pamatojas uz rezultātiem, kas kopumā gūti visās sistēmas revīzijās pārskata gadā un attiecīgos gadījumos iepriekšējos pārskata gados, un attiecīgajiem secinājumiem.

#### 3.9.5. Projektu revīzijas

* Izvērsta informācija par struktūrām (tostarp revīzijas iestādi), kas ir veikušas projektu revīzijas. Ja daļa revīzijas ir uzticēta ārpakalpojumu sniedzējam(-iem), īpaši jānorāda, kādus uzdevumus veic ārpakalpojumu sniedzējs(-i). Tiek gaidīts, ka revīzijas iestāde paskaidro, kādi pasākumi tiek veikti, lai uzraudzītu to struktūru darbu, kuras tās uzdevumā (deleģēti pienākumi vai ārpakalpojumu sniedzējiem uzticēti pienākumi) veic projektu revīzijas. Revīzijas iestādei būtu jāapstiprina, ka uz šo struktūru veikto darbu var paļauties IRP izstrādes nolūkā, kā arī sagatavot derīgu revīzijas atzinumu.
* Izmantotās paraugu ņemšanas metodikas apraksts un informācija par to, vai metodika atbilst revīzijas stratēģijai. Būtu jānodrošina revīzijas izsekojamība paraugu atlasē.
* Norāde par statistiskajā paraugu atlasē izmantotajiem parametriem un pamatā esošo aprēķinu, kā arī profesionālā sprieduma skaidrojums. Atlasē izmantotie parametri ir šādi: būtiskuma līmenis, ticamības pakāpe (attiecībā uz sistēmu, kas ir novērtēta kā ļoti uzticama, projektu atlasē ieteicams piemērot ticamības pakāpi, kas nav zemāka par 60 %; attiecībā uz sistēmu, kuras uzticamība novērtēta kā zema, projektu atlasē ieteicams piemērot ticamības pakāpi, kas nav zemāka par 90 %), izlases vienība (t. i., projekts vai PI finanšu pārskats), paredzamais kļūdu īpatsvars, izlases intervāls, kopas vērtība, kopas lielums, izlases lielums, informācija par stratifikāciju (ja piemērojama).
* Gadījumā, ja tiek izmantota ar statistiku nesaistīta izlase, norāda šīs metodes izmantošanas iemeslus saskaņā ar Noteikumu 5.5. panta 4. punktu, revīzijās aptverto izdevumu procentuālo daļu, pasākumus, kas veikti, lai nodrošinātu, ka atlasē ievērots nejaušības princips, un nodrošinātu pietiekamu izlases lielumu, kas ļauj revīzijas iestādei izstrādāt derīgu revīzijas atzinumu. Ar statistiku nesaistītas izlases gadījumā revīzijas iestādei būtu jāizklāsta, kāda argumentācija ir ņemta vērā paraugu atlasē, tostarp profesionālais spriedums, normatīvās prasības un piemērojamie starptautiski atzītie revīzijas standarti. Proti, revīzijas iestādei būtu jāpaskaidro, kāpēc tā uzskata izlasi par reprezentatīvu tajā kopā, no kuras tā tika atlasīta, un kāpēc minētā izlase ļauj revīzijas iestādei sagatavot derīgu revīzijas atzinumu.
* Projektu revīziju galveno rezultātu analīze, kurā norādīts revidēto izlases vienību skaits, kļūdu daudzums un veids sadalījumā pa projektiem, konstatēto kļūdu būtība, kļūdu īpatsvars stratā un attiecīgie galvenie trūkumi vai neatbilstības, galvenie cēloņi, ierosinātie korektīvie pasākumi (tostarp tādi, kas paredzēti, lai turpmākajos maksājumu pieteikumos izvairītos no šīm kļūdām) un ietekme uz revīzijas atzinumu. Paziņotajām kļūdām jābūt saistītām ar konstatējumiem, kas norādīti noslēdzošajā revīzijas pārskatā, t. i., pēc tam, kad ir pabeigta pretrunu procedūra ar revidējamo struktūru. Attiecīgi pamatotos gadījumos, kad šāda pretrunu procedūra nav pabeigta pirms noslēdzošā revīzijas pārskata iesniegšanas, varētu tikt samazināts revīzijas tvērums. Iebilžu daudzumu revīzijas atzinumā var aprēķināt, pamatojoties uz kļūdu maksimālo apmēru, kuru revīzijas iestāde uzskata par saprātīgu saskaņā ar informāciju, kas ir tās rīcībā revīzijas atzinumu sagatavošanas laikā.
* Kopējā kļūdu īpatsvara un atlikušo kļūdu kopējā īpatsvara salīdzinājums ar noteikto būtiskuma līmeni, lai noskaidrotu, vai kopa ir būtiski sagrozīta un kā tas ietekmē revīzijas atzinumu. Revīzijas atzinuma un ikgadējā revīzijas pārskata vajadzībām revīzijas iestāde, pamatojoties uz projektu revīziju rezultātiem, aprēķina kopējo kļūdu īpatsvaru (KKĪ), kas ir prognozēto gadījumkļūdu un attiecīgā gadījumā arī sistēmisko kļūdu un nekoriģēto anomālu kļūdu summas dalījums ar kopu. Tad KKĪ būtu jāsalīdzina ar būtiskuma robežvērtību, kas nedrīkst pārsniegt 2 % no kopā iekļautajiem izdevumiem. Ja korektīvie pasākumi ir veikti pirms ikgadējā revīzijas pārskata pabeigšanas, revīzijas iestādei būtu jāaprēķina arī atlikušo KKĪ, proti, no KKĪ jāatņem finanšu korekcijas, kas piemērotas revīzijas iestādes veiktās projektu revīzijas rezultātā. Atlikušais KKĪ tad būtu jāsalīdzina ar būtiskuma robežvērtību. Sistēmas revīzijās (kontroles pārbaudē) atklātās kļūdas nepievieno kopējam kļūdu skaitam, bet tās būtu jāizlabo un jānorāda ikgadējā revīzijas pārskata 4. sadaļā “Sistēmas revīzijas”.
* Izvērstāka informācija par to, vai kādas konstatētās problēmas tika uzskatītas par sistēmiskām, un par veiktajiem pasākumiem, tostarp neatbilstīgu izdevumu kvantitatīvo noteikšanu un ar to saistītajām finanšu korekcijām.
* Informācija par iepriekšējos gados veiktu projektu revīziju pēcpārbaudi, jo īpaši attiecībā uz sistēmiskiem trūkumiem.
* Pamatojoties uz projektu revīziju kopējiem rezultātiem, izdarītie secinājumi attiecībā uz vadības un kontroles sistēmas efektivitāti.

