

 Iestāde: Labklājības ministrija Struktūrvienība: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā iestāde un sertifikācijas iestāde	APSTIPRINĀTS: <i>[Signature]</i> Vadošās iestādes vadītāja L. Grafa <i>[Signature]</i> Sertifikācijas iestādes vadītāja I. Kārklīņa	Dokumenta nosaukums: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārskatu sagatavošanas vadlīnijas <table border="1"> <tr> <td data-bbox="954 376 1133 544">Datums: 30.04.2019</td> <td data-bbox="1133 376 1369 544">Reģ. Nr.: 8/VADL/EAFVP</td> <td data-bbox="1369 376 1479 544">Lpp.: 6</td> </tr> </table> Versija: 1.1			Datums: 30.04.2019	Reģ. Nr.: 8/VADL/EAFVP	Lpp.: 6
Datums: 30.04.2019	Reģ. Nr.: 8/VADL/EAFVP	Lpp.: 6					

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

1. Vispārīgā informācija

1. Vadlīnijas (turpmāk – vadlīnijas) izstrādātas, lai sniegtu skaidrojumu un nodrošinātu vienotu izpratni Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām (turpmāk – Fonds) vadībā iesaistītajām institūcijām Latvijā par:
 - 1.1. maksājumu pieprasījumu un pieteikumu precizēšanas principiem;
 - 1.2. precizēto datu uzkrāšanas nodrošināšanu;
 - 1.3. pārskata iesniegšanas kārtību Eiropas Komisijas (turpmāk – EK) informācijas sistēmā (turpmāk – sistēma SFC2014).
2. Ar terminu “precizēšana” vadlīnijās saprot noteiktu izdevumu summu izņemšanu un atkārtotu iekļaušanu maksājumu pieprasījumos un pieteikumos.
3. Vadlīnijās noteiktā precizēšana neskar pārbaudēs konstatēto iespējamo neatbilstību un neatbilstību, par kurām pieņemts lēmums, vadību un datu uzkrāšanu, jo to veic atbilstoši normatīvajos aktos par neatbilstībām noteiktajam.
4. Vadlīnijas izstrādātas, pamatojoties uz:
 - 4.1. 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;

- 4.2. 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;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. Eiropas Komisijas norādījumiem dalībvalstīm par atsauktajām summām, atgūtajām summām, atgūstamajām summām un neatgūstamajām summām (turpmāk – EK vadlīnijas);
 - 4.5. Eiropas Komisijas rokasgrāmatas, par sistēmas SFC2014 lietošanu, sadaļu par kontu slēguma sagatavošanu un iesniegšanu EK;
 - 4.6. Fonda vadošās iestādes (turpmāk – vadošā iestāde) noteikumiem par Fonda darbības programmas pārvaldību;
 - 4.7. Fonda sertifikācijas iestādes (turpmāk – sertifikācijas iestāde) noteikumiem par maksājumu pieteikumu un kontu slēgumu sagatavošanu, pārbaudi un iesniegšanu EK.
5. 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

6. Saskaņā ar regulas Nr. 223/2014 32. panta 2. punkta d) apakšpunktā noteikto attiecībā uz Fonda darbības programmas pārvaldību vadošā iestāde izveido sistēmu, lai datorizētā veidā reģistrētu un glabātu datus par katru darbību, kas vajadzīga uzraudzībai, novērtēšanai, finanšu pārvaldībai, pārbaudei un revīzijai.
7. Saskaņā ar regulas Nr. 223/2014 33. panta d) apakšpunktu sertifikācijas iestādes atbildībā ir nodrošināt sistēmu, kas datorizētā formā reģistrē un glabā uzskaiti par katru darbību un atbalsta visus datus, kas vajadzīgi maksājumu pieteikumu un pārskatu sagatavošanai, tostarp uzskaiti par atgūstamajām summām, atgūtajām summām un summām, kas atsauktas.
8. Saskaņā ar regulas Nr. 223/2014 45. pantā noteikto 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 tiesīga pēc nepieciešamības iekļaut šādas summas maksājuma pieteikumos, ko iesniedz turpmākajos grāmatvedības gados.

