



Laidiens: 05.01.2001., Nr. 3

Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumi Nr.1

Rīgā 2001.gada 2.janvārī (prot. Nr.1, 5.§)

Kārtība, kādā tiek sagatavoti, apstiprināti, īstenoti un uzraudzīti no Eiropas Savienības Strukturālās politikas pirmsiestāšanās finansu instrumenta līdzekļiem finansētie projekti

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 14.panta 3.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek sagatavoti, apstiprināti, īstenoti un uzraudzīti no vides aizsardzības, transporta infrastruktūras un saistītās tehniskās palīdzības projektu atbalstam (turpmāk — ISPA) paredzētā Eiropas Savienības Strukturālās politikas pirmsiestāšanās finansu instrumenta līdzekļiem finansētie projekti (turpmāk — ISPA projekts).

2. ISPA projektu atlases un līdzekļu piešķiršanas kritērijus nosaka:

2.1. Eiropas Komisijas un Latvijas valdības vienošanās par ISPA līdzekļu finansu vadību un izlietojumu (turpmāk — saprašanās memorands par nacionālā fonda izmantošanu ISPA vajadzībām);

2.2. attiecīgās nozares ministrijas izstrādātais un Ministru kabineta apstiprinātais investīciju plānošanas dokuments (katrā nozarē atsevišķi), kurā norādītas attiecīgās nozares prioritātes un to sasniegšanas veidi, kā arī ISPA projektu atlases un novērtēšanas kritēriji (turpmāk — nacionālā ISPA nozares stratēģija).

3. ISPA līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka Eiropas Komisijas un Latvijas valdības vienošanās par Eiropas Komisijas finansējuma piešķiršanu noteikta ISPA projekta īstenošanai (turpmāk — finansu memorands).

4. Nacionālais ISPA koordinators ir īpašu uzdevumu ministrs sadarbībai ar starptautiskajām finansu institūcijām. Nacionālais ISPA koordinators atbild par nacionālo ISPA nozares stratēģiju un ISPA projektu pieteikumu plānošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijā, kā arī par šo projektu īstenošanas uzraudzību saskaņā ar attiecīgo finansu memorandu un nodrošina saikni ar vispārējo pievienošanās procesu Eiropas Savienībai un ISPA koordināciju ar citiem Eiropas Savienības finansu instrumentiem.

5. Nacionālā atbildīgā amatpersona ir Finanšu ministrijas valsts sekretāra vietnieks. Nacionālā atbildīgā amatpersona atbild par Eiropas Komisijas piešķirto ISPA līdzekļu finansu vadību saskaņā ar attiecīgo saprašanās memorandu par nacionālā fonda izmantošanu ISPA vajadzībām. Nacionālā atbildīgā amatpersona var pilnvarot citas amatpersonas (ne vairāk kā divas) pildīt tai uzticētos pienākumus, bet ir atbildīga par visiem pienākumiem, kas tai uzticēti saskaņā ar saprašanās memorandu par nacionālā fonda izmantošanu ISPA vajadzībām, finansu memorandu un šiem noteikumiem.

6. Nozares atbildīgā amatpersona ir nozares ministrijas amatpersona (valsts sekretārs vai tā vietnieks), kuru pēc saskaņošanas ar nacionālo ISPA koordinatoru un nacionālo atbildīgo amatpersonu ieceļ nozares ministrs. Nozares

atbildīgā amatpersona atbild par nacionālās ISPA nozares stratēģijas izstrādi un tai atbilstošu projektu sagatavošanu un īstenošanu. Nozares atbildīgā amatpersona savas funkcijas var deleģēt citām projekta īstenošanā iesaistītajām institūcijām, bet ir atbildīga par visiem pienākumiem, kas tai uzticēti saskaņā ar saprašanās memorandu par nacionālā fonda izmantošanu ISPA vajadzībām, finansu memorandu un šiem noteikumiem.