#### 3.9.6. Koordinācija starp revīzijas struktūrām un revīzijas iestādes veikts uzraudzības darbs

* Tās procedūras apraksts, ko izmanto darba koordinācijai starp revīzijas iestādi un jebkuru revīzijas struktūru, kura veic revīziju, kā paredzēts Noteikumu 5.5. panta 2. punktā, attiecīgā gadījumā. Procedūrai būtu jāaptver koordinācija saistībā ar revīzijas plānošanu un revīzijas rezultātu koordināciju un pārbaudi nolūkā izdarīt galīgus secinājumus un sniegt revīzijas atzinumu.
* Tās procedūras apraksts, saskaņā ar kuru RI uzrauga šādu revīzijas struktūru un pārskata tās darba kvalitāti. Aprakstā sniedz apskatu par faktiski veikto uzraudzību attiecīgajā pārskata gadā, ņemot vērā spēkā esošos starptautiski atzītos revīzijas standartus vai vadlīnijas[[20]](#footnote-20).

#### 3.9.7. Cita informācija

Attiecīgā gadījumā informācija par tiem paziņotajiem krāpšanas gadījumiem un aizdomām par krāpšanu, kuri konstatēti revīzijas iestādes veiktajās revīzijās (tostarp gadījumiem, par kuriem ziņojušas citas struktūras un kuri attiecas uz revīzijas iestādes revidētajiem projektiem), un par veiktajiem pasākumiem. Ja valsts tiesību normas atļauj, revīzijas iestādei būtu jāvāc informācija notiekošās izmeklēšanas vajadzībām par krāpšanas būtību un jānovērtē, vai tas ir sistēmisks jautājums un, ja tas tā ir, vai ir veikti riska mazināšanas pasākumi. Attiecīgā gadījumā ikgadējā revīzijas pārskatā būtu jānorāda, kāda ir aktuālā situācija attiecībā uz finanšu korekciju īstenošanu saistībā ar krāpšanu vai iespējamo krāpšanu, un jāsniedz informācija par SFP, kurā ir iekļautas korekcijas.

#### 3.9.8. Vispārējais ticamības līmenis

* Informācija par vispārējo ticamības līmeni vadības un kontroles sistēmas pienācīgai darbībai un skaidrojums par to, kā šis līmenis tika sasniegts, pamatojoties uz sistēmas revīziju un projektu revīziju kopīgajiem rezultātiem. Lai revīzijas iestāde varētu izstrādāt derīgu revīzijas atzinumu, pārliecībai par izdevumu likumību un pareizību un VKS pienācīgu darbību būtu jāpamatojas uz kopīgajiem rezultātiem, kas gūti sistēmas revīzijās (sk. sadaļu “Sistēmas revīzijas”) un projektu revīzijās (sk. sadaļu “Projektu revīzijas”).
* Visu veikto riska mazināšanas pasākumu, piemēram, finanšu korekciju, izvērtējums un jebkādu papildus nepieciešamo korektīvo pasākumu izvērtējums gan sistēmiskā, gan finansiālā izpratnē.

#### 3.9.9. Revīzijas atzinums

Revīzijas atzinumu izstrādā, pamatojoties uz secinājumiem, kas izdarīti iegūto revīzijas pierādījumu rezultātā. Var tikt sagatavoti trīs veidu atzinumi: atzinums bez iebildēm, atzinums ar iebildēm un negatīvs atzinums. Revīzijas iestāde var arī iekļaut uzsvērumu, kas neskar tās atzinumu, kā noteikts starptautiski atzītos revīzijas standartos. Paziņojums par atzinuma sniegšanas neiespējamību var tikt atļauts izņēmuma gadījumos[[21]](#footnote-21).

Turklāt gadījumos, kad tiek sniegts atzinums ar iebildēm vai negatīvs atzinums, paredzēts, ka RI izstrādā korektīvos pasākumus, kas jāveic dažādām iesaistītajām iestādēm. Revīzijas iestādei ir jāveic pēcpārbaude, lai pārliecinātos, vai šie pasākumi ir faktiski īstenoti, un par to īstenošanu ir jāziņo nākamajā gadā ikgadējā revīzijas pārskata 4. un 5. sadaļā.

Sagatavojot revīzijas atzinumus un nosakot ticamības līmeņus, būtu jāpiemēro pienācīgs profesionālais spriedums, lai izlemtu, vai konstatējumi ir tik nopietni, ka ir pamats sniegt atzinumu ar iebildēm vai negatīvu atzinumu.