9. Saskaņā ar Finanšu regulā noteikto:

9.1. sertifikācijas iestāde sagatavo pārskatu par izdevumiem, kas atbilstīgi nozaru noteikumiem radušies attiecīgajā atskaites periodā, pildot uzticētos uzdevumus, un kas iesniegti EK līdzekļu atmaksas nolūkā;

9.2. vadošā iestāde sagatavo un pārskatam par izdevumiem pievieno:

9.2.1. pārvaldības deklarāciju;

9.2.2. gada kopsavilkumu;

9.3. Fonda revīzijas iestāde (turpmāk – revīzijas iestāde) sagatavo un pārskatam pievieno:

9.3.1. gada kontroles ziņojumu;

9.3.2. revīzijas atzinumu.

10. Vadlīniju 6. un 7. punktā minētās funkcijas saskaņā ar Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.—2020. gada plānošanas perioda vadības likuma 6. panta trešās daļas 13. punktu, ir deleģētas Fonda sadarbības iestādei.

3. Maksājuma pieprasījumu un pieteikumu precizēšana

11. Vadošās iestādes atbildīgais darbinieks vai darbinieks, kurš nodrošina vadošās iestādes pārvaldības pārbaūžu veikšanas funkciju (turpmāk – atbildīgais darbinieks), maksājuma pieprasījumus precizē, ja, veicot tehniskās palīdzības izdevumu pārbaudi un kontroles, konstatē, ka:

11.1. izdevumiem, kuri nav deklarēti EK:

11.1.1. nav pabeigta pārbaude;

11.1.2. nav iesniegti visi izdevumus pamatojošie dokumenti;

11.1.3. nepieciešama papildus informācija;

11.2. izdevumi, kuri iepriekš deklarēti EK, segti no valsts budžeta līdzekļiem vai citiem finansēšanas avotiem.

12. Vadlīniju 11. punktā minētos maksājumu pieprasījumu precizējumus saskaņo vadošās iestādes vadītājs, apstiprinot Apliecinājumu finanšu pārvaldībai.

13. Sertificējot maksājuma pieteikumā iekļautos izdevumus, sertifikācijas iestāde nesaskaņo visu izdevumu summu, un sertifikācijas iestādes

atbildīgais darbinieks veic starpposma maksājuma pieteikuma precizēšanu un datu uzkrāšanu¹, ja:

13.1. saņemts uzdevums no vadošās iestādes vadītāja;

13.2. ir konstatētas kļūdainas summas un tās nav kompensētas no līdzekļiem darbību īstenotājam.

14. Vadlīniju 11.2. apakšpunktā minēto precizējumu uzskaites nodalīšanai, katram precizējumam atbildīgais darbinieks piešķir numuru ar unikālu identifikācijas pazīmi "PRECIZ". Numurā iekļauj gadu, kurā veikts precizējums, atbalsta saņēmēja nosaukumu (saīsinājumu) un precizējuma numuru pēc kārtas konkrētajai finansējuma saņēmēj institūcijai, piemēram, PRECIZ/2017/FM/01 un PRECIZ/2019/LM/04.

15. Datu uzkrāšanai, atbildīgais darbinieks pārbaudes laikā², reģistrē veiktos precizējumus:

15.1. vadlīniju 11.2. apakšpunktā minētajā gadījumā, ievada sistēmā PEVS attiecīgā darbību īstenotāja neatbilstību/labojumu sadaļā:

15.1.1. numuru;

15.1.2. summu;

15.1.3. maksājuma pieteikuma numuru, kurā veikts precizējums;

15.1.4. grāmatvedības gadu, uz kuru attiecas precizējums;

15.1.5. detalizētu aprakstu par precizēšanas iemesliem;

15.1.6. un citu reģistrēšanai nepieciešamo informāciju;

15.2. vadlīniju 11.1. apakšpunktā minētajā gadījumā³ vienu reizi gadā līdz 15. jūlijam aizpilda vadlīniju pielikumu un nosūta sertifikācijas iestādei.

