
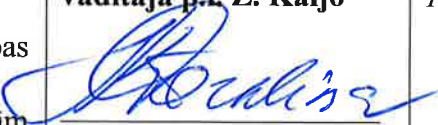


 <p>Iestāde: Labklājības ministrija</p> <p>Struktūrvienība: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā un sertifikācijas iestādes</p>	<p>APSTIPRINĀTS:</p> 	<p>Dokumenta nosaukums: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārskatu sagatavošanas vadlīnijas</p>		
	<p>Vadošās iestādes vadītāja p.i. Z. Kaljo</p>  <p>Sertifikācijas iestādes vadītāja I. Kārklīņa</p>	<p>Datums: 19.06.2018</p>	<p>Reģ. Nr.: 8/VADL/EA FVP</p>	<p>Lpp.: 5</p>

EIROPAS ATBALSTA FONDA VISTRŪCĪGĀKAJĀM PERSONĀM VADLĪNIJAS PAR MAKSĀJUMU PIEPRASĪJUMU UN PIETEIKUMU PRECIZĒŠANU UN PĀRSKATU SAGATAVOŠANAS, REDĪGĒŠANAS UN IESNIEGŠANAS KĀRTĪBU

1. Vispārīgā informācija

1. Vadlīnijas izstrādātas, lai sniegtu skaidrojumu un nodrošinātu vienotu izpratni Latvijai kā Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām (turpmāk – Fonds) dalībvalstij (turpmāk – dalībvalsts) un Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām par maksājumu pieprasījumos un pieteikumos atkārtotas izdevumu iekļaušanas principiem un pārskatu rediģēšanas iesniegšanas kārtību Eiropas Komisijas (turpmāk – EK) informācijas sistēmā (turpmāk – sistēma SFC2014) (turpmāk – vadlīnijas).
2. Ar terminu “precizēšana” vadlīnijās saprot atkārtotu izdevumu summas iekļaušanu maksājuma pieprasījumā vai pieteikumā, ja iepriekš administratīvajās pārbaudēs šī summa konstatēta kā iespējama neatbilstība un ieturēta no maksājuma pieprasījuma vai pieteikuma līdz lēmuma par neatbilstību pieņemšanai vai apstākļu noskaidrošanai.
3. Vadlīnijas izstrādātas, pamatojoties uz:
 - 3.1. Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 11. marta Regulas (ES) Nr. 223/2014 par Eiropas atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām (turpmāk – regula Nr. 223/2014) 49. panta 1. un 2. punktu;
 - 3.2. Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 25. oktobra Regulas (ES, EURATOM) Nr. 966/2012 par finanšu noteikumiem, ko

- piemēro Savienības vispārējam budžetam (turpmāk - Finanšu regula) 59. panta 5. punktu;
- 3.3. 2015. gada 20. februāra Komisijas īstenošanas regulu (ES) Nr. 2015/341, ar ko nosaka sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) Nr. 223/2014 attiecībā uz paraugiem, lai iesniegtu konkrētu informāciju Komisijai (turpmāk – regula Nr. 2015/341) un tās papildinājumiem;
 - 3.4. Ministru kabineta 2014. gada 23. decembra noteikumiem Nr. 833 „Darbības programmas ”Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” īstenošanas uzraudzības noteikumi” (turpmāk – noteikumi Nr. 833), kas izdoti saskaņā ar Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014. - 2020. gada plānošanas perioda vadības likuma (turpmāk – likums) 11. panta 10. punktu;
 - 3.5. Eiropas Komisijas Norādījumiem dalībvalstīm par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām atsauktajām summām, atgūtajām summām, atgūstamajām summām un neatgūstamajām summām (turpmāk – EK vadlīnijas);
 - 3.6. Fonda vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) vadlīnijām par Fonda finanšu korekciju piemērošanu.
4. Vadlīnijās minētā informēšana, informācijas pieprasīšana, precizēšana un saskaņošana starp Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām notiek elektroniski, izmantojot oficiālās elektroniskā pasta adreses vai Fonda informācijas sistēmu (turpmāk – sistēma PEVS).