Izņēmuma gadījumos revīzijas iestāde var iesniegt paziņojumu par atzinuma sniegšanas neiespējamību. To dara tikai tad, ja revīzijas iestāde nespēj revidēt deklarētos izdevumus vai vadības un kontroles sistēmas darbību tādu ārēju faktoru dēļ, par kuriem revīzijas iestāde nav atbildīga. Šādos gadījumos revīzijas iestādei ir jāpaskaidro, kāpēc tā nevar sniegt revīzijas atzinumu.

Turpmāk sniegti revīzijas atzinumu piemēri.

|  |
| --- |
| **Piemēri**  Atzinums bez iebildēm  *Pēc manām domām un pamatojoties uz veikto revīzijas darbu, vadības un kontroles sistēma darbojas efektīvi, lai sniegtu pietiekamu garantiju tam, ka FIK/NĀM iesniegtie pārskati par faktiskajiem izdevumiem ir pareizi, un tātad pietiekamu garantiju tam, ka attiecīgie darījumi ir bijuši likumīgi un pareizi.*  Atzinums ar iebildēm  *Pēc manām domām un pamatojoties uz veikto revīzijas darbu, vadības un kontroles sistēma darbojas efektīvi, lai sniegtu pietiekamu garantiju tam, ka FIK/NĀM iesniegtie pārskati par faktiskajiem izdevumiem ir pareizi, un tātad pietiekamu garantiju tam, ka attiecīgie darījumi ir bijuši likumīgi un pareizi, izņemot šādus aspektus:*  *attiecībā uz būtiskiem jautājumiem, kas ir saistīti ar izdevumu likumību un pareizību: (..)*  *un/vai [lieko svītrot] attiecībā uz būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar vadības un kontroles sistēmas darbību: (..)*  *Tāpēc uzskatu, ka iebildes(-žu) ietekme ir [neliela] / [būtiska]. [Lieko svītrot]*  *Šī ietekme attiecas uz …… [summa EUR un %) no kopējiem deklarētajiem izdevumiem. Tādējādi ietekmētais donorvalsts ieguldījums ir ... [summa EUR].*  Revīzijas iestādei būtu:  1) plaši jāizklāsta un jāpaskaidro iebildes;  2) jānosaka to ietekme: neliela vai būtiska;  3) kvantitatīvi jānosaka ietekme.  Uzskata, ka ir piemēroti iebildes ietekmi novērtēt kā “nelielu”, ja tā attiecas uz neatbilstībām (kas vēl nav koriģētas), kas atbilst izdevumiem, kuri ir lielāki par 2 %, bet nepārsniedz 5 % no pārskatos apstiprinātajiem kopējiem izdevumiem. Ja šīs neatbilstības pārsniedz 5 % no kopējiem šajos pārskatos apstiprinātajiem izdevumiem, attiecīgā iebilde vērtējama kā “būtiska”. Tādu pašu pamatojumu izmanto, ja revīzijas iestāde nevar precīzi noteikt neatbilstības summu un tiek piemērota vienota likme. Tas var būt sistēmas nepilnību gadījums.  Revīzijas iestādei būtu pilnīgi skaidri jānorāda, vai iebildes attiecas uz izdevumu likumību un pareizību vai uz pārvaldības un kontroles sistēmām.  Negatīvs atzinums  *Pēc manām domām un pamatojoties uz veikto revīzijas darbu, vadības un kontroles sistēma nedarbojas efektīvi, lai sniegtu pietiekamu garantiju tam, ka FIK/NĀM iesniegtie pārskati par faktiskajiem izdevumiem ir pareizi, un tātad pietiekamu garantiju tam, ka attiecīgie darījumi ir bijuši likumīgi un pareizi.*  *Šā negatīvā atzinuma pamatā ir šādi aspekti:*  *attiecībā uz būtiskiem jautājumiem, kas ir saistīti ar izdevumu likumību un pareizību: (..)*  *un/vai [lieko svītrot] attiecībā uz būtiskiem jautājumiem, kas saistīti ar vadības un kontroles sistēmas darbību: (..)*  Paziņojums par atzinuma sniegšanas neiespējamību  *Ņemot vērā iepriekšējā punktā izklāstītā jautājuma nozīmīgumu attiecībā uz tvēruma ierobežojumu, es neesmu spējis(-usi) iegūt pietiekami atbilstošus revīzijas pierādījumus, lai sniegtu revīzijas atzinuma pamatojumu. Tāpēc es nesniedzu revīzijas atzinumu par to, vai vadības un kontroles sistēma darbojas efektīvi, lai sniegtu pietiekamu garantiju tam, ka FIB iesniegtie pārskati par faktiskajiem izdevumiem ir pareizi, un tātad pietiekamu garantiju tam, ka attiecīgie darījumi ir bijuši likumīgi un pareizi.* |

# 4. Programmas slēgšanas posms

## 4.1. Noslēguma maksājums (Noteikumu 9.4. pants)

Noslēguma maksājumu maksā, pamatojoties uz aprēķiniem, kas norādīti PNP finanšu pielikumā, kuru ir apstiprinājusi sertifikācijas iestāde un FIK/NĀM saskaņā ar Noteikumu 9.4. pantu. Tāpat kā SFP gadījumā, arī šis pārskats tiks pielāgots konkrētajai programmai, un programmas apsaimniekotājs iesniegs pārskatu un sertifikācijas iestāde to apliecinās, izmantojot informācijas sistēmas saskarni[[22]](#footnote-22).