II. Projekta pieteikuma izstrāde, iesniegšana un apstiprināšana

7. Projekta pieteicējs var būt valsts vai pašvaldības institūcija, kā arī Latvijas Republikā reģistrēta sabiedriskā vai reliģiskā organizācija, uzņēmums vai uzņēmēj sabiedrība, kurai saskaņā ar šo noteikumu 2.punktu ir tiesības saņemt palīdzību noteikta ISPA projekta īstenošanai.

8. Projekta pieteicējs pieprasa un nozares atbildīgā amatpersona ne vēlāk kā piecu darbadienu laikā projekta pieteicējam iesniedz attiecīgās nozares projekta koncepcijas pieteikuma veidlapu, kā arī rakstiskus norādījumus par ISPA līdzekļu piešķiršanas kritērijiem. Projekta koncepcijas pieteikuma veidlapu desmit darbadienu laikā pēc šo noteikumu stāšanās spēkā izstrādā un apstiprina nozares atbildīgā amatpersona.

9. Projekta pieteicējs aizpilda projekta koncepcijas pieteikuma veidlapu un iesniedz to nozares atbildīgajai amatpersonai.

10. Nozares atbildīgā amatpersona desmit darbadienu laikā izvērtē projekta koncepcijas pieteikumā iekļautās informācijas atbilstību šo noteikumu 2.punktam un apstiprina, noraida vai lūdz pārstrādāt projekta koncepcijas pieteikumu, rakstiski par to informējot projekta pieteicēju.

11. Mēneša laikā pēc projekta koncepcijas pieteikuma apstiprināšanas nozares atbildīgā amatpersona nodrošina darba uzdevumu sagatavošanu projekta tehniski ekonomiskā pamatojuma izstrādei atbilstoši paredzamo projekta finansētāju nosacījumiem.

12. Tehniski ekonomiskā pamatojuma un ISPA līdzekļu pieteikuma (turpmāk — projekta pieteikums) izstrādē izmanto Finanšu ministrijas un Ekonomikas ministrijas savstarpēji saskaņotos makroekonomiskos pieņēmumus.

13. Par projekta pieteikuma un projekta izstrādi un sagatavošanu atbilstoši nacionālajai ISPA nozares stratēģijai un Eiropas Komisijas prasībām ISPA projektu pieteikumiem, kā arī par projekta īstenošanu ir atbildīga nozares atbildīgā amatpersona.

14. Projekta pieteicējs izstrādā projekta pieteikumu un iesniedz to nozares atbildīgajai amatpersonai, kura ne vēlāk kā desmit darbadienu laikā no projekta pieteikuma saņemšanas dienas sagatavo atzinumu par tā saturu un kvalitāti.

15. Nozares atbildīgā amatpersona apstiprina projekta pieteikumu un ne vēlāk kā sešas nedēļas pirms projekta pieteikuma iesniegšanas Eiropas Komisijā iesniedz to nacionālajam ISPA koordinatore un nacionālajai atbildīgajai amatpersonai atzinuma sniegšanai.

16. Nacionālais ISPA koordinators un nacionālā atbildīgā amatpersona sagatavo atzinumu par projekta pieteikuma saturu un kvalitāti un ne vēlāk kā trīs nedēļu laikā no projekta pieteikuma saņemšanas brīža nosūta to nozares atbildīgajai amatpersonai.

17. Ja nacionālais ISPA koordinators vai nacionālā atbildīgā amatpersona projekta pieteikumu motivēti neatbalsta, tas var tikt pārstrādāts un atkārtoti iesniegts nacionālajam ISPA koordinatore un nacionālajai atbildīgajai amatpersonai atzinuma sniegšanai.

18. Nacionālā ISPA koordinators un nacionālās atbildīgās amatpersonas apstiprinātu projekta pieteikumu nozares atbildīgā amatpersona iesniedz nacionālajam ISPA koordinatoram tālākai projekta pieteikuma iesniegšanai Eiropas Komisijā atbilstoši projektu pieteikumu iesniegšanas prasībām.

