
 Iestāde: Labklājības ministrija Struktūrvienība: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā iestāde	APSTIPRINĀTS: 	Dokumenta nosaukums: Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” vadības un kontroles sistēmas apraksts		
	Vadošās iestādes vadītāja L.Grafa	Datums:	Versija nr. 0.9	Lpp.: 60

07.06.2021



DARBĪBAS PROGRAMMAS “PĀRTIKAS UN PAMATA MATERIĀLĀS PALĪDZĪBAS SNIEGŠANAI VISTRŪCĪGĀKAJĀM PERSONĀM 2014.-2020. GADA PLĀNOŠANAS PERIODĀ”

VADĪBAS UN KONTROLES SISTĒMAS APRAKSTS

Izstrādāts saskaņā ar:

Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr. 223/2014 (2014. gada 11. marts) par Eiropas Atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām 28. panta prasībām un 2014. gada 25. septembra “Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas perioda vadības likuma” 5. panta (2) daļas 3. punktu

SATURA RĀDĪTĀJS

SAĪSINĀJUMI	3
1. VISPĀRĪGI	9
2. VADOŠĀ IESTĀDE	14
2.1. Vadošā iestāde un tās galvenās funkcijas.....	14
2.2. Vadošās iestādes darba organizācija un procedūras.....	19
2.3. Revīzijas liecības.....	42
2.4. Neatbilstības un atgūtās summas.....	45
3. SERTIFIKĀCIJAS IESTĀDE	48
3.1. Sertifikācijas iestāde un tās galvenās funkcijas.....	48
3.2. Sertifikācijas iestādes organizācija.....	49
3.3. Izdevumu atgūšana.....	52
4. INFORMĀCIJAS SISTĒMA	54
4.1. Informācijas sistēmu apraksts, ieskaitot plūsmkarti (centrālā vai kopējā tīkla sistēma vai decentralizētā sistēma ar saitēm starp sistēmām), kas paredzēta, lai:.....	54
4.2. Tādu procedūru apraksts, kuras izmanto, lai pārbaudītu, vai ir nodrošināta IT sistēmu drošība.....	59

SAĪSINĀJUMI

ES	Eiropas Savienība
EK	Eiropas Komisija
MK	Ministru kabinets
ES fondi	Eiropas Reģionālās attīstības fonds, Eiropas Sociālais fonds, Kohēzijas fonds, Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonds
ES KP fondi	Eiropas Reģionālās attīstības fonds, Eiropas Sociālais fonds, Kohēzijas fonds
VKS	Vadības un kontroles sistēma
DP	Darbības programma pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā
EAFVP regula	Eiropas Parlamenta un Padomes 2014. gada 11. marta regula (ES) Nr. 223/2014 par Eiropas Atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām (ar grozījumiem, kas veikti 2018. gada 18. jūlijā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr. 2018/1046)
Finanšu regula	Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 18. jūlija regula (ES) Nr. 2018/1046 par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, ar kuru groza Regulas (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 un Lēmumu Nr. 541/2014/ES un atceļ Regulu (ES, Euratom) Nr. 966/2012
Regula Nr. 1255/2014	Komisijas deleģētā regula (ES) Nr. 1255/2014 (2014. gada 17. jūlijs), ar ko papildina Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) Nr. 223/2014 par Eiropas atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām, nosakot gada īstenošanas ziņojumu un nobeiguma īstenošanas ziņojumu saturu, tostarp kopējo rādītāju sarakstu
Regula Nr. 532/2014	Komisijas deleģētā regula (ES) Nr. 532/2014 (2014. gada 13. marts), kas papildina Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) Nr. 223/2014 par Eiropas Vistrūcīgāko personu atbalstīšanas fondu
Regula Nr. 2015/1386	Komisijas deleģētā regula (ES) Nr. 2015/1386 ar ko nosaka sīki izstrādātus noteikumus Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr. 223/2014 īstenošanai attiecībā uz pārvaldības deklarācijas, revīzijas stratēģijas, revīzijas atzinuma un gada kontroles ziņojuma paraugiem

Fonda likums	Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas perioda vadības likums (pieņemts 25.09.2014.)
Fonds	Eiropas Atbalsta fonds vistrūcīgākajām personām
LM	Labklājības ministrija
VI	Vadošā iestāde
SEI	Sertifikācijas iestāde
SIF	Sabiedrības integrācijas fonds
SI	Sadarbības iestāde
FS	Finansējuma saņēmējs
RI	Revīzijas iestāde
PO	Partnerorganizācijas
INA	Iekšējais normatīvais akts
Fonda IS vai PEVS	Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām ieviešanai izveidotā informācijas sistēma "Projektu elektroniskā vadības sistēma"
PDĪV	Pārbaude darbību īstenošanas vietā
MK DP īstenošanas noteikumi	Ministru kabineta 25.11.2014. noteikumi Nr. 727 "Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā" īstenošanas noteikumi (ar grozījumiem, kas izdarīti ar MK 08.12.2015. noteikumiem Nr. 703; MK 28.06.2016. noteikumiem Nr. 411; MK 27.02.2018. noteikumiem Nr. 120; MK 18.12.2018. noteikumiem Nr. 847; MK 21.05.2020. noteikumiem Nr.314; MK 17.12.2020. noteikumiem Nr. 810)
MK DP uzraudzības noteikumi	Ministru kabineta 23.12.2014. noteikumi Nr. 833 "Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā" īstenošanas uzraudzības noteikumi"
LM INA Nr. 1/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 26.01.2015. iekšējie noteikumi Nr. 1/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā vadošā iestāde un sertifikācijas iestāde nodrošina risku pārvaldību darbības programmas „Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” tehniskās palīdzības darbību īstenošanā” (zaudējuši spēku ar 25.02.2019.)

**LM INA
Nr. 1/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 25.02.2019. iekšējie noteikumi Nr. 1/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā vadošā iestāde un sertifikācijas iestāde nodrošina risku pārvaldību darbības programmas „Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” darbību īstenošanā” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar LM 27.08.2020. INA Nr. 3/NOT_EAFVP)

**LM INA
Nr. 2/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 06.02.2015. iekšējie noteikumi Nr. 2/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrijā finansē “Darbības programmas pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” tehniskās palīdzības darbības” (ar grozījumiem kas izdarīti ar LM 12.06.2015. INA Nr. 11/NOT_EAFVP; LM 21.07.2016. INA Nr. 3/NOT_EAFVP,)

**LM INA
Nr. 3/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 18.02.2015. iekšējie noteikumi Nr. 3/NOT_EAFVP “Kārtība, kādā Labklājības ministrija uzrauga un novērtē “Darbības programmas pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” darbību īstenošanu” (ar grozījumiem kas izdarīti ar LM 17.04.2015. INA Nr. 7/NOT_EAFVP; LM 26.05.2016. INA Nr. 2/NOT_EAFVP; LM 12.05.2017. INA Nr. 2/NOT_EAFVP; LM 28.09.2018. INA Nr. 1/NOT_EAFVP; zaudējuši spēku ar 12.10.2020.)

**LM 12.10.2020. INA
Nr. 4/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 12.10.2020. iekšējie noteikumi Nr. 4/NOT_EAFVP “Kārtība, kādā Labklājības ministrija uzrauga un novērtē “Darbības programmas pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” darbību īstenošanu”

**LM INA
Nr. 4/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 06.03.2015. iekšējie noteikumi Nr. 4/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā sertifikācijas iestāde sagatavo un apstiprina maksājumu pieteikumu un kontu slēgumu, un iesniedz to Eiropas Komisijā” (ar grozījumiem kas izdarīti ar LM 12.06.2015. INA Nr. 13/NOT_EAFVP; LM 08.03.2016. INA Nr. 1/NOT_EAFVP; LM 22.07.2016. INA Nr. 5/NOT_EAFVP; LM 30.05.2017. INA Nr. 3/NOT_EAFVP; LM 19.12.2018. INA Nr. 2/NOT_EAFVP; LM 07.05.2019. INA Nr. 3/NOT_EAFVP; LM 29.11.2019. INA Nr. 7/NOT_EAFVP; LM 15.01.2021. INA Nr. 1/NOT_EAFVP)

**LM 28.11.2017. INA
Nr. 4/NOT_EAFVP**

Labklājības ministrijas 28.11.2017. iekšējie noteikumi Nr. 4/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija nodrošina darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” pārvaldību” (ar grozījumiem kas izdarīti ar

	LM 07.03.2019. INA Nr. 2/NOT_EAFVP; zaudējuši spēku ar 02.12.2019.)
LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 02.12.2019. iekšējie noteikumi Nr. 8/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija nodrošina darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā “ pārvaldību” (ar grozījumiem kas izdarīti ar LM 31.01.2020. INA Nr. 1/NOT_EAFVP; LM 27.07.2020. IN Nr. 2/NOT_EAFVP)
LM INA Nr. 6/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 16.04.2015. iekšējie noteikumi Nr. 6/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija nodrošina informācijas apmaiņu Eiropas Komisijas elektronisko datu apmaiņas sistēmā SFC2014”
LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 21.04.2015. iekšējie noteikumi Nr. 8/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija izskata un pieņem lēmumus par iesniegumiem par Darbības programmas pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā atbalstāmo darbību īstenošanu”
LM INA Nr. 9/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 29.04.2015. iekšējie noteikumi Nr. 9/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija nodrošina Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām darbības programmas īstenošanā konstatēto neatbilstību vadību“ (zaudējuši spēku ar 02.08.2019.)
LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 02.08.2019. iekšējie noteikumi Nr. 5/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Labklājības ministrija nodrošina Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām darbības programmas īstenošanā konstatēto neatbilstību vadību“ (ar grozījumiem kas izdarīti ar LM 16.08.2019. INA Nr. 6/NOT_EAFVP; LM 14.10.2020. IN Nr. 5/NOT_EAFVP)
LM INA Nr. 10/NOT_EAFVP	Labklājības ministrijas 11.05.2015. iekšējie noteikumi Nr. 10/NOT_EAFVP „Kārtība, kādā Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā iestāde nodrošina pārvaldības deklarācijas un galīgo revīzijas ziņojumu un veikto kontroļu gada kopsavilkuma sagatavošanu un iesniegšanu Eiropas Komisijā 2014.-2020. gada plānošanas periodā“ (ar grozījumiem, kas izdarīti ar LM 03.08.2016. INA Nr. 6/NOT_EAFVP; LM 28.06.2019. INA Nr. 4/NOT_EAFVP; LM 02.12.2019. INA Nr. 9/NOT_EAFVP)
LM vadlīnijas Nr. 1/VADL/EAFVP	Vadošās iestādes 19.02.2019. vadlīnijas Nr. 1/VADL/EAFVP „Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas

risku pārvaldībai 2014.-2020. gada plānošanas periodā” (*versija 1.1.*)

**LM vadlīnijas
Nr. 2/VADL/EAFVP**

Vadošās iestādes 06.03.2019. vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP „Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu piemērošanai” (*versija 2.2.*)

**LM vadlīnijas
Nr. 3/VADL/EAFVP**

Vadošās iestādes 30.05.2018. vadlīnijas Nr. 3/VADL/EAFVP „Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas par attiecināmo izmaksu pamatojošiem dokumentiem 2014.-2020. gada plānošanas periodā” (*versija 2.2.*)

**LM vadlīnijas
Nr. 4/VADL/EAFVP**

Vadošās iestādes 27.02.2015. vadlīnijas Nr. 4/VADL/EAFVP „Vadlīnijas Eiropas Savienības horizontālo principu ievērošanai Darbības programmas „Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” īstenošanā

**LM vadlīnijas
Nr. 5/VADL/EAFVP**

Vadošās iestādes 05.03.2015. vadlīnijas Nr. 5/VADL/EAFVP „Vadlīnijas par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadības un kontroles sistēmas aktualizāciju”

**LM vadlīnijas
Nr. 6/VADL/EAFVP**

Vadošās iestādes 15.05.2015. vadlīnijas Nr. 6/VADL/EAFVP „Vadlīnijas par finanšu korekciju piemērošanu Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām darbības programmas „Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšana vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” darbību īstenošanā”

**LM vadlīnijas
Nr. 7/VADL/EAFVP**

Vadošās un sertifikācijas iestādes 09.12.2015. vadlīnijas Nr. 7/VADL/EAFVP “Vadlīnijas Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas par maksājumu pieprasījumu un to prognožu sagatavošanu” (aktualizētas 24.02.2016.)