Noslēguma maksājuma aprēķinā ņems vērā kopējos attiecināmos izdevumus, par kuriem paziņojis programmas apsaimniekotājs, kā arī visu iepriekšējo atmaksājumu apmēru, no kuriem atņem šādas summas:

1) to avansa un starpposma maksājumu kopsummu, ko programmai veikusi FIK/NĀM;

2) jebkuru līdzfinansējumu, kas saņemts no citiem avotiem, nevis no EEZ / Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.–2021. gadam;

3) kopējos procentu ienākumus, kas gūti līdz programmas noslēguma pārskata iesniegšanas datumam, un

4) visus projektu iesniedzēju atmaksātos līdzekļus programmas apsaimniekotājam, kas nav izmaksāti citiem projektiem vai atmaksāti FIK/NĀM. Visas projekta iesniedzēja atmaksātās summas būtu jāiekļauj un jāņem vērā vai nu starpposma finanšu pārskatā vai noslēguma maksājumā.

Noslēguma maksājums būs vai nu summa, kas FIK/NĀM ir jāmaksā programmas apsaimniekotājam, vai summa, kas programmas apsaimniekotājam jāmaksā FIK/NĀM. Noslēguma maksājumu, kas maksājams programmas apsaimniekotājam vai FIK/NĀM, pārskaita/atmaksā ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc tam, kad ir apstiprināts programmas noslēguma pārskats. Atmaksājamajā summā iekļauj visus nopelnītos procentus, kas gūti programmas apsaimniekotāja bankas kontā no dienas, kad iesniegts programmas noslēguma pārskats, līdz atmaksāšanas dienai.

Paziņojums par faktiskajiem izdevumiem, kas radušies pēdējā pārskata periodā, arī tiks iekļauts noslēguma maksājuma pārskatā. Šajā sadaļā izmantota standartforma, kas ietverta starpposma finanšu pārskatā tajā pašā sadaļā.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Piemērs**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Noslēguma maksājuma aprēķināšana | | | |  |  | | | Kopējie attiecināmie izdevumi | 1 300 000 € | | | Kopējais programmas piešķīrums | 1 105 000 € | | | Programmas piešķīruma daļa procentos | 85 % | | | Kopējie attiecināmie izdevumi | | | | Kopējie paziņotie attiecināmie programmas izdevumi | | 1 200 000 € | | Atņem | | | | avansa un starpposma maksājumu kopsummu, ko programma saņēmusi no FIB | | 850 000 € | | jebkuru līdzfinansējumu, kas saņemts no citiem avotiem, nevis no FIB | | 150 000 € | | kopējos nopelnītos procentus, kas gūti līdz programmas noslēguma pārskata iesniegšanas datumam, bet nav atmaksāti FIB | | 200 € | | visus projektu iesniedzēju atmaksātos līdzekļus programmas apsaimniekotājam, kas nav izmaksāti citiem projektiem vai atmaksāti FIB | | 300 € | | Noslēguma maksājums | | | | Kopējais noslēguma maksājums | | 199 500 € | | FIB daļa noslēguma maksājumā (85 %) | | 169 575 € | |  | |  | | Noslēguma maksājums, kas jāsamaksā programmas apsaimniekotājam | | 199 500 € | |  | |  | | Noslēguma maksājums, kas jāsamaksā FIB/NĀM | | - | |

## 4.2. Programmas noslēguma deklarācija (Noteikumu 5.5. panta 1. punkta f) apakšpunkts)

Revīzijas iestāde vēlākais līdz 2025. gada 31. decembrim iesniedz FIK/NĀM programmas noslēguma deklarāciju kopā ar noslēdzošo revīzijas pārskatu. Programmas noslēguma deklarācijā pamato noslēdzošo revīzijas pārskatu, un tajā tiks novērtēts, vai programmas noslēguma pārskatā iekļautais noslēguma maksājuma pieprasījums ir derīgs.

Atsaucei par programmas noslēguma deklarāciju var izmantot Eiropas Komisijas sniegtās pamatnostādnes saistībā ar strukturālo fondu (ERAF, ESF) un Kohēzijas fonda[[23]](#footnote-23).

# 5. Pielikumi

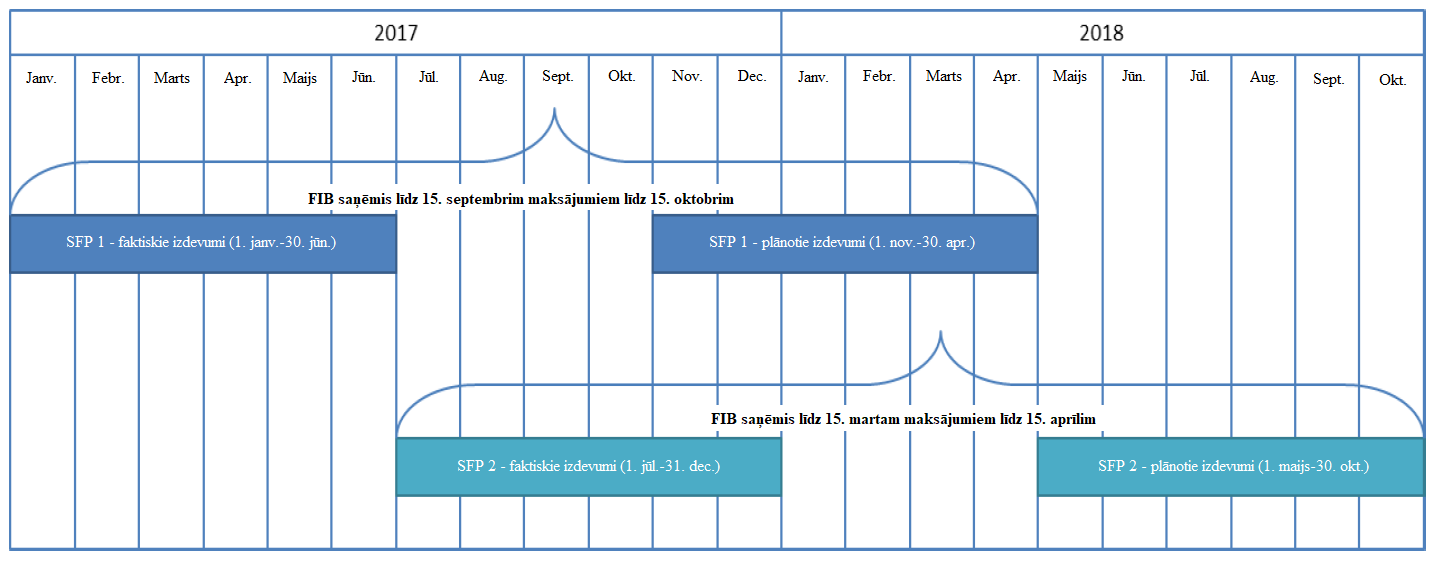
## 5.1. Pārskats par attiecināmu izdevumu termiņiem