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 uzsākusī, bet nav pabeigusi cita par iepirkumu pārbaudi atbildīgā iestāde.

Līdz pārbaūžu pabeigšanai vadošā iestāde saskaņo samazinātu maksājuma pieprasījumu (maksājuma pieprasījuma kopsumma 18 356.20 EUR – 849.60 EUR = 17 506.60 EUR).

Pēc pārbaudes pozitīva rezultāta saņemšanas:

¹ Detalizētu aprakstu par veiktajiem precizējumiem grāmatvedības gadā, SEI atbildīgais darbinieks veic sistēmā PEVS sadaļā „Finances” pie katra maksājuma pieteikuma laukā “Komentāri”

² Pārbaudes laiks ir noteikts katras iestādes, kas veic pārbaudi, iekšējā normatīvajā regulējumā

³ Detalizētu aprakstu par veiktajiem precizējumiem, VI atbildīgais darbinieks veic sistēmā PEVS sadaļā „Finances” pie katra maksājuma pieprasījuma laukā “Komentāri”

par maksājuma pieprasījuma administratīvajām pārbaudēm atbildīgais darbinieks veic 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), veicot atzīmi pārbaudes lapā.

Pēc apdrošināšanas izdevumu atkārtotas iekļaušanas maksājumu pieprasījumā par precizēšanu atbildīgais darbinieks veic datu uzkrāšanu atbilstoši vadlīniju 15.2. apakšpunktā noteiktajam.

4. Pārskata sagatavošana EK informācijas sistēmā un iesniegšanas kārtība

16. Sertifikācijas iestāde sagatavo un nepieciešamības gadījumā rediģē pārskatu par izdevumiem saskaņā ar normatīvajā regulējumā un EK vadlīnijās (vadlīniju 4.4. apakšpunkts) noteikto pēc vadošās iestādes un revīzijas iestādes norādījumiem vai izmantojot tai piešķirtās tiesības.
17. Sertifikācijas iestāde sagatavo pārskatu par izdevumiem sistēmās PEVS un SFC2014 (vadlīniju 4.5. apakšpunkts), veic datu salīdzināšanu un rediģēšanu atbilstoši vadlīniju 16. punktā noteiktajam.
18. Sertifikācijas iestādes vadītājs paraksta sistēmā SFC2014 ievietoto pārskatu par izdevumiem pēc vadlīniju 17. punktā minēto darbību veikšanas.
19. Vadošā iestāde sagatavo un ievieto sistēmā SFC2014 vadlīniju 9.2. apakšpunktā noteiktos dokumentus un, vadošās iestādes vadītājs paraksta pārvaldības deklarāciju.
20. Revīzijas iestāde sagatavo un ievieto sistēmā SFC2014 vadlīniju 9.3. apakšpunktā noteiktos dokumentus un, revīzijas iestādes vadītājs paraksta atzinumu.
21. Revīzijas iestādes vadītājs pēc vadlīniju 17., 19. un 20. punktā noteikto darbību veikšanas pārbauda ievietoto informāciju un apstiprina pārskatu.
22. Pēc vadlīniju 21. punktā minētā pārskata apstiprināšanas sertifikācijas iestādes vai vadošās iestādes vadītājs iesniedz EK pārskatu sistēmā SFC2014.

Pielikums

Atskaite par veiktajiem precizējumiem maksājumu pieprasījumos (MP) grāmatvedības gadā

MP Nr.	Grāmatvedības gads	MP iesniedzējietāde	Kopējā pieprasītā MP summa EUR	Kopējā apstiprinātā MP summa EUR	Starpība EUR	Izdevumu kods	Piezīmes
1	2	3	4	5	6= (4-5)	7	8