**LM vadlīnijas
Nr. 8/VADL/EAFVP**

Vadošās un sertifikācijas iestādes 30.04.2019. vadlīnijas Nr. 8/VADL/EAFVP “Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadlīnijas par maksājumu pieprasījumu un pieteikumu precizēšanu un pārskatu sagatavošanas, rediģēšanas un iesniegšanas kārtību” (*versija 1.1.*)

**LM vadlīnijas
Nr. 9/VADL/EAFVP**

Vadošās un sertifikācijas iestādes 26.05.2020. vadlīnijas Nr. 9/VADL/EAFVP “Eiropas Atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām vadlīnijas par vadībā un uzraudzībā iesaistīto institūciju pārbaudēm ārkārtējā situācijā”

**Starpresoru
vienošanās starp VI
un SI**

Labklājības ministrijas un Sabiedrības integrācijas fonda 19.08.2014. starpresoru vienošanās par sadarbību Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām ieviešanā 2014.-2020. gada plānošanas periodā Nr. LM 2014/21-07/26 (ar grozījumiem, kas veikti 12.02.2015. Vienošanās Nr. 1 LM 2015/21-07/3; 17.09.2015. Vienošanās Nr. 2 LM 2015/21-07/49; 27.09.2016. Vienošanās Nr. 3 LM 2014/21-07/26/3; 12.06.2018. Vienošanās

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

Starpresoru vienošanās starp VI un RI	Nr. 4 LM 2014/21-07/26/4; 31.10.2019. Vienošanās Nr. 4 LM 2014/21-07/26/5) Labklājības ministrijas un Finanšu ministrijas 06.04.2016. starpresoru vienošanās par sadarbību Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām ieviešanā 2014.-2020. gada plānošanas periodā Nr. 12-21/39
Starpresoru vienošanās starp SI un FS	05.02.2015. Sabiedrības integrācijas fonda kā sadarbības iestādes un finansējuma saņēmēja vienošanās par tām noteikto funkciju īstenošanu Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām ieviešanā 2014.-2020. gada plānošanas periodā Nr. SIF-SL-2015-2 (07.04.2016. grozījumi Nr. 1, 24.10.2016. grozījumi Nr. 2, 19.12.2019. grozījumi Nr. 3, 17.02.2020. grozījumi Nr. 4.
Starpresoru vienošanās starp SIF, LM un FM	06.04.2016. Labklājības ministrijas, Finanšu ministrijas un Sabiedrības integrācijas fonda starpresoru vienošanās par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām informācijas sistēmas lietošanu 2014.-2020. gada plānošanas periodā
SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata	Sabiedrības integrācijas fonda Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas perioda procedūru rokasgrāmata, apstiprināta ar SIF 30.04.2015. rīkojumu Nr. p-65 (grozījumi SIF 15.05.2015. rīkojums Nr. p-81; 07.10.2015. rīkojums Nr. p-163; 08.03.2016. rīkojums Nr. p-46; 07.04.2016. rīkojums Nr. p-64; 08.06.2016. rīkojums Nr. p-104; 21.10.2016. rīkojums Nr. p-196; 17.02.2017. rīkojums Nr. p-21; 23.11.2017. rīkojums Nr. p-159; 22.02.2018. rīkojums Nr. p-19; 15.06.2018. rīkojums Nr. p-37; 18.10.2018. rīkojums Nr. p-137; 25.11.2019. rīkojums Nr. p-183; 20.02.2020. rīkojums Nr. p-22; 09.07.2020. rīkojums Nr. p-89; 02.02.2021. rīkojums Nr. 1-3/2021/6)
SIF OVR	Sabiedrības integrācijas fonda organizācijas vadības rokasgrāmata, apstiprināta ar SIF 10.04.2007. rīkojumu Nr. 48 (zaudējusi spēku ar 07.12.2020.)
SIF KVS	Sabiedrības integrācijas fonda kvalitātes vadības sistēma, stājās spēkā 07.12.2020.
SIF informācijas sistēmu drošības politika	Sabiedrības integrācijas fonda informācijas sistēmu drošības politika, apstiprināta ar Sabiedrības integrācijas 11.10.2011. rīkojumu Nr. p-09

1. VISPĀRĪGI

1.1. Informāciju iesniedza:

<i>Dalībvalsts:</i>	Latvijas Republika
<i>Darbības programma un CCI kods:</i>	Darbības programma pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.- 2020. gada plānošanas periodā CCI Nr. 2014LV05FMOP001
<i>Galvenā kontaktpersona:</i>	Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošās iestādes vadītāja Lauma Grafa, Tālr. +371 67021679, E-pasts: Lauma.Grafa@lm.gov.lv

1.2. Sniegtā informācija raksturo situāciju uz: 28.02.2021.

1.3. Sistēmas struktūra (vispārīga informācija un struktūrshēma, kas parāda organizacionālās attiecības starp iestādēm, kas iesaistītas vadības un kontroles sistēmā)

1.3.1. Vadošā iestāde:

Iestādes nosaukums:	Labklājības ministrija
Adrese:	Skolas iela 28, Rīga
Kontaktpersona:	Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošās iestādes vadītāja Lauma Grafa, Tālr. +371 67021679, E-pasts: Lauma.Grafa@lm.gov.lv
Norāde, vai Vadošā iestāde pilda arī Sertifikācijas iestādes funkcijas saskaņā ar Regulas Nr. 233/2014 31. panta 3. daļu	Labklājības ministrija pilda gan vadošās iestādes, gan sertifikācijas iestādes funkcijas, nodrošinot funkciju nošķiršanu.

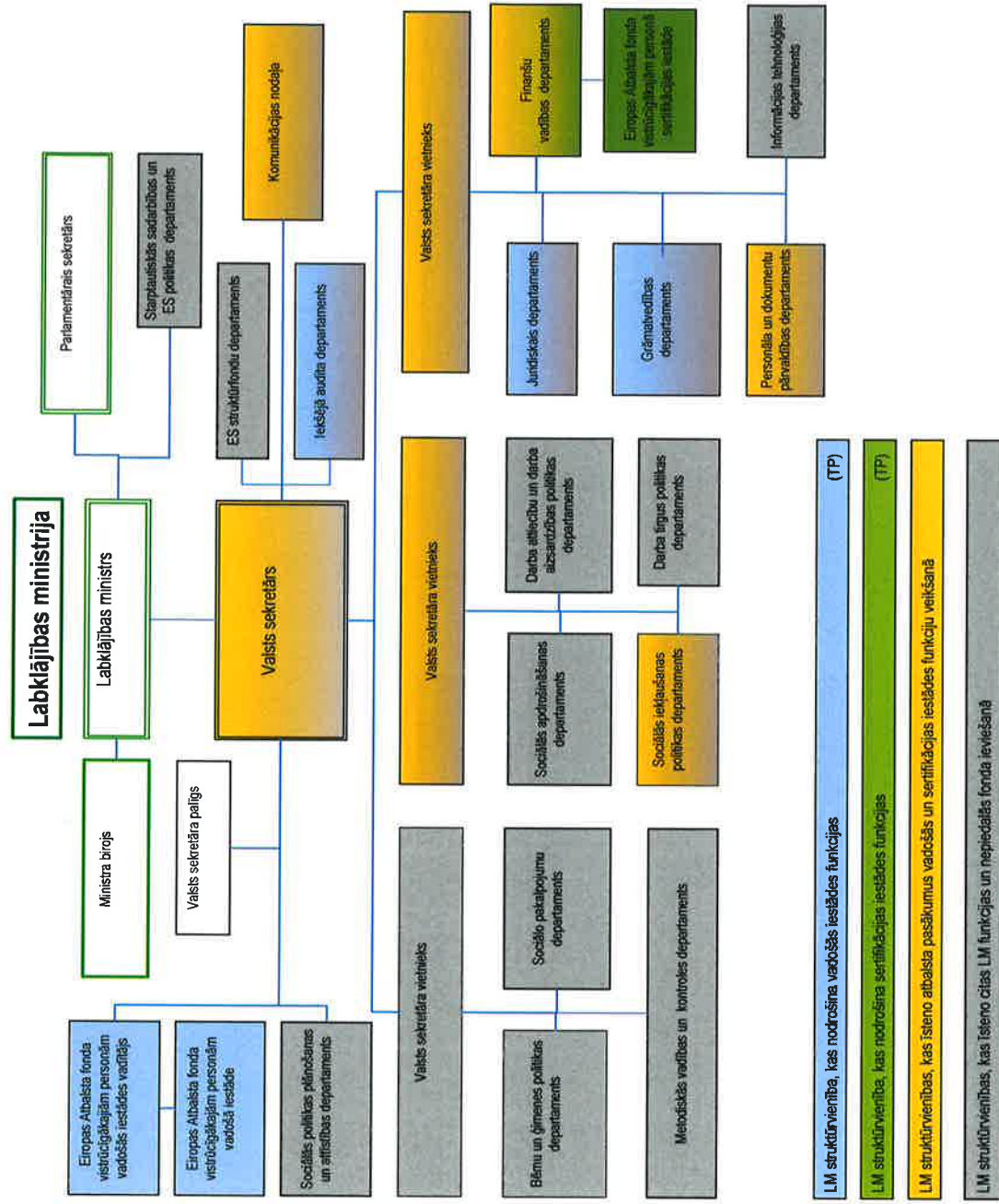
1.3.2. Sertifikācijas iestāde:

Iestādes nosaukums:	Labklājības ministrija
Adrese:	Skolas iela 28, Rīga
Kontaktpersona:	Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām sertifikācijas iestādes vadītāja p.i. Aija Grīnberga, Tālr. +371 67021522, E-pasts: Aija.Grinberga@lm.gov.lv

1.3.3. *Sadarbības iestāde:*

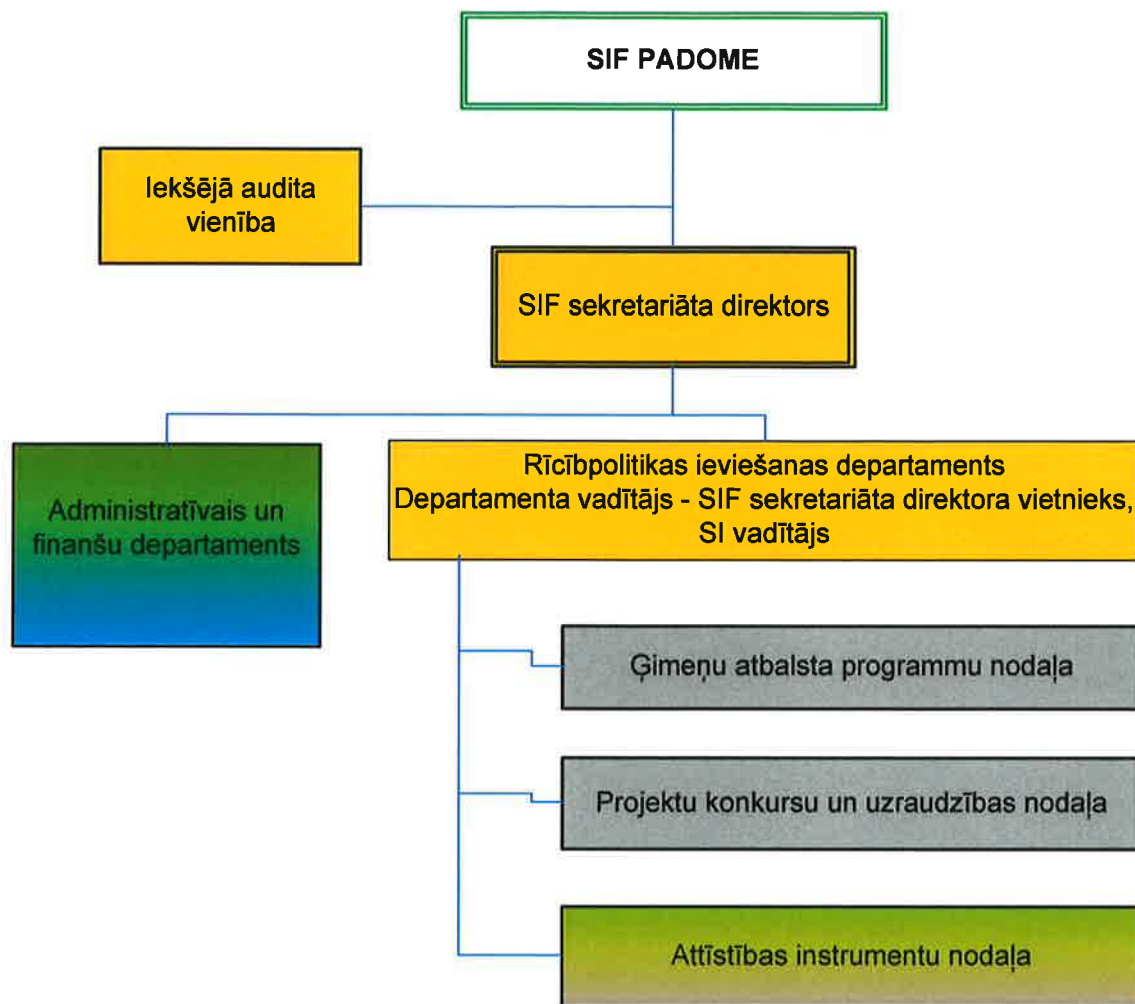
Iestādes nosaukums:	Sabiedrības integrācijas fonds
Adrese:	Raiņa bulvāris 15, Rīga, LV-1050
Kontaktpersona:	Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām sadarbības iestādes vadītājs Reinis Lasmanis, Tāl. +371 26114443, E-pasts: reinis.lasmanis@sif.gov.lv

1.3.4. Labklājības ministrijas organizācijas shēma



Shēma. Nr.1. Labklājības ministrijas organizācijas shēma

1.3.5. Sabiedrības integrācijas fonda organizācijas shēma



SIF struktūrvienības, kas piedalās sadarbības iestādes funkciju izpildē (TP)