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attiecināmība** | | | | | **Maksājuma priekšnosacījumi** | **Atsauce Finanšu vadlīnijās** |
| **Noteikumu pants** | **Izdevumi** | **Sākuma datums** | **Beigu datums** | **Izņēmumi/nosacījumi** |
| 8.11. panta 7. punkts | Tehniskā palīdzība | Pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu (to, kas parakstīts pirmais) | 2025. gada 31. augusts | Izdevumi, kas saistīti ar EEZ un Norvēģijas finanšu instrumenta ieviešanas 2014.–2021. gadā sagatavošanu, var būt attiecināti no dienas, kad FIK/NĀM paziņots par to, ka ir pilnvarota iestāde, kas ir atbildīga par saprašanās memoranda saskaņošanu ar saņēmējvalsti.  Radušies izdevumi ir attiecināmi tādā gadījumā, ja tiek parakstīts saprašanās memorands. (8.11. panta 8. punkts) | Pirms pirmā maksājuma veikšanas FIK/NĀM nosaka, vai iesniegtais valsts līmeņa vadības un kontroles sistēmu (VKS) apraksts atbilst obligātajām prasībām. VKS apraksts ir jāiesniedz sešus mēnešus pēc saprašanās memoranda parakstīšanas.  Maksājums ir atkarīgs arī no tā, vai ir parakstīts tehniskās palīdzības līgums. | 2.3. sadaļa |
| 4.2. pants 6. punkts | Divpusējās sadarbības fonds | Pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu (to, kas parakstīts pirmais) | 2025. gada 30. aprīlis |  | Pirms pirmā maksājuma veikšanas FIK/NĀM nosaka, vai iesniegtais valsts līmeņa vadības un kontroles sistēmu (VKS) apraksts atbilst obligātajām prasībām. VKS apraksts ir jāiesniedz sešus mēnešus pēc saprašanās memoranda parakstīšanas.  Avansa maksājums pēc divpusējās sadarbības fonda līguma parakstīšanas (4.6. panta 3. punkts)  Ārkārtas avansa maksājumus var veikt pirms divpusējās sadarbības fonda līguma parakstīšanas (4.6. panta 3. punkts)  FIK/NĀM var veikt avansa maksājumu tieši programmas apsaimniekotājiem, ja summa nepārsniedz 50 000 EUR. Par maksājuma veikšanu vienojas ar vadošo iestādi pēc tam, kad ir pilnvarots programmas apsaimniekotājs. (4.6. panta 4. punkts)  Izņēmuma gadījumos FIK/NĀM, par to vienojoties ar vadošo iestādi, var izlemt veikt maksājumus no divpusējās sadarbības fonda tieši gala saņēmējam. (4.6. panta 5. punkts) | 2.5. sadaļa |
| 8.10. panta 1. punkts | Programmas administrēšanas izmaksas | Programmas apsaimniekotāja pilnvarošana (sadarbības memoranda parakstīšana) | 2024. gada 31. decembris | Atkarīgs no tā, vai FIK/NĀM apstiprina programmu (8.10. panta 7. punkts) | Pirms pirmā maksājuma veikšanas FIK/NĀM nosaka, vai iesniegtais valsts līmeņa vadības un kontroles sistēmu (VKS) apraksts atbilst obligātajām prasībām. VKS apraksts ir jāiesniedz sešus mēnešus pēc saprašanās memoranda parakstīšanas.  Pirms jebkura maksājuma veikšanas programmai, vadošā iestāde paziņo FIK/NĀM, ka ir parakstīts programmas ieviešanas līgums ar programmas apsaimniekotāju. (6.8. panta 5. punkts)  Ārkārtas avansa maksājumi, kas saistīti ar programmas sagatavošanu, pamatotos gadījumos, ja ir budžeta ierobežojumi un pēc FIK ieskatiem. (8.10. panta 8. punkts) | 2.6.1. sadaļa |
| 8.13. pants | Projekts | Dienā, kad programmas apsaimniekotājs izlemj piešķirt projekta piešķīrumu. | Ne vēlāk kā vienu gadu pēc plānotās projekta pabeigšanas dienas vai 2024. gada 30. aprīlī – atkarībā no tā, kurš datums ir agrāk | Vēlākais datums var tiks noteikts programmas līgumā, programmas ieviešanas līgumā vai projekta līgumā (8.13. panta 1. punkts) | Pirms jebkura maksājuma veikšanas programmai, vadošā iestāde paziņo FIK/NĀM, ka ir parakstīts programmas ieviešanas līgums ar programmas apsaimniekotāju. (6.8. panta 5. punkts)  Maksājums projektam ir atkarīgs arī no tā, vai ir parakstīts projekta līgums. | 2.7. sadaļa |