2. Fonda vadībā iesaistīto institūciju atbildība

5. Saskaņā ar regulas Nr. 223/2014 45. pantā noteikto Fonda sertifikācijas iestāde (turpmāk – sertifikācijas iestāde) regulāri iesniedz starpposmu maksājuma pieteikumus EK, kurā iekļauj visas summas, kas tās uzskaites sistēmā iegrāmatotas kā publiskais atbalsts grāmatvedības gadā. Tomēr sertifikācijas iestāde ir tiesības pēc nepieciešamības iekļaut šādas summas maksājuma pieteikumos, ko iesniedz turpmākajos grāmatvedības gados.
6. Saskaņā ar likuma 6. panta otro daļu Fonda sadarbības iestāde (turpmāk – sadarbības iestāde), pildot tai deleģētās funkcijas, ir labklājības ministra funkcionālā pakļautībā. Labklājības ministrs funkcionālo pakļautību īsteno ar pilnvarotās amatpersonas (vadošās iestādes vadītāja) starpniecību.
7. Saskaņā ar Finanšu regulā noteikto, sertifikācijas iestāde sagatavo pārskatus par izdevumiem, kas atbilstīgi nozaru noteikumiem radušies

attiecīgajā atskaites periodā, pildot uzticētos uzdevumus, un kas iesniegti EK līdzekļu atmaksas nolūkā.

8. Vadošā iestāde tiem pievieno:

8.1.pārvaldības deklarāciju, kurā apliecina par līdzekļu pārvaldību atbildīgo personu viedokli;

8.2.galīgo revīzijas ziņojumu un veikto kontroļu gada kopsavilkumu.

9. Fonda revīzijas iestāde (turpmāk – revīzijas iestāde) pievieno atzinumu, kas sagatavots atbilstoši starptautiski atzītiem revīzijas standartiem.

3. Maksājuma pieprasījumu vai pieteikumu precizēšana

10. Ja administratīvajā pārbaudē vai pārbaudē darbību īstenošanas vietā vadošā iestāde vai sertifikācijas iestāde konstatē iespējamu neatbilstību, līdz apstākļu noskaidrošanai vai lēmuma par neatbilstību pieņemšanai:

10.1. vadošā iestāde nesaskaņo visu izdevumu summu un, izmantojot vadlīniju 6. punktā noteiktās tiesības, vadošās iestādes vadītājs uzdod maksājuma pieprasījuma iesniedzējam veikt precizēšanu;

10.2. sertifikācijas iestāde nesaskaņo visu izdevumu summu un veic starpposma maksājuma pieteikuma precizēšanu.

1. piemērs.

X iestādes tehniskās palīdzības maksājuma pieprasījuma administratīvajā pārbaudē ir konstatēts, ka izdevumos ir iekļauti darbinieku apdrošināšanas polišu pakalpojuma izdevumi par summu 849.60 EUR, kuri iepirkti atklātā konkursā. Iepirkuma pārbaudi ir uzsākusi, bet nav pabeigusi cita par iepirkumu pārbaudi atbildīgā iestāde.

Līdz rezultāta par iepirkuma atbilstību saņemšanai, vadošā iestāde saskaņo samazinātu maksājuma pieprasījumu (maksājuma pieprasījuma kopsumma 18 356.20 EUR – 849.60 EUR = 17 506.60 EUR).

Pēc lēmuma par izdevumu attiecināšanu pieņemšanas:

Vadošās iestādes vadītājs uzdod maksājuma pieprasījuma iesniedzējam (X iestādei) veikt precizēšanu, t.i., atkārtoti iekļaut ieturēto summu nākamajā maksājuma pieprasījumā (nākamā maksājuma pieprasījuma kopsumma 17 956.20 EUR + 849.60 EUR = 18 805.80 EUR), un vadošā iestāde maksājuma pieprasījuma administratīvajā pārbaudē uzrauga uzdevuma izpildi un veic atzīmi pārbaudes lapā.