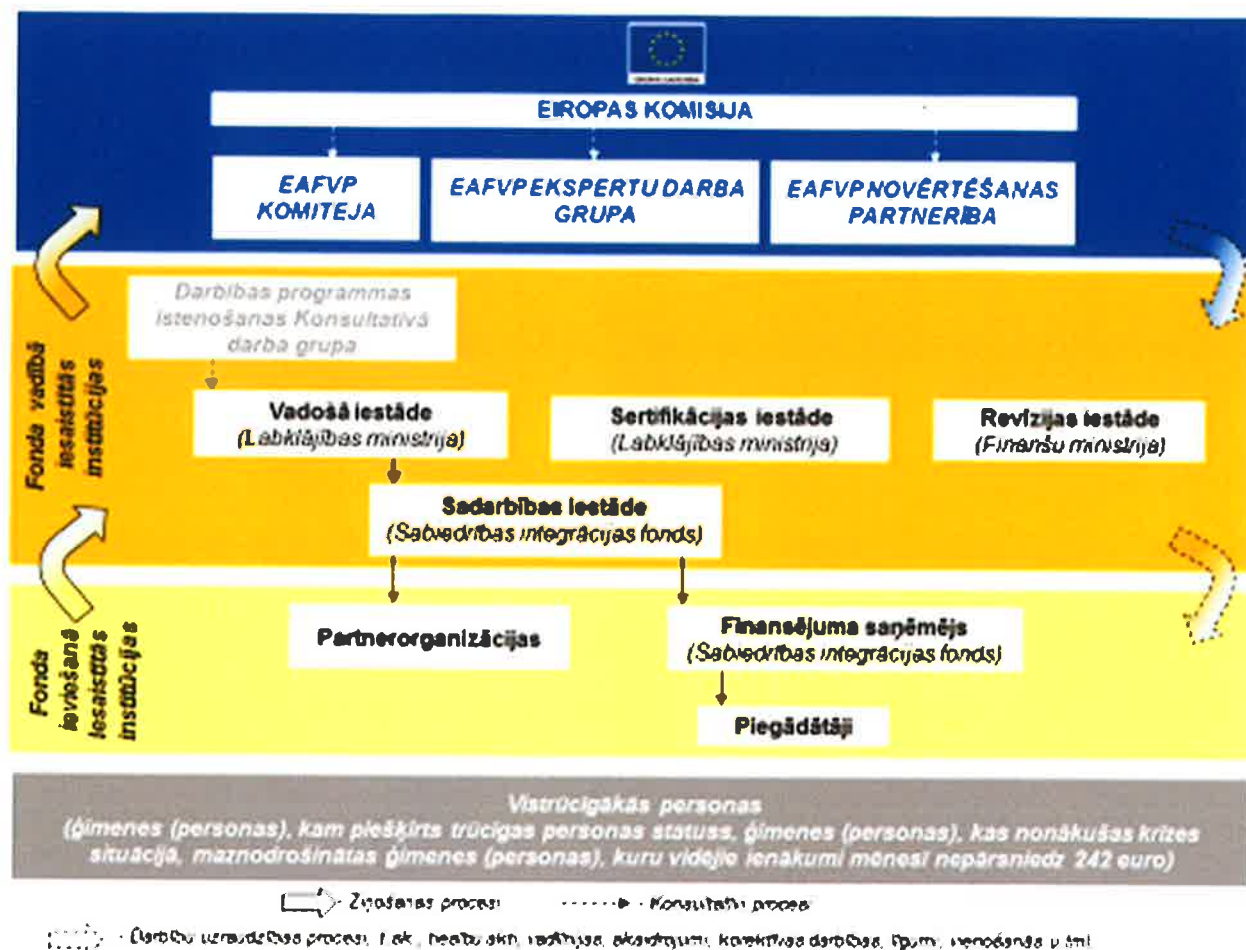
SIF struktūrvienības, kas piedalās finansējuma saņēmēja funkciju izpildē

SIF struktūrvienības, kas īsteno atbalsta pasākumus sadarbības iestādes un finansējuma saņēmēja funkciju veikšanā

SIF struktūrvienības, kas īsteno citas SIF funkcijas un nepiedalās fonda ieviešanā

Shēma Nr.2. Sabiedrības integrācijas fonda organizācijas shēma

1.3.6. *Fonda ieviešanas sistēmas organizācijas un informācijas plūsmas shēma*



Shēma Nr.3. Fonda ieviešanas sistēmas organizācijas un informācijas plūsmas shēma

2. VADOŠĀ IESTĀDE

2.1. Vadošā iestāde un tās galvenās funkcijas

2.1.1. Vadošās iestādes un struktūras, kuras daļa tā, ir, statuss

VI ir LM struktūrvienība. LM ir valsts pārvaldes iestāde.

2.1.2. Vadošās iestādes tieši īstenoto funkciju un uzdevumu sīks apraksts

Apraksts

VI izveidota 03.06.2014., balstoties uz Ministru kabinetā 03.06.2014. pieņemto informatīvo ziņojumu "Par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārvaldības un kontroles sistēmu un ieviešanu Latvijā 2014.-2020. gada plānošanas periodā" (MK 03.06.2014. sēdes protokols Nr. 31 §47).

VI funkcijas noteiktas LM 08.09.2014. Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošās iestādes reglamentā Nr. 5/REG ar 15.06.2015. grozījumiem Nr. 2/REG, 17.10.2016. grozījumiem Nr. 8/REG (turpmāk – VI reglaments) un Fonda likuma 5. pantā.

Atbilstoši VI reglamentam, VI ir šādi uzdevumi:

- Fonda DP projekta izstrāde, iesniegšana EK un nepieciešamības gadījumā programmas grozījumu veikšana;
- Fonda pārvaldībai nepieciešamo ārējo normatīvo aktu un tiesību aktu projektu izstrāde un grozījumu veikšana, kā arī nepieciešamo procedūru (LM iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu) izstrāde un izpildes kontrole;
- starpresoru vienošanās ar SI un RI slēgšana par tām normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi, kā arī noslēgto starpresoru vienošanās īstenošanas uzraudzība;
- Fonda Konsultatīvo darba grupas izveide un darbības nodrošināšana;
- Fonda tehniskās palīdzības efektīva izmantošana;
- SI pieņemto lēmumu izvērtēšana to apstrīdēšanas gadījumā un LM kā Fonda VI lēmuma izstrāde;
- Datu uzkrāšana Fonda informācijas sistēmā un izmantošana LM vajadzībām;
- SI un RI iesniegto maksājumu pieprasījumu par Fonda īstenotām darbībām izvērtēšana, apstiprināšana un iesniegšana SEI;
- Fonda gada un nobeiguma īstenošanas ziņojumu sagatavošana un iesniegšana EK;
- VI kompetencē esošo Fonda darbību īstenošanas novērtēšanas pasākumu nodrošināšana;
- Fonda risku pārvaldības pasākumu īstenošana;
- ziņojumu par konstatētajām neatbilstībām Fonda darbībā gatavošana;
- informācijas sniegšana sabiedrībai par Fonda jautājumiem kompetences jomās;
- SI iekšējo normatīvo aktu projektu izvērtēšana un saskaņošana;
- atbilžu sniegšana uz citu institūciju vēstulēm un privātpersonu iesniegumiem Fonda jautājumos u.c..

Atbilstoši Fonda likumam, VI ir šādi pienākumi:

- nodrošināt efektīvu Fonda ieviešanas vadību;
- ievērojot partnerības principu, nodrošināt Fonda DP izstrādi;
- izstrādāt un iesniegt RI vadības un kontroles sistēmas aprakstu;

- veikt SI darbības uzraudzību un kontroli;
- nodrošināt Fonda tehniskās palīdzības vadību un tās īstenošanas efektivitāti;
- nodrošināt Fonda vadības informācijas, publicitātes un saziņas pasākumu izpildi;
- atbilstoši savai kompetencei saskaņā ar EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "c" apakšpunktu sniegt SI un FS informāciju;
- atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 3. punkta "a" apakšpunktam izstrādāt PO atlases, pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču piegādes atlases kritērijus;
- atbilstoši kompetencei izstrādāt EAFVP regulas 32. panta 4. punkta "d" apakšpunktā minētās procedūras;
- atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 4. punkta "c" apakšpunktam izstrādāt krāpšanas apkarošanas pasākumus;
- atbilstoši EAFVP regulas 17. panta 4. punktam nodrošināt Fonda ieviešanas novērtēšanas pasākumus;
- saskaņot SI sagatavoto SEI iesniedzamo informāciju par maksājuma pieteikumā iekļaujamiem izdevumiem un sniegt SEI Fonda rīcībā esošo informāciju maksājuma pieteikuma un kontu slēguma sagatavošanai;
- atbilstoši kompetencei saskaņā ar EAFVP regulas 32. panta 4. punkta "e" apakšpunktu izstrādāt pārvaldības deklarāciju;
- veikt EAFVP regulas 32. panta 1. punktā un 2. punkta "b" apakšpunktā minētās funkcijas;
- veikt citus šajā likumā noteiktos pienākumus.

VI funkciju nodalīšana no SEI funkcijām nodrošināta, uzticot VI funkcijas veikt no jauna izveidotai struktūrvienībai – Fonda VI, bet SEI funkcijas veikt citai struktūrvienībai – Finanšu vadības departamentam. Līdz ar to abām struktūrvienībām ir dažādi reglamenti, dažādi vadītāji un darbinieki.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- Informatīvais ziņojums "Par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārvaldības un kontroles sistēmu un ieviešanu Latvijā 2014.-2020. gada plānošanas periodā" (MK 03.06.2014. sēdes protokols Nr. 31 §47);
- VI reglaments.

2.1.3. *To funkciju sīks apraksts, kuras oficiāli deleģējusi vadošā iestāde, sadarbības iestādes identifikācija un deleģēšanas veids* (Regulas (ES) Nr. 223/2014 31. panta 6 un 7. daļa)

Apraksts

VI daļu savu funkciju deleģējusi SI, kuras funkcijas pilda SIF, 19.08.2014. noslēdzot starpresoru vienošanos starp VI un SI par sadarbību Fonda ieviešanā 2014.-2020. gada plānošanas periodā.

SI likumā noteiktās funkcijas, kas noteiktas iepriekš minētajā starpresoru vienošanās starp VI un SI:

- izstrādāt PO atlases nolikumu un atlases procedūru, iesaistot LM, un veikt PO atlasī;
- informēt LM par SIF noslēgto līgumu vai vienošanos ar PO par pārtikas un materiālās palīdzības preču izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu;

- nodrošināt datorizētas informācijas sistēmas autorizētu pieejamību LM kā Fonda VI un SEI, un FM kā Fonda RI operatīvas informācijas par Fonda ieviešanu iegūšanai, kas nepieciešama to funkciju īstenošanai;
- informēt LM par plānoto apropriācijas pieprasīšanu vai tās pārdali pirms informācijas iesniegšanas Finanšu ministrijā;
- informēt LM par apgūtā Fonda finansējumu, lai nodrošinātu datu salīdzināšanu ar Valsts kasi;
- vienu reizi ceturksnī līdz nākamajam ceturksnim sekojošā mēneša 15. datumam vai pēc LM atsevišķa pieprasījuma citā termiņā – iesniedz LM informāciju par Fonda līdzekļu apguves progresu atbilstoši noteiktajai veidlapai, ja informācija nav pieejama datorizētā informācijas sistēmā;
- vadīt EAFVP regulas 59. panta 1. punktā minētā principa izpildi Fonda darbību īstenošanas līmenī (pārtikas un materiālās palīdzības preču izdale, papildpasākumu īstenošana, tehniskā palīdzība);
- iesniegt LM visu nepieciešamo informāciju DP gada un noslēguma īstenošanas ziņojuma sagatavošanai;
- pēc LM pieprasījuma saņemšanas, sniegt LM visu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama efektīvas Fonda uzraudzības nodrošināšanai, kā arī pēc LM pieprasījuma sniegt jebkuru citu informāciju par Fonda ieviešanu;
- piedalīties Fonda vadības un kontroles sistēmas apraksta sagatavošanā un izveidot vadības un kontroles sistēmu SI funkciju īstenošanai, t.sk. izstrādāt iekšējos noteikumus vai procedūras, kas nodrošina pienācīgu funkciju nodalīšanu:
 - Fonda atbalstīto darbību un ieviešanas koordinācijai;
 - maksājuma pieprasījumu pārbaudi un PDĪV veikšanai;
 - datu reģistrācijai un uzglabāšanai datorizētā informācijas sistēmā;
 - atsevišķas grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai visiem ar Fonda ieviešanu saistītiem darījumiem, t.sk. tehniskās palīdzības izmantošanai;
 - risku pārvaldībai un krāpšanas risku apkarošanas pasākumu īstenošanai;
 - dokumentu glabāšanai revīzijas liecību nodrošināšanai, t.sk. nodrošinot dokumentu glabāšanu saskaņā ar EAFVP regulas 51. panta noteikumiem.
- iekšējo noteikumu vai procedūru projektu saskaņošana ar LM;
- 2015. gadā līdz 1. septembrim un nākamajos gados vienu reizi gadā līdz katra gada 12. janvārim vai pēc LM pieprasījuma sniedz informāciju par aktualitātēm pārtikas preču komplektu jomā (pieprasījums, sūdzības, pārbaudes īstenošanas vietās u.tml.), priekšlikumus par pārtikas un pamata materiālās palīdzības komplektu saturu, daudzumu, piegādes, izdales un uzskaites izmaiņām, balstoties uz PO pārskatos un FS maksājuma pieprasījumos sniegtās informācijas pamata;
- nodrošināt, ka finansējuma saņēmējs pārbauda un gūst pārliecību par iepirkumu līgumos noteikto prasību izpildi.