## 5.2. Pārskats par dokumentu iesniegšanas termiņiem

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Iesniegšanas termiņi FIB/NĀM** | | | | |
| **Noteikumu pants** | **Atbildīgais** | **Dokuments** | **Termiņš** | **Piezīmes/svarīgi atcerēties** |
| 5.7. panta 1. punkts | VI | Vadības un kontroles sistēmas apraksts (valsts līmenī) | Sešu mēnešu laikā pēc tam, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu | Pirms pirmā maksājuma veikšanas programmai, tehniskajai palīdzībai vai divpusējās sadarbības fondam, FIK/NĀM nosaka, vai iesniegtais vadības un kontroles sistēmu (VKS) apraksts atbilst obligātajām prasībām. |
| 6.2. panta 2. punkts | PA ar VI starpniecību | Koncepcija | Sešu mēnešu laikā pēc PA pilnvarošanas |  |
| 6.3. panta 1. punkts | VI/FIB | Programmas līgums | Sešu mēnešu laikā pēc koncepcijas iesniegšanas |  |
| 6.8. panta 5. punkts | VI | Paziņojums par programmas ieviešanas līguma parakstīšanu ar programmas apsaimniekotāju | Pēc programmas līguma parakstīšanas | Pirms jebkura maksājuma veikšanas programmai, vadošā iestāde paziņo FIK/NĀM, ka ir parakstīts programmas ieviešanas līgums ar programmas apsaimniekotāju[[24]](#footnote-24). |
| 4.2. panta 6. punkts | VI | DSFK izveide | Divu mēnešu laikā pēc tam, kad pēdējā no pusēm ir parakstījusi saprašanās memorandu (to, kas ir parakstīts pirmais): sastāvs, pienākumi, funkcijas |  |
| 8.11. panta 6. punkts | VI | TP budžets visam ieviešanas periodam, tostarp sīki izstrādāts budžets pirmajam kalendārajam gadam | Cik drīz vien iespējams pēc saprašanās memoranda parakstīšanas | Ja vadošā iestāde saņem tehniskās palīdzības atbalstu gan saskaņā ar EEZ finanšu instrumentu, gan saskaņā ar Norvēģijas finanšu instrumentu, tā izstrādā vienu budžetu, kas aptver tehnisko palīdzību, kuru tā saņem saskaņā ar abiem šiem instrumentiem. |
| 6.11. panta 2. punkts | PA | Programmas gada pārskats | Katra gada 15. februāris |  |
| 6.12. panta 2. punkts | PA | Programmas noslēguma pārskats | 2025. gada 30. aprīlis (četrus mēnešu pēc programmas administrēšanas izdevumu attiecināmības pēdējās dienas) |  |
| 8.11. panta 10. punkts | VI | Programmas noslēguma pārskats attiecībā uz TP | 2025. gada 15. novembris |  |
| 2.6. panta 3. punkts | VI | Ikgadējais stratēģiskais pārskats | Divus mēnešus pirms ikgadējās sanāksmes, ja vien nav cita vienošanās |  |
| 2.6. panta 4. punkts | VI | Galīgais stratēģiskais pārskats | Sešu mēnešu laikā no pēdējā programmas noslēguma pārskata iesniegšanas, bet ne vēlāk kā 2025. gada 31. augustā |  |
| 7.3. panta 5. punkts | VI/PA | Atklātie konkursi | Divas nedēļas pirms publicēšanas |  |
| 7.4. panta 6. punkts | PA | Atlasīto projektu saraksts | Ne vēlāk kā divas nedēļas pēc lēmuma pieņemšanas par piešķīrumu piešķiršanu |  |
| 9.3. panta 4. punkts | PA/SI | SFP | 15. marts, 15. septembris | Maksājumi līdz 15. aprīlim un līdz 15. oktobrim |
| 9.5. pants | PA/SI | Finanšu instrumentu līdzekļu pieprasījumu prognoze | 20. februāris, 20. aprīlis, 20. septembris, 20. novembris |  |
| 9.4. pants | PA/SI | Noslēguma maksājums | Kopā ar programmas noslēguma pārskatu (2025. gada 30. aprīlis) | Visu noslēguma maksājumu, kas maksājams programmas apsaimniekotājam, FIK/NĀM pārskaita ne vēlāk kā vienu mēnesi pēc tam, kad FIK/NĀM ir apstiprinājusi programmas noslēguma pārskatu.  Noslēguma maksājumu, kas maksājams FIK/NĀM, tai atmaksā tajā pašā termiņā.  Atmaksājamajā summā iekļauj visus nopelnītos procentus, kas gūti programmas apsaimniekotāja bankas kontā no dienas, kad iesniegts programmas noslēguma pārskats, līdz atmaksāšanas dienai. |
| 5.5. panta 1. punkta d) apakšpunkts | RI | Revīzijas stratēģija | Deviņus mēnešus pēc pēdējās programmas apstiprināšanas |  |
| 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunkta i) punkts | RI | Ikgadējais revīzijas pārskats | Katra gada 15. februāris periodā no 2019. gada līdz 2025. gadam |  |
| 5.5. panta 1. punkta e) apakšpunkta ii) punkts | RI | Revīzijas atzinums par VKS efektīvu darbību | Katra gada 15. februāris periodā no 2019. gada līdz 2025. gadam |  |
| 5.5. panta 1. punkta f) apakšpunkts | RI | Programmas noslēguma deklarācija | 2025. gada 31. decembris |  |
| 9.7. panta 2. punkts | SI (starpposma finanšu pārskatos) | Procenti | Katru gadu kopā ar SFP, kura termiņš ir 15. marts |  |
| 12.5. panta 2. punkts | NI | Ceturkšņa neatbilstību pārskats | Divu mēnešu laikā pēc katra ceturkšņa beigām |  |

## 5.3. Finanšu pārskata plūsmkarte un periodi



## 5.4. Standartforma donoru partneru pieprasīto izmaksu apliecināšanai

Šis dokuments ir izdots, lai sniegtu apliecinājumu saskaņā ar Noteikumu par Norvēģijas / Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta ieviešanu 2014.–2021. gadā (turpmāk tekstā – “Noteikumi”) 8.12. panta 4. punktu.

