



Laidiens: 12.10.2006., Nr. 163

Ministru kabineta noteikumi Nr.834

Rīgā 2006.gada 10.oktobrī (prot. Nr.52 17.§)

Kārtība, kādā sagatavo un iesniedz pārskatus PHARE programmas un Pārejas programmas īstenošanas un uzraudzības nodrošināšanai

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

I. Vispārīgie jautājumi

1.Noteikumi nosaka:

1.1.kārtību, kādā sagatavojami un iesniedzami pārskati PHARE programmas un Pārejas programmas (turpmāk – programmas) īstenošanas nodrošināšanai;

1.2.programmu uzraudzības nodrošināšanai nepieciešamo pārskatu iesniegšanas kārtību.

2. Programmu īstenošanā un uzraudzībā iesaistītā amatpersona, kurai ir iesniegts pārskats saskaņā ar šiem noteikumiem, var pieprasīt pārskata sagatavotājam precizēt pārskatu (nosūtot pieprasījumu rakstiski un elektroniski uz pārskata sagatavotāja norādīto elektroniskā pasta adresi), ja tajā ir konstatētas kļūdas. Pārskata sagatavotājs piecu darbdienu laikā iesniedz precizēto pārskatu, nosūtot to rakstiski un elektroniski uz programmu īstenošanā un uzraudzībā iesaistītās amatpersonas norādīto elektroniskā pasta adresi.

II. Vecākās nozares amatpersonas pārskati

3.Vecākā nozares amatpersona:

3.1.katru ceturksni līdz piecpadsmitajai darbdienai nodrošina programmas progresa pārskata (1.pielikums) sagatavošanu par laikposmu līdz iepriekšējā ceturkšņa beigām un iesniedz to programmas atbildīgajai amatpersonai (rakstiski un elektroniski uz programmas atbildīgās amatpersonas norādīto elektroniskā pasta adresi);

3.2.divas reizes gadā saskaņā ar Programmu vienotās uzraudzības komitejas apstiprināto uzraudzības darba plānu kārtējam gadam nodrošina programmu uzraudzības ziņojuma (2.pielikums) sagatavošanu un iesniedz to nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos (rakstiski un elektroniski uz nacionālā koordinatora ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos norādīto elektroniskā pasta adresi).

4.Ja vecākā nozares amatpersona saņem programmas atbildīgās amatpersonas vai nacionālā koordinatora ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos pieprasījumu (rakstiski un elektroniski uz vecākās nozares amatpersonas norādīto

elektroniskā pasta adresi), tā nodrošina attiecīgi šo noteikumu 3.1. vai 3.2.apakšpunktā minēto pārskatu iesniegšanu citā noteiktā termiņā, kas nav mazāks par septiņām darbdienu no pieprasījuma saņemšanas dienas.

III. Programmas atbildīgās amatpersonas pārskati

5.Programmas atbildīgā amatpersona sagatavo un iesniedz nacionālajai atbildīgajai amatpersonai (rakstiski un elektroniski uz nacionālās atbildīgās amatpersonas norādīto elektroniskā pasta adresi) šādus pārskatus:

5.1.katru mēnesi līdz trešajai darbdienu – programmas maksājuma plānu (3.pielikums), kas ietver informāciju par maksājumiem, kas veikti līdz iepriekšējā mēneša beigām, un maksājumu prognozi nākamajiem astoņiem mēnešiem;

5.2.katru mēnesi līdz piektajai darbdienu – pārskatu par programmas noslēgto līgumu un veikto maksājumu apjomiem (4.pielikums) par laikposmu līdz iepriekšējā mēneša beigām;

5.3.katru ceturksni līdz divdesmitajai darbdienu – programmas progresa pārskatu (1.pielikums) par laikposmu līdz iepriekšējā ceturksņa beigām.

6.Ja nākamajos divos mēnešos plānotie maksājumi pārsniedz 20% no attiecīgajai programmai paredzēto finanšu līdzekļu kopsummas, programmas atbildīgā amatpersona šo noteikumu 5.1.apakšpunktā norādītajam programmas maksājuma plānam pievieno skaidrojumu par papildu finanšu līdzekļu nepieciešamību un iesniedz Eiropas Komisijā.

7.Ja notikušas izmaiņas, kas var ietekmēt finanšu līdzekļu pieprasījuma termiņu no Eiropas Komisijas, programmas atbildīgā amatpersona vienas darbdienu laikā pēc attiecīga pieprasījuma saņemšanas iesniedz nacionālajai atbildīgajai amatpersonai aktualizētu programmas progresa pārskatu (1.pielikums) un programmas maksājuma plānu (3.pielikums).

8.Programmas atbildīgā amatpersona sešu nedēļu laikā pēc programmu ieviešanas iesniedz nacionālajai atbildīgajai amatpersonai (rakstiski un elektroniski uz nacionālās atbildīgās amatpersonas norādīto elektroniskā pasta adresi) šādu informāciju:

8.1.programmas progresa pārskatu (1.pielikums);

8.2.informāciju par programmu ietvaros atmaksājamiem finanšu līdzekļiem (līguma numurs un nosaukums, atmaksājamo finanšu līdzekļu apjoms), ja programmu finanšu līdzekļi turēti speciālajos garantiju kontos vai ja programmu īstenošanas laikā konstatēta neatbilstība, kas paredz finanšu līdzekļu atmaksu;

8.3.informāciju par programmu ietvaros veiktajiem auditiem (projekta vai līguma numurs un nosaukums, audita veicējs, ir vai nav konstatēta neatbilstība, finanšu līdzekļu apjoms, kas atzīts par neatbilstošu);

8.4.apliecinājumu, ka visi neizmantotie programmu finanšu līdzekļi ir atmaksāti un visi dati par līgumiem ir atjaunoti Eiropas Komisijas finanšu pārskatu informācijas sistēmā.

9.Programmas atbildīgā amatpersona sagatavo un iesniedz nacionālajam koordinatoram ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos (rakstiski un elektroniski uz nacionālā koordinatora ārvalstu finanšu palīdzības jautājumos norādīto elektroniskā pasta adresi) šādus pārskatus:

9.1.katru mēnesi līdz piektajai darbdienu – pārskatu par programmas noslēgto līgumu un veikto maksājumu apjomiem (4.pielikums) par laikposmu līdz iepriekšējā mēneša beigām;