19. Ja Eiropas Komisija projekta pieteikumu noraida, tas var tikt pārstrādāts un atkārtoti iesniegts Eiropas Komisijai saskaņā ar šo noteikumu 15., 16., 17. un 18.punktu. Nacionālais ISPA koordinators informē nacionālo atbildīgo amatpersonu un nozares atbildīgo amatpersonu par Eiropas Komisijas izteiktajām iebildēm pret projekta pieteikumu.

20. Jebkuras izmaiņas projekta pieteikumā, kuras tiek veiktas pēc projekta pieteikuma iesniegšanas Eiropas Komisijā un finansu memoranda sagatavošanas laikā, nozares atbildīgā amatpersona saskaņo ar nacionālo ISPA koordinatoru un nacionālo atbildīgo amatpersonu.

21. Pēc projekta pieteikuma apstiprināšanas Eiropas Komisijā tiek sagatavots un noslēgts finansu memorands, kuru paraksta Eiropas Komisijas pārstāvis un Latvijas valdības vārdā — nacionālā atbildīgā amatpersona. Nacionālā atbildīgā amatpersona nodrošina finansu memoranda sagatavošanu parakstīšanai, saskaņojot finansu memoranda saturu ar nacionālo ISPA koordinatoru un nozares atbildīgo amatpersonu.

22. Nacionālais ISPA koordinators, nacionālā atbildīgā amatpersona un nozares atbildīgā amatpersona savu funkciju ietvaros atbild par ISPA projekta īstenošanu atbilstoši finansu memoranda nosacījumiem.

III. Projekta īstenošana

23. Pēc finansu memoranda parakstīšanas nacionālā atbildīgā amatpersona saskaņā ar parakstītajā finansu memorandā noteikto kārtību, kādā tiek īstenots attiecīgais ISPA projekts, sagatavo nacionālās atbildīgās amatpersonas un nozares atbildīgās amatpersonas vienošanos par kārtību, kādā attiecīgais ISPA projekts tiks īstenots (turpmāk — finansu līgums). Pēc nacionālās atbildīgās amatpersonas vai nozares atbildīgās amatpersonas ierosinājuma finansu līgumu var noslēgt starp nacionālo atbildīgo amatpersonu, nozares atbildīgo amatpersonu un projekta pieteicēju.

24. Nozares atbildīgā amatpersona iesniedz nacionālajai atbildīgajai amatpersonai iekšējās kontroles sistēmas aprakstu. Nacionālā atbildīgā amatpersona iesniedz nozares atbildīgajai amatpersonai tās izveidotās iekšējās kontroles sistēmas rakstisku novērtējumu un, ja nepieciešams, sniedz ieteikumus sistēmas uzlabošanai, nosakot ieteikumu ieviešanas laiku.

25. Nozares atbildīgā amatpersona pēc finansu līguma noslēgšanas, bet ne vēlāk kā mēneša laikā pēc finansu memoranda parakstīšanas iesniedz nacionālajai atbildīgajai amatpersonai to noteikumu, rīkojumu, pilnvarojumu, instrukciju un procedūru apraksta kopumu, kas attiecas uz attiecīgā ISPA projekta īstenošanā iesaistīto institūciju darbību, kā arī to personu sarakstu projekta īstenošanā iesaistītajās institūcijās, kuras ir atbildīgas par šajā punktā minēto dokumentu izpildi un par tām uzticēto pienākumu izpildi saskaņā ar šajā punktā minētajiem dokumentiem. Par jebkurām izmaiņām šajā punktā minētajos dokumentos nozares atbildīgā amatpersona nekavējoties ziņo nacionālajai atbildīgajai amatpersonai.

26. Nacionālā atbildīgā amatpersona atbild par to, lai apkopotā informācija par attiecīgā ISPA projekta īstenošanā iesaistīto institūciju darbību un šo institūciju atbildīgo personu saraksti tiktu iesniegti Eiropas Komisijā ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā pēc finansu memoranda parakstīšanas.