Mēs apstiprinām, ka ir veiktas procedūras, lai varētu apliecināt, ka donoru projekta partnera pieprasītās izmaksas ir atbilstīgas Noteikumiem, valsts tiesību aktiem un attiecīgajai valsts grāmatvedības praksei.

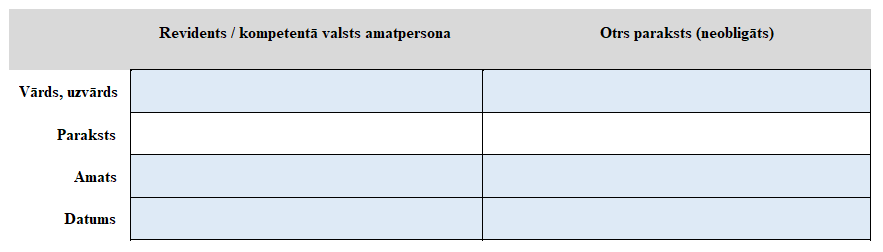
|  |  |
| --- | --- |
| **Projekta/iniciatīvas atsauces numurs:** | *Aizpildīt* |
| **Projekta/iniciatīvas nosaukums:** | *Aizpildīt* |
| **Donoru projekta partneris:** | *Projekta partnera nosaukums* |
| **Par apliecināšanu atbildīgā struktūra:** | *Struktūras nosaukums* |
| **Struktūras veids:** | *Revidents vai kompetenta valsts amatpersona* |
| **Izdevumu rašanās sākuma datums:** | *DD.MM.GGGG.* |
| **Izdevumu rašanās beigu datums:** | *DD.MM.GGGG.* |
| **Faktiskie izdevumi[[25]](#footnote-25), kas radušies šajā periodā:** | *Aizpildīt* |

[Revidents/kompetenta valsts amatpersona] līdz ar šo apliecina, ka:

i) donoru projekta partnera norādītās izmaksas ir radušās saskaņā ar Noteikumiem par Norvēģijas / Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta ieviešanu 2014.–2021. gadā[[26]](#footnote-26);

ii) norādītās izmaksas ir radušās saskaņā ar attiecīgajiem tiesību aktiem un valsts grāmatvedības praksi;

iii) [revidents[[27]](#footnote-27) / kompetenta valsts amatpersona] nav bijis/bijusi iesaistīts/iesaistīta attiecīgā finanšu pārskata sagatavošanā un nav atkarīgs/atkarīga no donoru projekta partnera.



1. 1 Noteikumu 6.4. pantā paredzētie izņēmumi:

   a) programmas, kas ietilpst programmu jomā “pilsoniskā sabiedrība”;

   b) programmas, ko vada FIB, starpvaldību organizācijas vai donorvalsts struktūras saskaņā ar 6.13. pantu, un

