



Laidiens: 07.11.2006., Nr. 177

Ministru kabineta noteikumi Nr.874

Rīgā 2006.gada 24.oktobrī (prot. Nr.55 48.§)

Kārtība, kādā sagatavo, apstiprina, īsteno, uzrauga un izvērtē PHARE programmu un Pārejas programmu

*Izdoti saskaņā ar Eiropas Savienības finanšu instrumentu PHARE programmas un Pārejas programmas likuma
11.panta otro daļu, 13.panta ceturto daļu un 15.panta astoto daļu*

I. Vispārīgais jautājums

1.Noteikumi nosaka:

- 1.1. prioritātes, kā arī projektu iesniegumu izstrādes un atlases kārtību;
- 1.2.PHARE programmas un Pārejas programmas īstenošanas kārtību;
- 1.3.PHARE programmas un Pārejas programmas (turpmāk – programma) uzraudzības un izvērtēšanas kārtību.

II. Programmas prioritāšu noteikšana, projektu iesniegumu izstrāde un atlase

- 2.PHARE programmas prioritātes izvirza Finanšu ministrija un Ārlietu ministrija.
- 3.Pārejas programmas prioritātes izvirza Finanšu ministrija, Tieslietu ministrija un Ārlietu ministrija pēc saskaņošanas ar nozaru ministrijām.
- 4.Pēc prioritāšu izvirzīšanas nacionālais koordinators ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos iesniedz programmas prioritātes apstiprināšanai Ministru kabinetā.
- 5.Pēc programmas prioritāšu apstiprināšanas Ministru kabinetā vecākā nozares amatpersona, izstrādājot projekta iesniegumu, nodrošina projekta finansējuma (arī līdzfinansējuma) plānošanu atbilstoši likumam "Par budžetu un finanšu vadību" un finanšu līdzekļu vadības dokumentiem.
- 6.Ja projekta iesnieguma izstrādi nodrošina vairākas vecākās nozares amatpersonas, tās savstarpēji vienojas par vienu vecāko nozares amatpersonu, kas ir atbildīga par projekta iesnieguma iesniegšanu nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos.
- 7.Vecākā nozares amatpersona izstrādāto projekta iesniegumu iesniedz nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos.
- 8.Nacionālais koordinators ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos izvērtē iesniegto projekta iesniegumu, ņemot vērā šādus kritērijus:
 - 8.1.projekta iesniegumā paredzēto mērķu atbilstība noteiktajām prioritātēm;

8.2.projekta iesniegumā paredzēto darbību atbilstība projekta mērķiem;

8.3. projekta iesnieguma atbilstība programmas mērķiem.

9.Ja projekta iesniegums neatbilst šo noteikumu 8.punktā minētajiem kritērijiem, nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos ir tiesības noraidīt attiecīgo projekta iesniegumu vai nosūtīt to precizēšanai vecākajai nozares amatpersonai.

III. Informēšana par programmas apstiprināšanu un grozījumu izdarīšana

10.Nacionālais koordinators ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos pēc finanšu memoranda parakstīšanas vai finanšu lēmuma pieņemšanas Eiropas Komisijā informē par to nacionālo atbildīgo amatpersonu, programmas atbildīgo amatpersonu, nacionālo koordinatoru mērķsadarbības projektu jautājumos un vecāko nozares amatpersonu.

11.Ja finanšu memorandā vai finanšu lēmumā nepieciešami grozījumi, vecākā nozares amatpersona ierosina izdarīt tos, iesniedzot nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos pamatojumu un projektu par nepieciešamajiem grozījumiem finanšu memorandā vai finanšu lēmumā.

12.Nacionālais koordinators ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos projektu par grozījumiem finanšu memorandā vai finanšu lēmumā saskaņo ar nacionālo atbildīgo amatpersonu un programmas atbildīgo amatpersonu, kā arī atbilstoši finanšu līdzekļu vadības dokumentiem sagatavo un iesniedz Eiropas Komisijā pieprasījumu par nepieciešamību izdarīt grozījumus finanšu memorandā vai finanšu lēmumā.

IV. Programmas īstenošana

13.Programmu īsteno atbilstoši paplašinātās decentralizētās ieviešanas sistēmai, ar kuru saskaņā programmas partnervalsts līgumu slēgšanu un maksājumus nodrošina bez papildu Eiropas Komisijas kontroles veikšanas, piemērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības iepirkumu jomā un nacionālajai atbildīgajai amatpersonai uzņemoties pilnu finanšu atbildību par programmas finansējuma izmantošanu.