27. Nozares atbildīgā amatpersona saskaņā ar attiecīgo finansu memorandu izvēlas fizisko vai juridisko personu, kura saskaņā ar finansu memorandu ir ieguvusi tiesības sniegt pakalpojumus, veikt piegādes vai darbus ISPA

projektu ietvaros (turpmāk — projekta izpildītājs), un noslēdz līgumu par pakalpojumu sniegšanu, piegāžu veikšanu vai būvdarbu izpildi starp nozares atbildīgo amatpersonu un izvēlēto projekta izpildītāju (turpmāk — iepirkuma līgums).

28. Nozares atbildīgā amatpersona nodrošina nolikumu un citu iepirkuma procesa nodrošināšanai nepieciešamo dokumentu (turpmāk — iepirkuma dokumentācija) izstrādi saskaņā ar finansu memorandu, bet šo funkciju tā var deleģēt citai amatpersonai, saglabājot pilnu atbildību par minētās dokumentācijas kvalitāti un atbilstību finansu memorandam.

29. Nozares atbildīgā amatpersona:

29.1. iesniedz iepirkuma dokumentāciju nacionālajai atbildīgajai amatpersonai saskaņošanai;

29.2. pēc nacionālās atbildīgās amatpersonas saskaņojuma saņemšanas iesniedz iepirkuma dokumentāciju apstiprināšanai Eiropas Komisijā;

29.3. pēc Eiropas Komisijas apstiprinājuma saņemšanas divu nedēļu laikā informē nacionālo atbildīgo amatpersonu par iepirkuma procesa termiņiem;

29.4. iesniedz iepirkuma līguma projektu un projekta izpildītāja izvēli attaisnojošos dokumentus (turpmāk — iepirkuma līguma dokumentācija) nacionālajai atbildīgajai amatpersonai saskaņošanai;

29.5. pēc nacionālās atbildīgās amatpersonas saskaņojuma saņemšanas iesniedz iepirkuma līguma dokumentāciju apstiprināšanai Eiropas Komisijā;

29.6. nodrošina finansu memoranda ievērošanu iepirkuma procesa organizēšanas gaitā.

30. Nacionālā atbildīgā amatpersona:

30.1. trīs nedēļu laikā nodrošina nozares atbildīgās amatpersonas iesniegtās iepirkuma dokumentācijas atbilstības izvērtēšanu, pamatojoties uz attiecīgo finansu memorandu, un saskaņo to vai lūdz nozares atbildīgo amatpersonu pārstrādāt minēto dokumentāciju;

30.2. trīs nedēļu laikā nodrošina nozares atbildīgās amatpersonas iesniegtās iepirkuma līguma dokumentācijas atbilstības izvērtēšanu, pamatojoties uz attiecīgo finansu memorandu, un saskaņo to vai lūdz nozares atbildīgo amatpersonu pārstrādāt minēto dokumentāciju;

30.3. var norīkot savu pārstāvi dalībai iepirkuma procesa ietvaros organizētajās sanāksmēs.

31. Nozares atbildīgā amatpersona:

31.1. pēc apstiprinājuma par iepirkuma līguma dokumentācijas atbilstību saņemšanas no Eiropas Komisijas un nacionālās atbildīgās amatpersonas slēdz iepirkuma līgumu ar projekta izpildītāju;

31.2. ja veicami būvdarbi, nodrošina būvuzraudzību saskaņā ar būvniecību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem Latvijas Republikā, kā arī kvalificēta pasūtītāja pārstāvja vai inženiera darbību saskaņā ar noslēgtā iepirkuma līguma nosacījumiem;

31.3. nedēļas laikā pēc iepirkuma līguma noslēgšanas iesniedz šī iepirkuma līguma kopiju nacionālajai atbildīgajai amatpersonai;

31.4. nodrošina projekta izpildītāja pieprasītā maksājuma atbilstību saņemto pakalpojumu, piegādāto preču un veikto būvdarbu apjomam un kvalitātei;