SI pienākumi noteikti Fonda likuma 6. pantā:

- atbilstoši savai kompetencei sniegt VI un SEI informāciju, kas ir būtiska šo iestāžu pienākumu izpildē;
- informēt EAFVP regulas 19. panta 5. punktā minētās PO, tai skaitā konsultēt PO attiecībā uz EAFVP regulas 19. panta 3. punktā noteikto prasību informēt sabiedrību par Fonda atbalstu;

- atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 3. punkta "a", "d" un "e" apakšpunktam veikt PO atlasī;
- ņemot vērā pretendenta juridisko statusu, slēgt ar PO līgumu vai vienošanos par pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu, ievērojot EAFVP regulas 32. panta 3. punkta "c" apakšpunktā noteikto;
- atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "c" apakšpunktam konsultēt PO jautājumos, kas būtiski līgumā vai vienošanās noteikto uzdevumu izpildei;
- veikt EAFVP regulas 32. panta 3. punkta "b" apakšpunktā minētās funkcijas;
- veikt EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "e" apakšpunktā, 3. punkta "d" un "e" apakšpunktā, 4. punkta "a", "b" un "c" apakšpunktā (izņemot šā likuma 5. panta otrās daļas 10. punktā noteikto) un 5. punktā minētās funkcijas;
- nodrošināt Fonda ieviešanas uzraudzību un kontroli, kopējo iznākuma un rezultāta rādītāju uzraudzību, analizēt problēmas saistībā ar pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču piegādi, izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu un sniegt VI priekšlikumus attiecībā uz pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču piegādes, izdalīšanas un papildpasākumu īstenošanas uzlabošanu;
- atbilstoši kompetencei izstrādāt EAFVP regulas 32. panta 4. punkta "d" apakšpunktā minētās procedūras;
- pārbaudīt un apstiprināt PO un FS maksājuma pieprasījumu, sagatavot un iesniegt SEI informāciju par izdevumiem, kas iekļaujami maksājuma pieteikumā, kā arī sniegt citu tās rīcībā esošo informāciju maksājuma pieteikuma un pārskatu sagatavošanai;
- apstiprināt PO un FS maksājuma pieprasījumā iekļautos izdevumus, ja tie ir attiecināmi izdevumi;
- sniegt sabiedrībai informāciju un nodrošināt publicitāti un komunikāciju jautājumos, kas saistīti ar Fonda atbalsta īstenošanu;
- atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "d" un "e" apakšpunktam un 33. panta "d", "g" un "h" apakšpunktam izveidot un uzturēt Fonda IS, kā arī ievadīt datus sistēmā, ja netiek izmantota elektroniskās datu apmaiņas sistēma.

Sakarā ar to, ka SIF vienlaikus nodrošina gan SI funkcijas, gan FS funkcijas, funkciju nodalīšana nodrošināta, uzticot SI un FS funkcijas veikt dažādām struktūrvienībām, kā arī SI un FS nodrošināti dažādi vadītāji un darbinieki.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- Starpresoru vienošanās starp VI un SI;
- Starpresoru vienošanās starp SI un FS.

2.1.4. *Tādu procedūru apraksts, ar ko nodrošina efektīvus un samērīgus krāpšanas apkarošanas pasākumus, ņemto vērā apzinātos riskus, ieskaitot atsauci uz veikto riska izvērtējumu (Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 4. punkta c) apakšpunkts)*

Apraksts VI

Fonda vadībā iesaistītās institūcijas veic pasākumus, lai novērstu un atklātu iespējamu krāpšanu. Atbildība par EAFVP regulā noteiktā VI pienākuma ieviest efektīvus un samērīgus krāpšanas apkarošanas pasākumus Fonda likumā ir sadalīta starp VI, kas izstrādā krāpšanas apkarošanas pasākumus, un SI, kas tos īsteno. MK DP uzraudzības

Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā" Vadības un kontroles sistēmas apraksts

noteikumi nosaka krāpšanas apkarošanas pamatprincipus un tādus krāpšanas riska novēršanas un apkarošanas pasākumus kā interešu konflikta un “četrus acu” principa izmantošana lēmumu pieņemšanas procesos un rīcība atbilstoši normatīvajiem aktiem, ja konstatētas krāpšanas vai tā mēģinājuma un interešu konflikta pazīmes.

VI izstrādāja LM vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP, pielāgojot dalībvalstīm sniegtās EK vadlīnijās noteikto Fonda specifikai. Krāpšanas apkarošanas pasākumi ietver:

- krāpšanas risku identificēšanu un atbilstošu pretpasākumu noteikšanu. Pirmreizējo un atkārtoto krāpšanas riska novērtēšanu un pretpasākumu noteikšanu veic Fonda vadībā iesaistītās institūcijas risku pārvaldības darba grupa, kuras sastāvā ir Fonda vadībā iesaistīto struktūrvienību pārstāvji, tajā skaitā vadītāji. Riska vadības process tiek dokumentēts un tajā izmanto pieejamo informāciju, tajā skaitā audita ziņojumus, ziņojumus par krāpnieciskām darbībām un pašnovērtējuma ziņojumus;
- krāpšanas riska novēršanas pasākumus, tajā skaitā institūcijas un personāla ētiskās kultūras attīstīšanu, iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanu un skaidru pienākumu definēšanu. Krāpšanas riska izvērtēšanas procesā tiks noteikti papildu pasākumi būtiska atlikušā krāpšanas riska, ja tāds tiks identificēts, novēršanai DP darbībās aptverot PO atlasī, darbību ieviešanu un pārbaudi un izdevumu sertificēšanu un maksājumu veikšanu.
- krāpšanas pazīmju un iespējamās krāpšanas identificēšana un tai sekojošās rīcības. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas krāpšanas pazīmes var identificēt dokumentu pārbaudēs, pārbaudēs darbību īstenošanas vietā, saņemot informāciju no trešajām personām (EK, tiesībsargājošām institūcijām, PO vai FS un citām) vai revīzijas veikšanas laikā.

Personai, kurai ir radušās aizdomas par krāpšanu, nekavējoties par to jāinformē savas Fonda vadībā iesaistītās institūcijas vadītājs vai iestādi, kuras kompetencē ir izskatīt informāciju pilnībā vai kādā tās daļā. Fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina, lai ziņotāja identitāte paliktu konfidenciāla un pret viņu netiktu vērstas nekādas sankcijas.

No Fonda viedokļa iespējama krāpšana uzskatāma kā iespējama neatbilstība, tādēļ veicamas darbības, kas paredzētas iespējamās neatbilstības gadījumos. Papildus izmeklēšanas laikā tiek nodrošināta informācijas apmaiņa ar tiesībsargājošām institūcijām un EK.

VI ir deleģējusi kontaktpersonu sadarbībai ar nacionālo Krāpšanas apkarošanas koordinācijas dienestu (AFCOS).

Apraksts SI

Krāpšanas risku novērtēšana un attiecīgie pasākumi to novēršanai SI ietvaros tiek veikti divos virzienos – SI kā institūcijas risku (tai skaitā krāpšanas) novērtēšana un Fonda darbību īstenošanas uzraudzības un kontroles procesu ietvaros. SI kā institūcijas risku novērtēšanas ietvaros (skatīt 2.2.2. apakšpunktu).

SI ievērojamās ētikas normas regulē SIF sekretariāta Darba kārtības noteikumi.

Fonda darbību īstenošanas un uzraudzības procesā tiek veiktas darbības saistībā ar:

- krāpšanas risku novēršanu, veicot PO risku novērtējumu un plānojot un veicot PDĪV, kas noteikts SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.2.5. sadaļā “Risku izvērtējums un pārbaudes atbalstāmo darbību īstenošanas vietās”;
- iespējamajām neatbilstībām Fonda ieviešanas gaitā atbilstoši procedūrai neatbilstību vadībai un korektīvajām darbībām, kas noteikta SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.4. sadaļā “Neatbilstības un korektīvās darbības”.

Krāpšanas un korupcijas apkarošanas pasākumi notiek saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā normām” un Trauksmes celšanas likumu, vēršoties saskaņā ar Iesniegumu likumu SIF vai kompetentajās iestādēs.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” (pieņemts Saeimā 25.04.2002., stājas spēkā ar 10.05.2002.);
- likums “Valsts civildienesta ierēdņu disciplinārbildības likums” (pieņemts Saeimā 11.05.2006., stājas spēkā ar 01.01.2007.);
- MK 21.11.2018.gada ieteikumi Nr.1 “Valsts pārvaldes vērtības un ētikas pamatprincipi”;
- Iesniegumu likums (pieņemts Saeimā 27.09.2007., stājas spēkā ar 01.01.2008.)
- Trauksmes celšanas likums (pieņemts Saeimā 11.10.2018., stājas spēkā ar 01.05.2019.);
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 1/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 1/VADL/EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP;
- LM 16.05.2019. iekšējie noteikumi Nr.11/NOT “Darba kārtība noteikumi”;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- SIF sekretariāta Darba kārtības noteikumi.

2.2. Vadošās iestādes darba organizācija un procedūras

2.2.1. Organizācijas shēma un vienību funkciju sīks apraksts (ieskaitot atbilstošo cilvēkresursu ar nepieciešamajām prasmēm iedalīšanas plānu).

Apraksts VI

VI organizācijas shēma apstiprināta ar 05.10.2016. Rīkojumu Nr. 83 “Par Labklājības ministrijas struktūru”, kuram pievienota LM organizācijas shēma, kurā atspoguļota VI un SEI funkciju nodalīšana (skatīt 1. pielikumā).

VI funkcijas, tiesības, darba organizācija un struktūra aprakstīta LM Fonda VI reglamentā.

VI funkcijas kopumā veic darbinieki uz 3,2 amata slodzēm.

Katra VI darbinieka pienākumi, tiesības, pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība, zināšanas un prasmes, pieredze noteikta amata aprakstos vai rīkojumos par papildu pienākumu un piemaksas noteikšanu - L. Grafas 28.10.2016. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts, Z. Kaljo 19.12.2017. Valsts civildienesta ierēdņa amata

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

apraksts, I. Latvietes 26.07.2016. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts, A. Stratane 02.01.2019. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts, LM 03.01.2020. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/1 un LM 13.01.2021. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/1 par papildus pienākumu un piemaksas noteikšanu Z. Prūsei, LM 08.01.2020. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/2 un LM 10.12.2020. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/6 par papildus pienākumu un piemaksas noteikšanu A. Vanagai, LM 08.01.2020. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/3 par papildus pienākumu un piemaksas noteikšanu M. Staņunai, LM 15.12.2020. rīkojums Nr. 23.1-01/EAFVP/10 par papildus pienākumu un piemaksas noteikšanu L.Kraftei.

Pieņemot darbā darbiniekus, tiek izdoti rīkojumi par iecelšanu amatā: LM 09.06.2014. Rīkojums Nr. 23.1-1-01/343 par L. Grafas pārcelšanu, LM 25.08.2014. Rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/10 par Z. Kaljo iecelšanu amatā, LM 09.02.2016. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/2 par I. Latvietes iecelšanu amatā, LM 19.12.2018 rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/7 par A. Stratanes iecelšanu amatā.

Apraksts SI

SIF struktūra apstiprināta SIF KVS ietvaros (skatīt 2. pielikumā). Shēmā cita starpā norādītas SIF kā SI funkcijas, kuras veic SIF direktora vietnieks - Rīcībpolitikas ieviešanas departamenta direktors, Attīstības instrumentu nodaļa ar Struktūrfondu uzraudzības vienību (4 slodzes). Budžeta plānošanas un grāmatvedības uzskaites funkcijas nodrošina Administratīvais un finanšu departaments (1 slodze).

FS funkcijas nodrošina SIF Administratīvais un finanšu departaments (0,5 slodzes). Funkciju sadalījums Fonda ieviešanai noteikts ar SIF 21.08.2014. rīkojumu Nr. p-92A (aktualizēts ar SIF 01.07.2020. rīkojumu Nr. p-88.).

Rīcībpolitikas ieviešanas departamenta reglamentā noteiktas Attīstības instrumentu nodaļas funkcijas, galvenie uzdevumi, departamenta struktūra, tiesības un pienākumi.