14.Programmas projekta īstenošanas administratīvā un finanšu vadība (ko veic programmas atbildīgā amatpersona, slēdzot iepirkuma līgumu) ietver šādus pasākumus:

14.1.iepirkuma procedūras īstenošanas posmā:

14.1.1.iepirkuma dokumentācijas– konkursa nolikuma, cenu aptaujas, sarunu procedūras tehnisko specifikāciju un citu iepirkuma procedūras īstenošanai nepieciešamo dokumentu – saskaņošana pirms iepirkuma procedūras uzsākšanas un minēto dokumentu grozījumu saskaņošana, izvērtējot, vai iepirkuma priekšmets un termiņi atbilst finanšu memorandā vai finanšu lēmumā noteiktajām prasībām;

14.1.2.iepirkuma līguma projekta saskaņošana pirms iepirkuma līguma noslēgšanas;

14.1.3.līguma (apstiprinājuma finansējumam) noslēgšana ar vecāko nozares amatpersonu par programmas finansējuma piešķiršanu katram iepirkuma līgumam;

14.2.iepirkuma līguma izpildes posmā:

14.2.1.iepirkuma līguma grozījumu saskaņošana, izvērtējot, vai grozījumi budžetā, iepirkuma līguma izpildes un maksājumu termiņos atbilst finanšu memorandā vai finanšu lēmumā un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;

14.2.2.pārbaužu veikšana piegāžu un būvdarbu līgumu izpildes vietās;

14.3.maksājumu veikšanas posmā:

14.3.1.vecākās nozares amatpersonas apstiprinātā projekta izpildītāja maksājuma pieprasījuma un to attaisnojošo dokumentu, kā arī minēto dokumentu atbilstības noslēgtajam iepirkuma līgumam un finanšu līdzekļu vadības dokumentiem izvērtēšana un apstiprināšana;

14.3.2.maksājuma pieprasījuma sagatavošana par izdevumu segšanu no programmas līdzekļiem un tā iesniegšana Valsts kasē maksājuma veikšanai.

15.Programmas projekta īstenošanas tehniskā vadība (ko veic vecākā nozares amatpersona, slēdzot iepirkuma līgumu) ietver šādus pasākumus:

15.1.iepirkuma procedūras īstenošanas posmā:

15.1.1.iepirkuma komisiju apstiprināšana, to darbības nodrošināšana, projekta iepirkuma dokumentācijas izstrāde, nodrošinot finanšu memorandā vai finanšu lēmumā noteikto mērķu sasniegšanu, dokumentācijas un nepieciešamo grozījumu saskaņošana ar programmas atbildīgo amatpersonu, iepirkuma organizēšana, kā arī to darbību nodrošināšana, kas saistītas ar projekta uzdevuma izskaidrošanu pretendentiem, iepirkuma procesa protokolēšanu un informēšanu par iepirkuma procesu;

15.1.2.iepirkuma līguma slēgšana pēc tā saskaņošanas ar programmas atbildīgo amatpersonu;

15.1.3.ja paredzēts slēgt būvdarbu līgumu, visu nepieciešamo priekšdarbu veikšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem būvniecības jomā, lai nodrošinātu būvdarbu līguma noslēgšanu;

15.1.4.līguma (apstiprinājuma finansējumam) noslēgšana ar programmas atbildīgo amatpersonu par programmas finansējuma piešķiršanu katram iepirkuma līgumam;

15.2.iepirkuma līguma izpildes posmā:

15.2.1.nepieciešamo grozījumu sagatavošana un izdarīšana iepirkuma līgumā pēc to saskaņošanas ar programmas atbildīgo amatpersonu;

15.2.2.atbalsta sniegšana projekta izpildītājam projekta īstenošanā saskaņā ar iepirkuma līguma nosacījumiem, projekta izpildītāja darbības uzraudzīšana, izdevumu atbilstības nodrošināšana iepirkuma līgumā noteiktajiem projekta mērķiem, projekta izpildītāja pārskatu izvērtēšana un apstiprināšana;

15.3.maksājumu veikšanas posmā:

15.3.1.apliecinājuma izrakstīšana par iepirkuma līgumā minēto preču vai pakalpojumu saņemšanu vai būvdarbu veikšanu, projekta izpildītāja maksājuma pieprasījuma un to attaisnojošo dokumentu apstiprināšana;