   c) citas īpašās programmas. [↑](#footnote-ref-1)
2. Programmas, kas ietilpst programmu jomā “Pilsoniskā sabiedrība”; programmas, ko vada FIB, starpvaldību organizācijas vai donorvalsts struktūras saskaņā ar Noteikumu 6.13. pantu, kā arī citas īpašās programmas. [↑](#footnote-ref-2)
3. Oriģināldokumenti, jo īpaši grāmatvedības un nodokļu dokumenti, vai izņēmuma un attiecīgi pamatotos gadījumos minēto dokumentu kopijas, kurām ir apstiprināta atbilstība oriģināleksemplāriem. [↑](#footnote-ref-3)
4. Lēmums piešķirt projekta piešķīrumu parasti tiek pieņemts pirms projekta līguma parakstīšanas, un tam būtu jābūt dokumentētam (sarakste ar projekta iesniedzēju, oficiāla vēstule utt.). [↑](#footnote-ref-4)
5. Sīkāka informācija par attiecināmām darbībām programmas sagatavošanas sākuma posmā un procedūrām tieša avansa maksājuma pieprasīšanai ir sniegta “Divpusējās sadarbības vadlīnijās”. [↑](#footnote-ref-5)
6. Izņēmuma gadījumos, kas pienācīgi jāpamato, programmas apsaimniekotājs var noteikt, ka attiecināmi ir vēl citi izdevumi, vai arī svītrot kādus noteiktus izdevumus. Ja šādas novirzes apstiprina FIK/NĀM, tās skaidri norāda programmas līgumā. [↑](#footnote-ref-6)
7. Piemēram, izmaksas, kas saistītas ar infrastruktūru un organizācijas galvenajām darbībām, tostarp par ūdeni/gāzi/elektrību, uzturēšanu, apdrošināšanu, biroja precēm un nelielām biroja iekārtām, sakaru un savienojumu nodrošināšanu, pasta pakalpojumiem utt., kā arī izmaksas, kas saistītas ar horizontāliem pakalpojumiem, piemēram, administratīvo un finanšu pārvaldību, cilvēkresursiem, juridiskām konsultācijām utt. [↑](#footnote-ref-7)
8. Trešās puses: organizācijas / fiziskas personas, kas ir iesaistītas projektā, bet nav parakstījušas projekta līgumu. Atkarībā no projekta iesniedzēja vajadzībām trešās puses var būt vai nebūt tieši iesaistītas projekta uzdevumu izpildē. [↑](#footnote-ref-8)
9. Vairāk informācijas par piešķīruma apjomu un līdzfinansējumu sniegts šā vadlīniju dokumenta 2.2. sadaļā. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ja vien valsts tiesību akti neparedz citādi. [↑](#footnote-ref-10)
11. Vairāk informācijas par programmas līgumu sniegts šā vadlīniju dokumenta 2.1. sadaļā. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tiks sagatavota atsevišķa rokasgrāmata, kurā aprakstīta SFP struktūra un sniegtas norādes SFP aizpildīšanai informācijas sistēmas saskarnē. [↑](#footnote-ref-12)
13. Piemērs: SFP termiņš ir 2018. gada 15. septembris. SFP attiecas uz izmaksām, kas radušās 2018. gadā no janvāra līdz jūnijam. SFP tiek iesniegts 2019. gada jūlija beigās. Tas nozīmē, ka ir pagājuši vairāk nekā 12 mēneši pēc tā pārskata perioda beigām (proti, 2018. gada jūnija), kurā izdevumi ir radušies. Izdevumi, kas radušies 2018. gadā no janvāra līdz jūnijam, tiek atzīti par neattiecināmiem un anulēti saskaņā ar Noteikumu 9.3. panta 5. punktu. [↑](#footnote-ref-13)
14. SFP Nr. 3 netika iekļauta daļa radušos izdevumu, jo bija aizdomas par neatbilstību. Aizdomas tika novērstas, un summa tika uzskatīta par attiecināmu un attiecīgi iekļauta SFP Nr. 6 kā radušies izdevumi. [↑](#footnote-ref-14)
15. Eiropas Komisijas dokuments “Norādījumi dalībvalstīm par pārvaldības pārbaudēm” [*Guidance for Member States on management verifications*] saistībā ar ES tiesību aktiem, tostarp publiskā iepirkuma, vides un valsts atbalsta jomā, ir pieejams https://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\_management\_verifications\_en.pdf. [↑](#footnote-ref-15)
16. Divpusējās sadarbības vadlīniju pielikumā ir sniegts paraugs tādu izmaksu apstiprināšanai, kas rodas donoru partnerim. Paraugs ir pievienots arī šā dokumenta pielikumā (5.4. pielikums). [↑](#footnote-ref-16)
17. [↑](#footnote-ref-17)
18. Divpusējās sadarbības vadlīniju pielikumā ir sniegts paraugs tādu izmaksu apstiprināšanai, kas rodas donoru partnerim. Standartforma ir pievienota arī šā dokumenta pielikumā (5.4. pielikums). [↑](#footnote-ref-18)
19. Pamatprasības būtu jānosaka revīzijas iestādei, pamatojoties uz EEZ un Norvēģijas piešķīrumiem piemērojamām normatīvajām prasībām. [↑](#footnote-ref-19)
20. Šajā saistībā revīzijas iestādei būtu jāizvērtē Eiropas Īstenošanas vadlīnijas Nr. 25 attiecībā uz *INTOSAI* revīzijas standartiem, jo tās ietver jēdzienu par citu revidentu un ekspertu darba izmantošanu Eiropas augstākajās revīzijas iestādēs. Papildu norādījumi ir sniegti dokumentos *ISSAI* 1600 attiecībā uz grupas revīzijām [*ISSAI 1600 concerning group audits*], *ISSAI* 1610 (ietver *ISA* 610) par iekšējā revidenta darba izmantošanu [*ISSAI 1610 (includes ISA 610) on the use of the work of internal auditor*] un *ISSAI*1620 par revidenta eksperta darba izmantošanu [*ISSAI 1620 on using the work of an auditor's expert*]. [↑](#footnote-ref-20)
21. Piemēram, revidenti izlemj, ka viņi nevar būt objektīvi vai neatkarīgi attiecībā uz revidēto organizāciju, revīzijas tvērums tika būtiski sašaurināts, nebija pietiekamu revīzijas pierādījumu utt. [↑](#footnote-ref-21)
22. Tiks sagatavota atsevišķa rokasgrāmata, kurā aprakstīta PNP struktūra un sniegtas norādes PNP aizpildīšanai informācijas sistēmā. [↑](#footnote-ref-22)
23. EK “Norādījumi par noslēguma kontroles ziņojuma un noslēguma deklarācijas sagatavošanu” [*Guidance on preparation for the final control report and closure declaration*] (IV pielikums): http://ec.europa.eu/regional\_policy/en/information/publications/decisions/2015/adopted-guidelines-on-closure-2007-2013 [↑](#footnote-ref-23)
24. Šo nosacījumu nepiemēro maksājumiem, kurus veic saskaņā ar 4.6. panta 4. punktu, un izņēmuma avansa maksājumiem, kas paredzēti izmaksu segšanai saistībā ar FIK/NĀM apstiprinātu programmu sagatavošanu saskaņā ar 8.10. panta 8. punktu. [↑](#footnote-ref-24)
25. Apstiprināto izmaksu sadalījums būtu jāiekļauj kā pielikums. [↑](#footnote-ref-25)
26. Attiecināmo izdevumu nosacījumi ir izklāstīti Noteikumu 8. nodaļā. [↑](#footnote-ref-26)
27. Revidents ir kvalificēts veikt tiesību aktos noteiktās grāmatvedības dokumentu revīzijas. [↑](#footnote-ref-27)