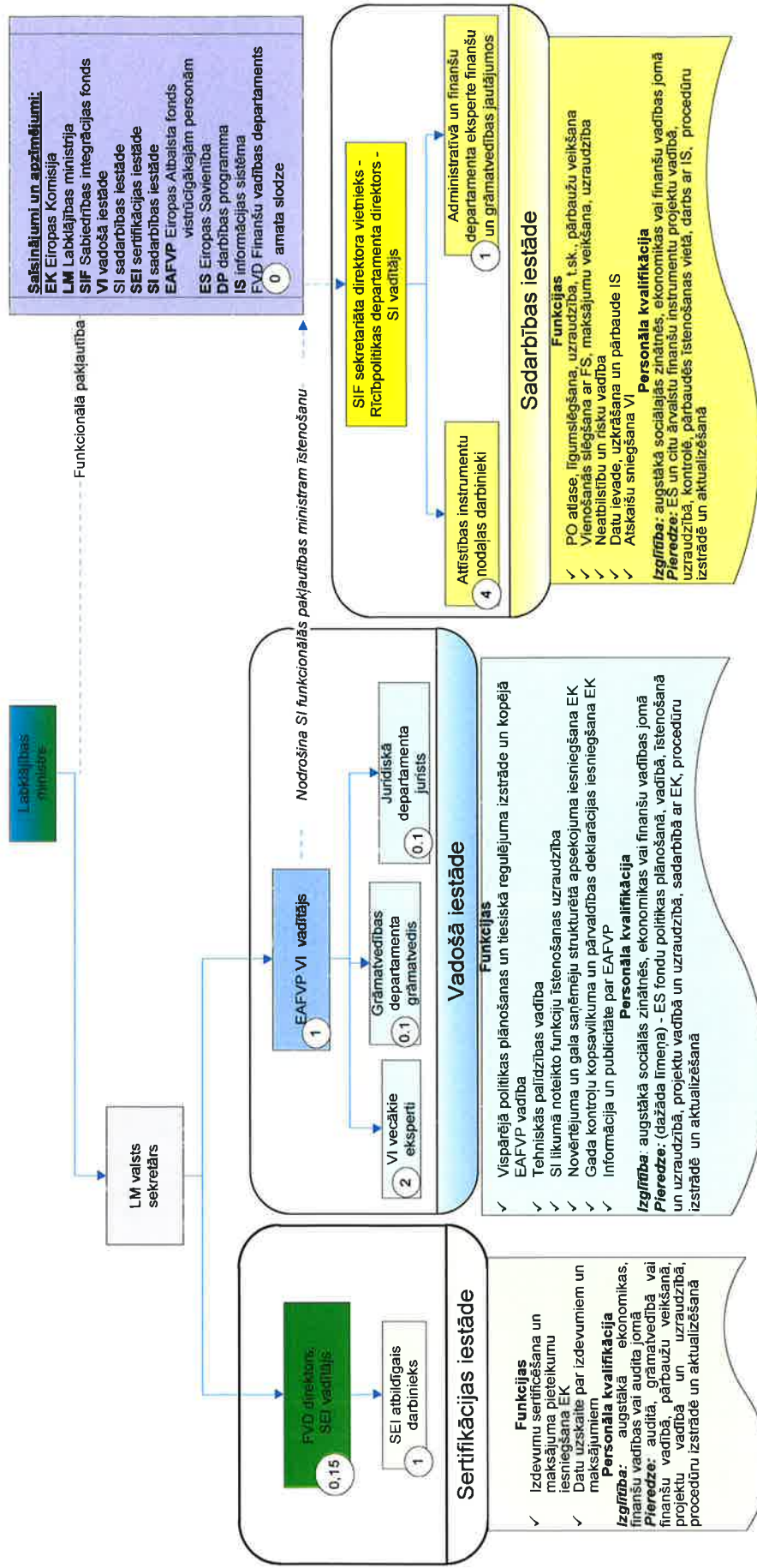
Katra darbinieka pamatpienākumi, amata pienākumu izpildīšanai nepieciešamais zināšanu un kompetenču apjoms noteikts katrā attiecīgajā amata aprakstā.

VI, SEI un SI organizācijas shēma, kurā norādītas struktūrvienību funkcijas un cilvēkresursu skaits ar nepieciešamo kvalifikāciju atspoguļota shēmā Nr. 4.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas:

- LM 05.10.2016. Rīkojums Nr. 83 “Par Labklājības ministrijas struktūru”;
- LM Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošās iestādes reglaments;
- LM 08.07.2014. rīkojums Nr. 68 “Par ierēdņiem un darbiniekiem, kuriem atlīdzību izmaksā no “Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām tehniskās palīdzības līdzekļiem” (ar grozījumiem 16.01.2019. Nr. 4/EAFVP);
- L. Grafas 28.10.2016. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts;
- LM 09.06.2014. Rīkojums Nr. 23.1-1-01/343 par L. Grafas pārcelšanu;
- I. Latvietes 26.07.2016. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts;
- LM 09.02.2016. rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/2 par I. Latvietes iecelšanu amatā;
- Z. Kaljo 19.12.2017.Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts;
- A. Stratane 02.01.2019. Valsts civildienesta ierēdņa amata apraksts;

- LM 25.08.2014. Rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/10 par Z. Kaljo iecelšanu amatā;
- 19.12.2018 rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/7 par A. Stratanes iecelšanu amatā;
- SIF KVS;
- SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmata, 4. nodaļa “Sabiedrības integrācijas fonda struktūra un struktūrvienību funkciju apraksti”;
- SIF 21.08.2014. rīkojums Nr. p-92A “Par Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā ieviešanu”;
- SIF 01.07.2020. rīkojums Nr. p-88 “Par Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā ieviešanu”;
- SIF Struktūrfondu uzraudzības nodaļas reglamentā (apstiprināts ar SIF 25.08.2016. rīkojumu Nr. p-148);
- E. Kleinas amata apraksts (apstiprināts ar SIF 10.04.2015. rīkojumu Nr. 47);
- G. Landsmanes amata apraksts (apstiprināts ar SIF 10.04.2015. rīkojumu Nr. 47);
- L. Loginas un V. Dzenes amata apraksts (apstiprināts ar SIF 25.08.2016. rīkojumu Nr. 188);
- SIF 01.08.2016. Rīkojums par E. Kleinas Eiropas atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām sadarbības iestādes vadītāja pienākumu izpildi Nr. p-139;
- SIF 23.12.2016. Rīkojums par direktora vietnieka pienākumu izpildi (1) Nr. 260;
- SIF 14.04.2020. rīkojums Nr. 44 par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar E.Kleinu;
- SIF 17.04.2020. rīkojums Nr. 45 par A.Sebres sekretariāta direktora vietnieka pienākumu izpildi;
- SIF 22.04.2020. rīkojums Nr. p-49 “Par Sabiedrības integrācijas fonda sekretariāta struktūras izmaiņām” (spēkā ar 01.07.2020., grozījumi 07.05.2020. un 27.05.2020.);
- SIF Rīcībpolitikas ieviešanas departamenta reglaments (apstiprināts ar SIF 27.05.2020. rīkojumu Nr. p-68; spēkā ar 01.07.2020.);
- 29.06.2020. rīkojums Nr. 117 par R.Lasmaņa pieņemšanu darbā;
- R.Lasmaņa amata apraksts (apstiprināts ar SIF 25.05.2020. rīkojumu Nr. 71; spēkā ar 01.07.2020.);
- A.Sebres amata apraksts (apstiprināts ar SIF 25.05.2020. rīkojumu Nr. 71; spēkā ar 01.07.2020.);
- G. Landsmanes amata apraksts (apstiprināts ar SIF 25.05.2020. rīkojumu Nr. 71; spēkā ar 01.07.2020.);
- L. Loginas, V. Dzenes un A.Jansones amata apraksts (apstiprināts ar SIF 25.05.2020. rīkojumu Nr. 71; spēkā ar 01.07.2020.);
- SIF 08.10.2020. rīkojums Nr. 1-36/2020/54 par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar V.Dzeni;
- SIF 12.10.2020. rīkojums Nr. 1-36/2020/55 par A.Jansones pārceļšanu.



SIF sekretariāta direktora vietnieks - Rīcībpolitikas departamenta direktors - SI vadītājs

Administratīvā un finanšu departamenta eksperte finanšu un grāmatvedības jautājumos
1

Sadarbības iestāde

Funkcijas

- ✓ PO atlase, līgumslēgšana, uzraudzība, t.sk., pārbaumu veikšana
- ✓ Vienošanās slēgšana ar FS, maksājumu veikšana, uzraudzība
- ✓ Neatbilstību un risku vadība
- ✓ Datu ievade, uzkrāšana un pārbaude IS
- ✓ Atskaišu sniegšana VI
- Personāla kvalifikācija**
- Izglītība:** augstākā sociālās zinātnēs, ekonomikas vai finanšu vadības jomā
- Pieredze:** ES un citu ārvalstu finanšu instrumentu, projektu vadībā, uzraudzībā, kontrolē, pārbaudēs īstenošanas vietā, darbs ar IS, procedūru izstrādē un aktualizēšanā

Atsīšanas instrumentu nodalījuma darbinieki
4

Shēma Nr.4. VI, SEI un SI organizācijas shēma ar strukturvienību funkcijām un cilvēkresursu skaitu ar nepieciešamo kvalifikāciju

2.2.2. *Sistēma, ar ko nodrošina, lai vajadzības gadījumā tiktu veikti pienācīgi riska pārvaldības pasākumi, it īpaši gadījumos, kad pārvaldības un kontroles sistēmā ir, veiktas būtiskas izmaiņas*

Apraksts VI

Riska pārvaldības pamatā ir Fonda ārējā normatīvā ietvarā un LM vadlīnijās Nr. 1/VADL/EAFVP precīzi nodefinēti nosacījumi:

- MK DP īstenošanas uzraudzības noteikumu V nodaļā noteiktie Fonda risku vadības pamatprincipi, tajā skaitā pienākums visām Fonda vadībā iesaistītām institūcijām izstrādāt iekšējos Fonda risku pārvaldības noteikumus;
- VI izstrādātās LM vadlīnijas Nr. 1/VADL/EAFVP ir metodisks atbalsts efektīvas risku pārvaldības nodrošināšanai un tieši piemērojamas VI un SEI darbībā, bet SI un RI izmantojamas pielāgojot savu funkciju risku pārvaldībā;
- LM vadlīnijās Nr. 1/VADL/EAFVP paredzētā risku grupēšana pēc to veidiem: stratēģiskās vadības riski, vadības riski, personāla riski, finanšu riski, īstenošanas riski, juridiskie riski, komunikācijas riski; riska līmeņa noteikšana un riska vadības (t.sk., preventīvās darbības, riska novēršana vai samazināšana) plāna izstrāde un vadlīniju pielikumos noteiktā darba tabula riska vadības procesa dokumentēšanai un darba tabula riska varbūtības un seku - riska ietekmes noteikšanai, nodrošina vienotu pieeju riska vadības procesam visās Fonda vadībā iesaistītajās institūcijās;

Riska pārvaldība, krāpšanas apkarošana un neatbilstību vadība ir savstarpēji saistīti procesi:

- riska pārvaldības procesā izmanto arī VI izstrādātās LM vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP, skatīt VKS apraksta 2.1.4. apakšpunktā, un LM vadlīnijas Nr. 6/VADL/EAFVP, skatīt VKS apraksta 2.4.1. apakšpunktā, nosacījumus;
- sākotnējā risku identifikācijas procesā veic interešu konflikta un krāpšanas risku cēloņu un seku, varbūtības un ietekmes izvērtējumu, kā arī nodrošina preventīvas šo risku vadības darbības;
- aizdomu par krāpšanu gadījumā iesaistītās darbības izmaksas uzskatāmas kā iespējama neatbilstība, tādēļ veicamas darbības, kuras paredzētas iespējamās neatbilstības gadījumos atbilstoši LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP, skatīt VKS apraksta 2.1.4. apakšpunktā;
- risku pārvaldības darba grupa nodrošina risku pārraudzību un pieņem lēmumus par riska līmeņa noteikšanu un pārskatīšanu, risku reaģēšanas veidu.

VI izstrādājusi LM INA Nr. 1/NOT_EAFVP, kuros:

- noteikts, kā VI un SEI attiecībā uz to kompetencē esošajām Fonda līdzfinansētajām DP darbībām īsteno risku pārvaldību;
- definēts risks un risku pārvaldība;
- noteikti risku pārvaldības atbilstoši vadlīnijām Nr. 1/VADL/EAFVP sagatavotā darba tabula riska pārvaldības procesa soļu dokumentēšanai un DP darbību īstenošanā identificēto risku reģistrs;
- noteikti riska pārvaldības procesā iesaistītie un to pienākumi:
-risku īpašnieks – risku pārvaldības darba grupas norīkots darbinieks, kurš ir atbildīgs par riska vadības plāna (nepieciešamās rīcības riska novēršanai īstenošanas termiņi) īstenošanu;

-atbildīgā persona par risku reģistra uzturēšanu - VI vadītāja norīkots darbinieks, kurš ir atbildīgs par riska pārvaldības procesa norisi un risku reģistra uzturēšanu;

-VI un SEI vadītāji un amatpersonas atbild par riska cēloņu, seku varbūtības un ietekmes izvērtējumu un aktualizēšanu, rīcību riska novēršanai noteikšanu un īstenotās rīcības riska novēršanai izpildes progresa izvērtēšanu un priekšlikumiem riska līmeņa pārskatīšanai;

-risku pārvaldības darba grupa, kuras sastāvā ir VI, SEI, citu LM struktūrvienību un Fonda vadībā vai īstenošanā iesaistīto institūciju pārstāvji, pieņem lēmumus par riska līmeņa noteikšanu un pārskatīšanu, risku reaģēšanas veidu, riska iekļaušanu risku reģistrā, riska saglabāšanu vai izslēgšanu no risku reģistra, izvērtējot riska vadības plāna īstenošanas progresu.