15.3.2.maksājuma uzdevuma par projekta nacionālā līdzfinansējuma daļu sagatavošana, nacionālā līdzfinansējuma daļas samaksa projekta izpildītājam un maksājuma uzdevuma kopijas nosūtīšana programmas atbildīgajai amatpersonai;

15.4.programmas īstenošanas uzraudzības posmā – pastāvīgas programmas projekta uzraudzības veikšana, nozares uzraudzības ziņojuma sagatavošanas un iesniegšanas nodrošināšana nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos, projekta īstenošanā radīto materiālo vērtību uzskaites nodrošināšana, projekta rezultātu izplatīšanas un piemērošanas nodrošināšana saskaņā ar projekta mērķiem.

16.Programmas projekta īstenošanas administratīvā un finanšu vadība (ko veic nacionālais koordinators mērķsadarbības projektu jautājumos, slēdzot neliela apjoma mērķsadarbības līgumu) ietver šādus pasākumus:

16.1.neliela apjoma mērķsadarbības projekta iesnieguma sagatavošanas posmā:

16.1.1.sadarbības nodrošināšana ar vecāko nozares amatpersonu projekta iesnieguma sagatavošanā;

16.1.2.projekta iesnieguma izskatīšana, projekta iesnieguma kvalitātes izvērtēšana saskaņā ar šo noteikumu 8.punktā minētajiem kritērijiem, komentāru sniegšana par projekta kvalitāti. Ja projekta iesniegums neatbilst noteiktajiem kritērijiem, tas var tikt noraidīts vai nosūtīts precizēšanai vecākajai nozares amatpersonai;

16.1.3.izvērtēto projektu iesniegumu apkopošana un iesniegšana apstiprināšanai Vecāko amatpersonu sanāksmē Eiropas Savienības jautājumos;

16.1.4.Vecāko amatpersonu sanāksmē apstiprināto projektu iesniegumu iesniegšana Eiropas Komisijai oficiālā atzinuma saņemšanai;

16.2.Eiropas Savienības dalībvalstu administrāciju atlases un neliela apjoma mērķsadarbības līguma slēgšanas posmā:

16.2.1.apstiprināto projektu iesniegumu nosūtīšana Eiropas Savienības dalībvalstīm pēc finanšu memoranda vai finanšu lēmuma pieņemšanas;

16.2.2.Eiropas Savienības dalībvalstu administrāciju iesniegto sadarbības piedāvājumu apkopošana un nosūtīšana programmas atbildīgajai amatpersonai un vecākajai nozares amatpersonai;

16.2.3.Eiropas Savienības dalībvalstu administrāciju sadarbības piedāvājumu atlases sanāksmes organizēšana un dalība tajā novērotāja statusā;

16.2.4.Eiropas Savienības dalībvalstu administrāciju sadarbības piedāvājumu atlases sanāksmes pārskata izskatīšana un apstiprināšana;

16.2.5.Eiropas Savienības dalībvalstu administrāciju informēšana par atlases sanāksmes rezultātiem;

16.2.6.neliela apjoma mērķsadarbības līguma izskatīšana un apstiprināšana;

16.3.neliela apjoma mērķsadarbības līguma izpildes posmā:

16.3.1.dalība projektu vadības komitejas sēdēs;

16.3.2.projekta izpildītāja iesniegtā sākuma pārskata un gala pārskata izskatīšana, gala pārskata apstiprināšana;

16.3.3.neliela apjoma mērķsadarbības līguma grozījumu izskatīšana un apstiprināšana, ja tas nepieciešams atbilstoši grozījumu veidam.

17.Programmas projekta īstenošanas tehniskā vadība (ko veic vecākā nozares amatpersona, slēdzot neliela apjoma mērķsadarbības līgumu) ietver šādus pasākumus:

17.1.neliela apjoma mērķsadarbības projekta iesnieguma sagatavošanas posmā:

17.1.1.neliela apjoma mērķsadarbības projekta iesnieguma izstrāde. Ja projekta iesnieguma izstrādi nodrošina vairākas vecākās nozares amatpersonas, tās savstarpēji vienojas par galveno amatpersonu, kas ir atbildīga par projekta iesnieguma izstrādi;

17.1.2.neliela apjoma mērķsadarbības projekta iesnieguma iesniegšana nacionālajam koordinatoram mērķsadarbības projektu jautājumos;

17.1.3.projekta finansējuma (arī līdzfinansējuma) plānošana atbilstoši finanšu līdzekļu vadības dokumentiem;