Pēc apdrošināšanas izdevumu atkārtotas iekļaušanas maksājumu pieprasījumā par precizēšanu atbildīgais darbinieks ievada sistēmā PEVS

attiecināms organizācijas neatbilstību sadaļā vadlīniju 12. punktā norādīto informāciju.

2. piemērs.

Partnerorganizācijas "X" maksājuma pieprasījuma administratīvajā pārbaudē ir konstatēts, ka sadarbības iestāde aprēķinājusi un samaksājusi partnerorganizācijai lielāku netiešo attiecināmo izmaksu likmes maksājumu par divu higiēnas paku izdali, nekā pārskatā norādīts:

Vadošā iestāde saskaņo samazinātu maksājuma pieprasījumu (maksājuma pieprasījuma kopsumma 124 500.93 EUR – 1.46 EUR = 124 499.47 EUR), informē sadarbības iestādi par rezultātu un veicamajām darbībām.

Vadošās iestādes vadītājs uzdod maksājuma pieprasījuma iesniedzējam pēc lēmuma par neatbilstību pieņemšanas veikt precizēšanu, t.i., atkārtoti iekļaut ieturēto summu nākamajā maksājuma pieprasījumā (nākamā maksājuma pieprasījuma kopsumma 117 441.93 EUR + 1.46 EUR = 117 443.39 EUR).

Vadošā iestāde maksājuma pieprasījuma administratīvajā pārbaudē uzrauga uzdevuma izpildi un veic atzīmi pārbaudes lapā.

11. Ja pieņemts lēmums par neatbilstību, informācijas ievade sistēmā PEVS notiek saskaņā ar vadlīniju 3.4. apakšpunktā normatīvajā regulējumā noteikto kārtību un Fonda vadībā iesaistīto institūciju noteikto iekšējo kārtību (ja attiecināms).

12. Par precizēšanu (izņemot vadlīniju 11. punktā minētajā gadījumā) atbildīgais darbinieks ievada sistēmā PEVS attiecīgā darbību īstenotāja neatbilstību sadaļā sekojošu informāciju:

12.1. numurs;

12.2. summa;

12.3. maksājuma pieteikuma numurs, kurā veikts precizēšanas samazinājums;

12.4. maksājuma pieteikuma numurs, kurā veikta precizēšanas atkārtotā iekļaušana;

12.5. grāmatvedības gads, uz kuru attiecas precizēšana;

12.6. grāmatvedības gads, kurā veikta precizēšanas atkārtotā iekļaušana.

4. Pārskata sagatavošana EK informācijas sistēmā un iesniegšanas kārtība

13. Sertifikācijas iestāde sagatavo un nepieciešamības gadījumā rediģē pārskatu par izdevumiem saskaņā ar normatīvajā regulējumā un EK vadlīnijās (vadlīniju 3.4. un 3.5. apakšpunkts) noteikto pēc vadošās

iestādes un revīzijas iestādes norādījumiem vai izmantojot tai piešķirtās tiesības.

14. Sertifikācijas iestāde sagatavo pārskatu sistēmās PEVS un SFC2014, veic datu salīdzināšanu un rediģēšanu atbilstoši vadlīniju 13. punktā noteiktajam.
15. Vadošā iestāde sagatavo un ievieto sistēmā SFC2014 vadlīniju 8. punktā noteikto:
 - 15.1. iestādes vadītāja parakstītu vadlīniju 8.1. apakšpunktā minēto pārvaldības deklarāciju;
 - 15.2. vadlīniju 8.2. apakšpunktā minēto kontroļu kopsavilkumu.
16. Revīzijas iestāde sagatavo un ievieto sistēmā SFC2014 vadlīniju 9. punktā noteikto atzinumu.
17. Revīzijas iestādes vadītājs pēc vadlīniju 13., 15. un 16. punktā noteikto darbību veikšanas pārbauda ievietoto informāciju un apstiprina pārskatu.
18. Pēc vadlīniju 17. punktā minētā pārskata apstiprināšanas sertifikācijas iestādes vai vadošās iestādes vadītājs iesniedz EK pārskatu sistēmā SFC2014.

5. Noslēguma jautājums

19. Vadlīnijas piemēro no 2018. gada 1. jūlija.