Risku pārvaldība ietver šādus posmus:

- risku identificēšana – iespējamo risku sākotnējā izvirzīšana, aprakstīšana, grupēšana pēc noteiktām pazīmēm, kā arī atbilstoša rīcība konstatējot jaunu risku procesa laikā;
- risku analīze un novērtēšana - riska iestāšanās varbūtības, riska ietekmes un riska līmeņa noteikšana;
- risku vadīšana – risku reģistra sagatavošana (aktualizācija reizi gadā) un uz tajā ietvertu informāciju balstīta lēmumu pieņemšana, nosakot risku īpašnieku, nepieciešamo rīcību riska novēršanai novēršanai (turpmāk – risku vadības plāns), par riska vadības plāna pasākumu īstenošanu atbildīgo personu informēšana par to nepieciešamo rīcību un tās īstenošanas termiņiem, kā arī rīcības riska novēršanai;
- risku uzraudzība – pieņemto lēmumu izpildes pārraudzība un kontrole, īstenotās rīcības efektivitātes novērtēšana.

Risku pārvaldības procesi LM un noteiktās atbildības raksturotas 3.pielikumā pievienotajā shēmā.

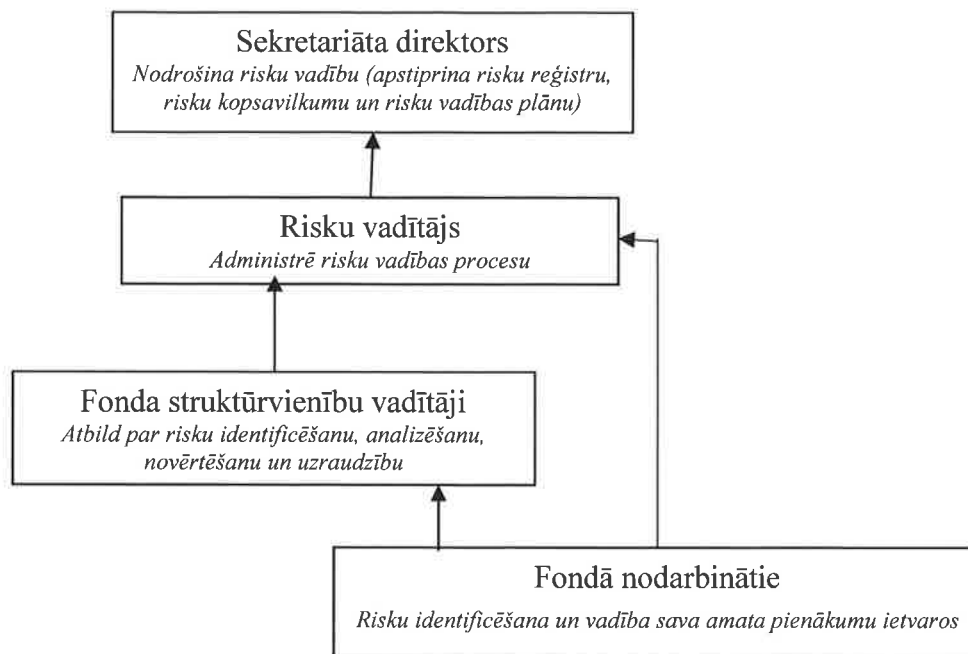
Apraksts par procedūrām SI

SIF sekretariāta Risku vadības kārtība noteikta SIF KVS.

Risku vadības kārtības mērķis ir nodrošināt vienotu un saskaņotu pieeju SIF sekretariāta risku vadības procesam.

Risku vadības kārtība nosaka kārtību, kādā tiek identificēti, analizēti, novērtēti un kontrolēti riski, nodrošināta risku vadības uzraudzība un noteikti risku vadībā iesaistīto dalībnieku pienākumi un atbildības sadalījums.

Risku vadība aptver visus SIF darbības procesus (skatīt shēmu Nr. 5).



Shēma Nr. 5. Risku vadības procesa shēma

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM vadlīnijas Nr. 1/VADL/EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 6/VADL/EAFVP;
- LM INA Nr. 1/NOT_EAFVP;
- LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP;
- SIF "Risku vadības kārtība";
- Risku kopsavilkums;
- Risku vadības plāns.

2.2.3. Turpmāk norādīto procedūru apraksts (kas rakstveidā jānodrošina VI un SI darbiniekiem; datums un atsauce)

2.2.3.1. *Procedūras, lai atbalstītu darbu, ko veic uzraudzības komiteja, kas izveidota ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 11. panta 1. punktu, ja vadošā iestāde ir atbildīga par sociālās iekļaušanas darbības programmas ("DP II") pārvaldību.*

Nav attiecināms.

2.2.3.2. *Procedūras sistēmai, kas paredzēta, lai vāktu, ierakstītu un datorizētā formā uzglabātu datus par katru darbību, kas nepieciešami uzraudzībai, izvērtēšanai, finanšu vadībai, pārbaudei un revīzijai, ieskaitot attiecīgā gadījumā datus par individuāliem dalībniekiem un datu par rādītājiem sadalījumu pēc dzimumiem, ja tas ir nepieciešams.*

Apraksts

Atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumiem Fonda IS (PEVS) uzdevums ir nodrošināt tās lietotājiem iespēju ievadīt, apkopot un uzglabāt datus, kas nepieciešami Fonda atbalstāmo darbību ieviešanas uzraudzību, novērtēšanu, finanšu vadību, kontroli un revīziju. SI kā PEVS pārzinis ir atbildīgs par pieejas nodrošināšanu lietotājiem atbilstoši to pilnvarām datu ievadīšanai un izmantošanai, saskaņā ar starpresoru vienošanās starp SIF, LM un FM 2. punktu.

Datu ievade PEVS notiek balstoties uz SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmatu, kurā aprakstītas visi procesi EAFVP darbību ieviešanai, uzraudzībai novērtēšanai, finanšu vadībai, kontrolei. Katra procesa apraksts pa soļiem ietver arī datu ievadi PEVS.

Lai nodrošinātu pareizu un atbilstošu datu ievadi PEVS, atsevišķi EAFVP modulim ir izstrādāti PEVS lietotāja ceļveži.

PEVS uzkrātie dati tiek izmantoti, lai arī pārējās Fonda vadībā iesaistītās institūcijas atbilstoši to kompetencei veiktu uzraudzības, novērtēšanas, finanšu vadības, kontroles un revīzijas funkcijas.

PEVS pilnveidošana, uzturēšana un autoruzraudzība tiek veikta SIF un SIA "Euroscreen" 26.07.2019. noslēgtā Līguma Nr. S-SIF-2019-10 par pakalpojumu sniegšanu ietvaros.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- Starpresoru vienošanās starp SIF, LM un FM;
- SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmata;
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas lietotāja ceļveži.

2.2.3.3. Procedūras vadošās iestādes oficiāli deleģēto funkciju uzraudzībai saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 31. panta 6. un 7. punktu.

Apraksts VI

SI likumā noteikto funkciju izpildes pārbaudes (skatīt shēmu Nr. 6.) pamatā ir Fonda ārējā normatīvā ietvarā precīzi nedefinētas funkcijas un to veikšanas nosacījumi:

- Fonda likuma 6. pantā noteiktās funkcijas, kuras VI deleģē SI (funkciju aprakstu skatīt šī VKS apraksta 2.13. apakšpunktā);
- pildot Fonda likumā noteiktos pienākumus, SI ir labklājības ministra funkcionālā pakļautībā, ko īsteno ar pilnvarotas amatpersonas, VI vadītāja starpniecību (Fonda likuma 6. panta (2) daļa);
- strīdu risināšanas kārtībā, kas noteikta Fonda likuma IV nodaļā, paredzētā VI atbildība SI pieņemto lēmumu apstrīdēšanas procesā;
- MK DP īstenošanas noteikumos paredzētās satura un kvalitātes prasības pārtikas un pamata materiālās palīdzības precēm un to nodrošināšanas kārtība (III nodaļa) un skaidri noteiktie nosacījumi PO atlases, vērtēšanas un apstiprināšanas procesam (VI nodaļa) un iezīmētā SI loma tai likumā noteikto īstenošanas funkciju nodrošināšanā. MK DP īstenošanas noteikumu pielikumos precīzi definētas gan preču satura un kvalitātes prasības, gan PO atlases kritēriji;

- MK DP uzraudzības noteikumos definētie Fonda risku vadības, dubultfinansēšanas risku novēršanas un krāpšanas apkarošanas pamatprincipi (V nodaļa), lēmumu par neatbilstību pieņemšana un neatbilstību uzskaitē un atgūšana (VI nodaļa), kā arī Fonda IS izveidošanā (VIII nodaļa) iezīmētā SI lomu tai likumā noteikto uzraudzības funkciju nodrošināšanā.

VI tieši iesaistās SI likumā noteikto funkciju nodrošināšanā:

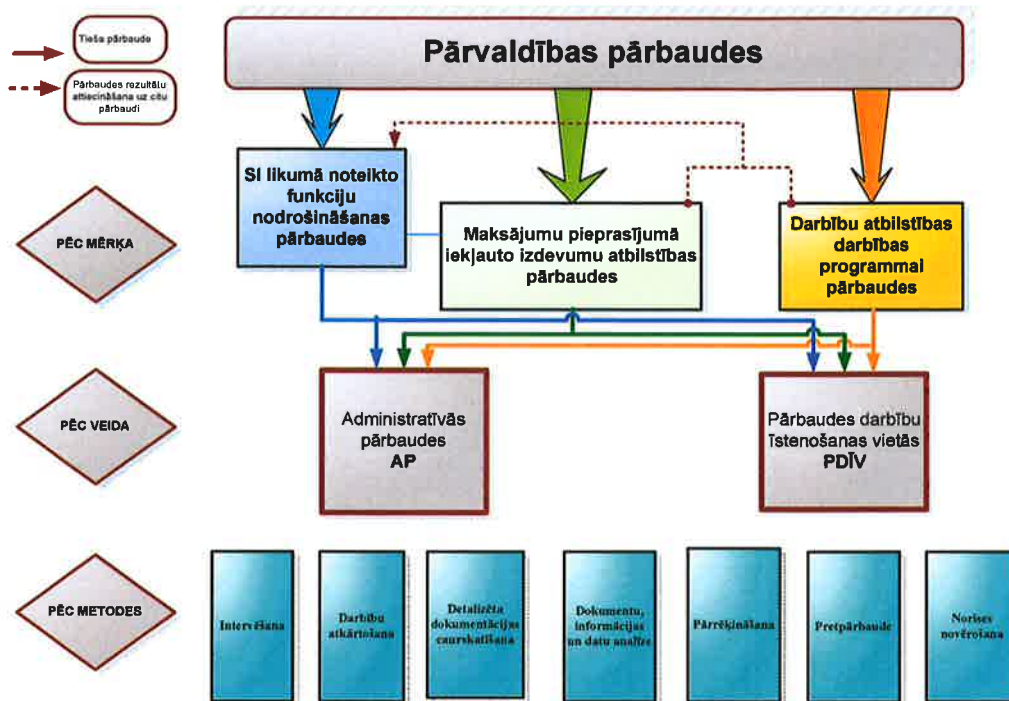
- izstrādājot un noslēdzot Starpresoru vienošanās starp VI un SI, paredzot konkrētus termiņus un rīcības funkciju izpildes nodrošināšanā, skatīt šī VKS apraksta 2.13. apakšpunktā;
- nepieciešamības gadījumā nodrošinot pārstāvniecību darbību atlases procesā.

LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP nosaka kārtību, kādā LM kā Fonda VI īsteno DP pārvaldību:

- maksājumu pieprasījumos iekļauto darbību atbilstības pārbaudes par pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču iegādi, transportēšanu, uzglabāšanu, izdalīšanu, papildpasākumu īstenošanu un Fonda vadībā iesaistīto iestāžu vadības un kontroles funkciju (turpmāk – tehniskā palīdzība) īstenošanu;
- Fonda vadībā iesaistīto iestāžu vadības un kontroles funkciju īstenošanas izdevumu atbilstības pārbaudes;
- atbalsta saņēmēja un pārbaudes veicēja funkciju nodalīšanu tehniskās palīdzības maksājuma pieprasījumos darbību atbilstības un izdevumu atbilstības pārbaudēs;
- SI likumā noteikto funkciju izpildes uzraudzību:
 - maksājumu pieprasījumos par pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču iegādi, transportēšanu, uzglabāšanu, izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu iekļauto izdevumu atbilstības izlases veida pārbaudes;
 - SI izstrādāto dokumentu un iekšējo normatīvo aktu projektu un to piemērošanas izvērtēšanu;
 - piedaloties SI PDĪV vai iniciējot tās;
 - DP darbību īstenošanas uzraudzību atbilstoši LM 12.10.2020. INA Nr. 4/NOT_EAFVP un izvērtējot darbību īstenošanas progresu (vispārējās uzraudzības nodrošināšana, finanšu pārvaldība un kontrole, iepirkumu plānošana un veikšana, noslēgto līgumsaistību izpilde, izmaiņas PO līgumos/vienošanās, PO konsultēšana, publicitāte un komunikācija ar sabiedrību u.c.);
 - PO atlases procesa uzraudzību;
- maksājumu pieteikumā iekļaujamās informācijas saskaņošanu, kas izriet no maksājumu pieprasījumā iekļauto darbību atbilstības un tehniskās palīdzības izdevumu atbilstības pārbaudes;
- neatbilstību administrēšanas un finanšu korekciju piemērošanas uzraudzību;
- pārbaudes VI identificētās jomās un aspektos saistībā ar DP īstenošanu, piemēram, nodrošinot risku vadību, izskatot pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču iegādes un transportēšanas nodrošināšanai veikto iepirkumu dokumentācijas atbilstību Fonda normatīvajam regulējumam, attiecīgā atbalsta veida izpētei, labās prakses piemērošanai u.c.

LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP aprakstīts pārbaudes process, noteiktas atbildīgās struktūrvienības, amatpersonas un termiņi pārbaudes veikšanai un pārbaudes rezultātu dokumentēšanai.

VI izmanto INA pielikumā pieejamo pārbaudes lapu - SI likumā noteikto funkciju izpildes novērtējuma veidlapu, gūstot priekšstatu par to, kā SI nodrošina tai likumā noteikto funkciju izpildi.



Shēma Nr. 6. Pārvaldības pārbaudes

SI likumā noteikto funkciju pārbaudes ir pārvaldības pārbažu sistēmas, kurā veic mērķētas SI likumā noteikto funkciju pārbaudes vai apvieno tās ar VI vai citu Fonda vadībā iesaistīto iestāžu pienākumos esošu funkciju vai uzdevumu nodrošināšanas, kas ir pēctecīgi saistīta ar SI atbildības funkciju izpildi, novērtējumu, daļa.

Lai gūtu pārliecību par atbilstošu SI likumā noteikto funkciju nodrošināšanu, VI veic:

- SI likumā noteikto funkciju izpildes novērtējumu sekojošos kritērijos:
 - PO atlases plānošana, norise, līgumu/vienošanās slēgšana, grozījumu veikšana, pārtraukšana;
 - iepirkumu plānošana, norise, noslēgto līgumsaistību izpilde, līgumu grozījumu veikšana;
 - idevumu attiecināšana;
 - PDĪV veikšana;
 - vispārējā uzraudzība, tajā skaitā finanšu pārvaldība, kontrole, iznākumu un rezultātu rādītāju uzraudzība, konsultēšana, informācijas sabiedrībai sniegšana u.c..

Pārbaudes noslēgumā VI sniedz secinājumu un nosaka ticamības līmeni (augsts, vidējs, zems) par SI likumā noteikto funkciju izpildi. Pamatojoties uz secinājumu, sagatavo informāciju par VI nepieciešamajām plānotajām darbībām, t.sk. par PDĪV, ja attiecināms.

VI nepieciešamības gadījumā izstrādā vadlīnijas vai vienotu skaidrojumu par konkrētu aspektu, kas izraisījis vai var izraisīt nepietiekamu SI likumā noteikto funkciju izpildi vai to subjektīvu interpretāciju.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

- Fonda likums;
- MK DP īstenošanas noteikumi;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 9/VADL/EAFVP
- Starpresoru vienošanās starp VI un SI;
- DP;
- Publisko iepirkumu likums (pieņemts Saeimā 15.12.2016, stājas spēkā ar 01.03.2017.).

2.2.3.4. Procedūras darbību novērtēšanai, atlasei un apstiprināšanai un to atbilstības piemērojamiem noteikumiem (Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 3. punkts) nodrošināšanai visā īstenošanas periodā un procedūras, kas paredzētas, lai nodrošinātu to, ka netiek atlasītas darbības, ja tās ir fiziski pabeigtas, vai pilnīgi īstenotas, pirms atbalsta saņēmējs ir pieteicies finansējumam (ieskaitot procedūras, kuras sadarbība iestāde izmanto, ja darbību novērtēšana, atlase un apstiprināšana ir deleģēta).

Apraksts

Fonda atbalstāmo darbību veidi, to kopējie un specifiskie kritēriji papildu prasības, atbilstības kritēriji un kvalitātes kritēriji, kurus piemēro PO atlasē, ir noteikti DP.

Fonda likums nosaka DP darbību īstenošanu, to tiesības un pienākumus:

- pārtikas un pamata materiālās palīdzības piegāde – FS (SIF) (24. pants);
- pārtikas un pamata materiālās palīdzības izdalīšana vistrūcīgākajām personām un papildpasākumus īstenošana – PO (23. pants), kuras SI izvēlas atklātā atlasē (13.–22. pants);
- tehniskās palīdzības darbības – Fonda vadībā iesaistītās institūcijas jeb VI (5. pants), SEI (8. pants), RI (7. pants) un SI (6. pants).

SI un FS slēdz vienošanos par darbības īstenošanu, uzraudzību un kontroli. Procedūra attiecībā uz vienošanās slēgšanu, standarta vienošanās paraugs, (pielikumā) noteikts, SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmatas 6. nodaļā “Vienošanos ar finansējuma saņēmēju” FS veic pārtikas un pamata materiālās palīdzības piegādātāja atlasi Publiskā iepirkuma procedūras veidā. Pēc nepieciešamības Publiskā iepirkuma komisijā piedalās viens VI pārstāvis, kā nozares eksperts.

SI organizē PO atlasī (skatīt 4. pielikumā pievienotajā shēmā) saskaņā ar MK DP īstenošanas noteikumu VI nodaļā noteikto kārtību, izvērtēšanu veicot pēc MK noteikumu 4. pielikumā noteiktajiem kritērijiem, kas izstrādāti pēc DP noteiktajiem darbību atlases un PO atlases kritērijiem. PO atlases komisijā piedalās vismaz viens VI vai LM pārstāvis (Fonda likuma 15. pants). SI ar atlasē izraudzītām PO slēdz līgumu/vienošanos par pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču un gatavu maltīšu izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu.

SI procedūras saistībā ar PO atlasī, vērtēšanu un apstiprināšanu ir noteiktas SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmatas 7. nodaļā “Partnerorganizāciju atlase”.

Ar SIF 18.12.2014. rīkojumu Nr. p-153 “Par partnerorganizāciju atlases dokumentācijas apstiprināšanu” ir apstiprināts PO 1. atlases nolikums un atlases iesnieguma veidlapa un noteikts iesniegumu iesniegšanas termiņš. Attiecīgi ar SIF

30.03.2016. rīkojumu Nr. p-51 PO 2. atlases dokumenti un ar SIF 19.10.2017. rīkojumu Nr. p-144 PO 3. atlases dokumenti, ar SIF 30.10.2020. rīkojumu Nr. 1-3.1/2020/21 PO 4. atlases dokumenti. Informācija par izsludināto PO atlasī publicē oficiālajā laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" un SIF mājaslapā www.sif.gov.lv. SIF mājas lapā ir pieejami visi PO atlases dokumenti – EAFVP normatīvie dokumenti, atlases nolikums, atlases veidlapa, metodiskie norādījumi veidlapas aizpildīšanai. PO pretendentiem ir iespēja uzdot jautājumus par atlasī un iesnieguma veidlapas aizpildīšanu. Jautājumi un atbildes tiek publicēti SIF mājaslapā.

Iespējamo pretendentu informēšanai par atlasī tiek organizēti reģionālie semināri. 2020. gadā ārkārtējās situācijas laikā, ievērojot noteiktos ierobežojumus, 4. atlases pretendentiem tika organizēta attālināts seminārs Zoom vietnē.

Iesniegtie PO atlases iesniegumi tiek reģistrēti to iesniegšanas secībā, ņemot vērā iesniegšanas veidu (klātienē, pa pastu, elektroniski, tiešsaistē).

PO atlases iesniegumu vērtēšanai tiek izveidota PO atlases komisija, ar SIF 12.02.2015. rīkojumu Nr. p-21A apstiprināts komisijas sastāvs un nolikums. Ar SIF 05.05.2016. rīkojumu Nr. p-81 apstiprināts PO atlases komisijas sastāvs. Ar SIF 09.12.2020. rīkojumu Nr. 1-3.1/2020/25 apstiprināts PO atlases komisijas sastāvs. Komisijas kompetencē ir PO atlases iesniegumu izvērtēšana atbilstoši atlases nolikumam un atzinuma sagatavošana SI, kas, pamatojoties uz atzinumu, pieņem lēmumu piešķirt tiesības būt par PO, piešķirt tiesības būt par PO ar nosacījumu vai noraidīt tiesības būt par PO. Visi komisijas locekļi, novērotāji un SI darbinieki, kas piedalās atlases iesniegumu vērtēšanā apliecina, ka apņemas ievērot konfidencialitāti un neatrodas interešu konflikta situācijā.

Tehniskās palīdzības darbības īsteno Fonda likumā noteiktās Fonda vadībā iesaistītās institūcijas atbilstoši ārējos un iekšējos normatīvos aktos Fonda īstenošanas un uzraudzības jomā noteiktajam.

VI ir atbildīga par DP un ārējo normatīvo aktu grozījumu organizēšanu, ja tādi ir nepieciešami DP atbalstāmo darbību ieviešanai.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- DP;
- Fonda likums;
- Publisko iepirkumu likums (pieņemts Saeimā 15.12.2016., stājas spēkā ar 01.03.2017.);
- MK DP īstenošanas noteikumi;
- SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmata;
- SIF 12.02.2015. rīkojums Nr. p-21A "Par partnerorganizāciju atlases komisijas un komisijas nolikuma apstiprināšanu";
- SIF 05.05.2016. rīkojums Nr. p-81 "Par partnerorganizāciju atlases komisijas sastāva apstiprināšanu";
- SIF 09.12.2020. rīkojums Nr. 1-3.1/2020/25 "Par partnerorganizāciju atlases komisiju".

2.2.3.5. Procedūras, lai nodrošinātu atbalsta saņēmējam dokumentu, kurā izklāstīti katras darbības atbalsta nosacījumi, ieskaitot procedūras, lai nodrošinātu to, ka atbalsta saņēmēji uztur vai nu atsevišķu uzskaites sistēmu, vai atbilstīgu uzskaites kodu visiem darījumiem saistībā ar darbību.

Apraksts

Procedūras attiecībā uz līguma/ vienošanos slēgšanu ar FS un PO noteiktas attiecīgi SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmatas 6. nodaļā “Vienošanās ar finansējuma saņēmēju” un 7. nodaļā “Partnerorganizāciju atlase”. Rokasgrāmatas 6. un 7. nodaļas pielikumā iekļauti vienošanās/ līguma paraugi.

SI un PO līguma/vienošanās pamatsaturu nosaka MK DP īstenošanas noteikumu VII nodaļa.

Līgumā /vienošanās iekļauts līguma /vienošanās mērķis, priekšmets, termiņi, PO vai FS tiesības un pienākumi, konfidencialitātes un publicitātes nosacījumi, apvienības dalībnieku sadarbības nosacījumi (ja attiecināms), pārskatu iesniegšanas un apstiprināšanas kārtība, atbalsta komplektu piegādes plānošanas nosacījumi, maksājumu aprēķinu un izmaksas kārtība, finansēšanas nosacījumi (tai skaitā, ieturēšana un atmaksa), atbalstāmo darbību īstenošanas dokumentācija (tai skaitā uzglabāšana), grāmatvedības uzskaitē, nodalot atsevišķu uzskaites kodu, PDĪV un citas kontroles, līguma/vienošanās grozīšanas un pārtraukšanas nosacījumi.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP īstenošanas noteikumi;
- SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmata.

2.2.3.6. Darbību pārbaudes procedūras (saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 4.–7. punkta prasībām), tostarp, lai nodrošinātu darbību atbilstību Savienības politikas virzieniem (piemēram, tiem, kas saistīti ar vienlīdzības veicināšanu starp vīriešiem un sievietēm, nediskrimināciju, pieejamību cilvēkiem ar invaliditāti, publisko iepirkumu, vides noteikumiem, jo īpaši noteikumiem pret pārtikas izšķērdēšanu, noteikumiem par patēriņa preču drošumu un sabiedrības veselību), un iestāžu vai struktūru, kuras veic šādas pārbaudes, identifikācija. Aprakstā ir jāietver administratīvās pārvaldības pārbaudes attiecībā uz katru atbalsta saņēmēju iesniegto atmaksājuma pieteikumu un darbību pārvaldības pārbaudes uz vietas, kuras var veikt izlases veidā. Ja pārvaldības pārbaudes ir deleģētas sadarbības iestādei, aprakstā ir jāiekļauj procedūras, kuras sadarbības iestāde piemēro šādām pārbaudēm, un procedūras, kuras vadošā iestāde piemēro, lai uzraudzītu sadarbības iestādei deleģēto funkciju izpildes efektivitāti. Biežumam un tvērumam ir jābūt proporcionālam darbībai sniegtā publiskā atbalsta apmēram un riska līmenim, kas apzināts šajās pārbaudēs un revīzijas iestādes veiktajās revīzijās attiecībā uz pārvaldības un kontroles sistēmu kopumā.

Apraksts par procedūrām VI

Fonda likuma 5. panta ir noteiktas VI tiesības ierosināt un veikt Fonda ieviešanas kontroli un auditu, pieprasīt un saņemt no Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām, PO un FS informāciju, kas nepieciešama Fonda vadības nodrošināšanai, piedalīties EAFVP regulas 32. panta 5. punkta "b" apakšpunktā minētajās SI veiktajās pārbaudēs, tai skaitā sniegt SI priekšlikumus attiecībā uz pārbaudes apjomu un norises laiku, kā arī sniegt atzinumu par minētajās pārbaudēs konstatēto.

MK DP uzraudzības noteikumos IV nodaļā noteikts, ka VI ir tiesības piedalīties SI veiktajās pārbaudēs. Informāciju Fonda vadībā iesaistīto institūciju veiktajām pārbaudēm apkopo Fonda IS, (MK DP uzraudzības noteikumu VIII nodaļa).

EAFVP regulas preambulas 51. punktā noteiks, ka darbību revīzijas biežumam vajadzētu būt samērīgam ar ES atbalsta apjomu no Fonda. Paredzēts samazināt veikto revīziju skaitu, ja kopējie atbilstīgie izdevumi par darbību nepārsniedz 150 000 *euro*.

MK DP uzraudzības noteikumu III nodaļa nosaka, ka SI pārbauda, vai PO īsteno atbalstāmās darbības saskaņā ar savstarpēji noslēgto līgumu vai vienošanos. SI nosaka riska kategorijas iekšējos normatīvajos aktos Fonda īstenošanas un uzraudzības jomā un veic PDĪV.

VI nodrošinot DP pārvaldību, t.sk. SI likumā noteikto funkciju izpildes uzraudzību ņem vērā VI rīcībā esošo informāciju par Fonda vadībā un uzraudzībā iesaistīto institūciju pārbažu rezultātiem un identificētajiem riskiem, Fonda lietderības un efektivitātes novērtējumā identificētajiem aspektiem, kā arī EK sniegto informāciju, no trešajām personām saņemtās sūdzības u.tml.

Vienotas izpratnes, par Fonda horizontālo principu īstenošanu 2014.-2020. gada plānošanas periodā īstenojamās DP darbībās, nodrošināšanai, VI izstrādājusi LM vadlīnijas Nr. 4/VADL/EAFVP, kas nosaka katra principa skaidrojumu un ieteicamos pasākumus principu ievērošanai DP darbībās. Vadlīniju 5. punkts nosaka, ka DP darbību ietvaros nodrošināmi šādi horizontālie principi:

- Dzimumu līdztiesība;
- Diskriminācijas aizliegums;
- Vides pieejamība;
- Atklāta dalībnieku atlase;
- Vides aizsardzība un pārtikas preču drošums;
- Sabiedrības veselība;
- Partnerība, ieinteresēto pušu iesaiste;
- Administratīvā sloga mazināšana atbalsta saņēmējiem.

HP principu ievērošanas uzraudzība paredzēta LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP, kas nosaka, ka pārbaudēs darbību īstenošanās vietās un maksājuma pieprasījumā iekļauto darbību atbilstības pārbaudēs pārbaudes veicējs pārlicinās, vai atbalsta saņēmējs ir īstenojis specifiskas aktivitātes horizontālo principu ievērošanai un vai tās atbilst LM vadlīnijām Nr. 4/VADL/EAFVP.

Apraksts par procedūrām SI

Pārbaudes, ko SI veic atbalstāmo darbību īstenošanas vietā (skatīt 5. pielikumā iekļauto shēmu) noteiktas MK DP uzraudzības noteikumu III nodaļā. Detalizēti pārbažu veikšanas soļi aprakstīti SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.2.5. sadaļā “Risku izvērtējums un pārbaudes atbalstāmo darbību īstenošanas vietā”. Procedūra paredz pārbažu apjoma noteikšanu balstoties uz risku izvērtējumu, pārbažu plānošanu, pārbaudes norisi, pārbaudes ziņojuma un citas dokumentācijas (ja attiecināms) sagatavošanu, PO vai FS informēšanu par pārbaudes rezultātiem, ieteikumu ieviešanas uzraudzību, atkārtotas pārbaudes (ja attiecināms).

Pārbaudes ietver arī jautājumus attiecībā uz ES horizontālās politikas īstenošanu atbalsta sniegšanas vietās (vīriešu un sievietes līdztiesība, nediskriminācija, pieejamība personām ar funkcionāliem traucējumiem, noteikumi saistībā ar pārtikas atkritumiem, patēriņa produktu drošību).

Dokumentu pārbaudes, t.i. FS maksājumu pieprasījumu pārbaudes nosaka DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 9., 10. punkts.

Fonda likuma 23. panta (1) daļas 3. punkts paredz, ka PO iesniedz SI pārskatus par atbalsta komplektu un maltīšu izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanu Pārskatos tiek iekļauta arī sadaļa par ES horizontālās politikas īstenošanu. SI veic šo pārskatu izvērtēšanu saskaņā ar SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.3. sadaļu “Ziņojumi un pārskati”.

Atskaitīšanās nosacījumi FS un PO atrunāti līgumā vai vienošanās (līguma/vienošanās forma noteikta SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 6. nodaļā “Vienošanās ar finansējuma saņēmēju” un 7. nodaļā “Partnerorganizāciju atlase”, tajā skaitā termiņi, pārskatu forma (pārskatos iekļaujamā informācija), pārskatu iesniegšanas veids (pārskatus var iesniegt papīra formā, elektroniski (ar drošu elektronisko parakstu), tiešsaistē PEVS).

SI veic FS iepirkuma dokumentācijas pirmspārbaudes un iepirkuma norises pārbaudes izmantojot www.esfondi.lv iekļautās attiecīgās Iepirkumu uzraudzības biroja izstrādātās metodikas iepirkumu pirmspārbaudžu veikšanai sadarbības iestādēm¹, un sagatavo atzinumu par pārbaudes rezultātu FS saskaņā ar vienošanās starp SI un FS 4.6. punktu. SI veic šo pārbaudi saskaņā ar EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.2.2.3. sadaļu „SI iepirkuma pirmspārbaudes veikšana”.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- EAFVP regula;
- LM vadlīnijas Nr. 4/VADL/EAFVP;
- MK DP īstenošanas noteikumi;
- Vienošanās starp SI un FS;
- SIF EAFVP vadības procedūru rokasgrāmata.

2.2.3.7. Procedūru apraksts, saskaņā ar kurām atmaksājuma pieteikumi tiek saņemti no atbalsta saņēmējiem, pārbaudīti un apstiprināti un saskaņā ar kurām maksājumi atbalsta saņēmējiem tiek atļauti, izpildīti un uzskaitīti (ieskaitot procedūras, kuras izmanto sadarbības iestāde, ja atmaksājuma pieteikumu apstrāde ir deleģēta), lai tiktu ievērots maksājumu atbalsta saņēmējiem 90 dienu termiņš, kas noteikts Regulas (ES) Nr. 223/2014 42. panta 2. punktā.

Apraksts par procedūrām SI

Maksājumi PO, saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 8. punktu, tiek veikti balstoties uz PO iesniegtajiem pārskatiem (skatīt 2.2.3.6. apakšpunktu). PO iesniegto pārskatu izvērtēšanas un apstiprināšanas procedūra noteikta SIF EAFVP

¹ <http://esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>: “Metodika par iepirkumu pirmspārbaudžu veikšanu sadarbības iestādei”

procedūru rokasgrāmatas 8.3. sadaļā “Ziņojumi un pārskati” 8.3.3.2. sadaļā “Partnerorganizācijas pārskats”, skatīt 6. pielikumā iekļauto shēmu.

SI atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 10. punktam izskata un apstiprina FS maksājuma pieprasījumus, kas sagatavoti saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 9. punktu un vienošanās ar FS noteiktajām prasībām. Procedūra FS maksājumu pieprasījumu izskatīšanai noteikta SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.3.4. sadaļā “Finansējuma saņēmēja maksājuma pieprasījums”, skatīt 7. pielikumā iekļauto shēmu.

SI atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 11. punktam un Starpresoru vienošanās starp VI un SI 2.13. punktam, reizi ceturksnī iesniedz VI maksājuma pieprasījumu par pārskata periodā veiktajiem maksājumiem PO un FS apstiprinātajiem veiktajiem maksājumiem.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- Starpresoru vienošanās starp VI un SI;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

2.2.3.8. To iestāžu vai struktūru identifikācija, kuras īsteno atmaksājuma pieteikuma apstrādes katru posmu, ieskaitot plūsmkarti, kurā attēlotas visas iesaistītās struktūras.

Apraksts par procedūrām VI

Maksājuma pieprasījuma apstrādes pamatā ir šādos Fonda ārējos un LM iekšējos normatīvajos aktu ietvaros precīzi nodefinētas Fonda vadībā iesaistīto institūciju funkcijas un to veikšanas nosacījumi:

- MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļa nosaka SI uzdevumus FS maksājuma pieprasījuma un no PO pārskatiem sagatavotā maksājuma pieprasījuma pārbaudei un ar VI saskaņošanas kārtību;
- Starpresoru vienošanās starp VI un SI, un starp VI un RI paredz maksājuma pieprasījumu iesniegšanas VI termiņus;
- LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP noteiktas procedūras saistībā ar maksājumu pieprasījumu pārbaudēm;
- LM vadlīnijās Nr. 3/VADL/EAFVP noteikti attiecināmo izmaksu pamatojošo dokumentu veidi, kuri jāpievieno maksājuma pieprasījumam;
- LM vadlīnijās Nr. 7/VADL/EAFVP noteikta maksājuma pieprasījuma veidlapa (ar pielikumiem) un tās aizpildīšanas kārtība.

VI veic maksājuma pieprasījumu pārbaudes un saskaņošanu pa šādiem soļiem:

- 1) FS līgumā vai vienošanos noteiktajā kārtībā iesniedz SI maksājuma pieprasījumu un pamatojošos dokumentus;
- 2) SI pārbauda FS iesniegto maksājuma pieprasījumu un tajā iekļauto izdevumu pamatojošos dokumentus vai apliecinātas kopijas, apstiprina attiecināmo izdevumu summu;

- 3) VI saņem no SI pārbaudītu un apstiprinātu FS maksājuma pieprasījumu un maksājuma pieprasījumu par PO izmaksātām summām, kura pielikumā ir „Apliecinājums izdevumu sertificēšanai”;
- 4) VI saņem no SI un RI maksājuma pieprasījumu par tehniskās palīdzības finanšu izlietojumu, kura pielikumā ir „Apliecinājums izdevumu sertificēšanai”;
- 5) LM (VI un SEI) maksājuma pieprasījumu par tehniskās palīdzības finanšu izlietojumu, kura pielikumā ir „Apliecinājums izdevumu sertificēšanai”, iesniedz pārbaudei LM Iekšējā audita departamenta atbildīgajam darbiniekam, kurš norīkots veikt Fonda LM tehniskās palīdzības maksājuma pieprasījumu pārbaudes;
- 6) LM Iekšējā audita departamenta atbildīgais darbinieks pēc LM maksājuma pieprasījumu pārvaldības pārbaudes iesniedz to VI;
- 7) VI vadītājs pēc iepriekšminētās informācijas saņemšanas, sagatavo “Apliecinājumu finanšu pārvaldībai”, kurā apliecina, ka dati ir pilnīgi un precīzi, izdevumi ir izmantoti paredzētajam mērķim, un saskaņā ar prasībām, kas noteiktas ES un Latvijas Republikas normatīvajos aktos, izdevumi veikti izmaksu periodā, ieviestā vadības un kontroles sistēma nodrošina veikto darījumu likumību un pareizību, veiktajās kontrolēs nav konstatēti trūkumi, risks vai neprecizitātes, kā arī pārkāpumi, kas apdraud Fonda vadības un kontroles sistēmas darbību un nav saņemta informācija, kas liegtu sertificēt izdevumus.

Iestāžu un amatpersonu, kuras iesaistītas maksājuma pieprasījuma apstrādē, rīcības pa soļiem un atbildībām ietvertas 8. pielikumā pievienotajā shēmā.

Apraksts par procedūrām SI

SI veic PO pārskatu par atbalsta komplektu izdalīšanu un papildus pasākumu īstenošanu atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumu 8. punktam izskatīšanu un apstiprināšanu un veic maksājumu PO, balstoties uz maksājuma aprēķinu. Reizi ceturksnī saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu 11. punktu SI sagatavo un iesniedz SEI ar VI saskaņotu maksājuma pieprasījumu par PO veiktajiem maksājumiem attiecīgajā ceturksnī (skatīt 6. pielikumā pievienoto shēmu). SI veicamās darbības, termiņi un atbildīgie noteikti SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.3. sadaļā “Ziņojumi un pārskati”. Darbības attiecībā uz maksājumu veikšanu noteiktas SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 9.2. sadaļā “Maksājumu veikšana”.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- Starpresoru vienošanās starp VI un SI;
- LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 3/VADL/EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 7/VADL/EAFVP;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

2.2.3.9. Apraksts, kā vadošā iestāde sertifikācijas iestādei nodod informāciju, tostarp informāciju par trūkumiem un/ vai pārkāpumiem (tostarp par iespējamu vai konstatētu krāpniecību), kuri konstatēti, Savienības vai valsts struktūrām veicot pārvaldības pārbaudes, revīzijas un kontroles, un to pēckontroli.

Apraksts par procedūrām VI

VI vienu reizi ceturksnī saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu 11., 12. un 13. punktā noteikto un starpresoru vienošanās noteiktajos termiņos, pēc atbilstošu maksājumu pieteikumā iekļaujamo izdevumu pārbaūžu veikšanas (skatīt 2.2.3.3. apakšpunktu) saskaņo informāciju maksājumu pieteikumam un pēc pārvaldības pārbaudes, sagatavo “Apliecinājumu finanšu pārvaldībai”, ko iesniedz SEI.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM 02.12.2019. INA Nr. 8/NOT_EAFVP.

2.2.3.10. *Apraksts, kā vadošā iestāde revīzijas iestādei nodod informāciju, tostarp informāciju par trūkumiem un/vai pārkāpumiem (tostarp par iespējamu vai konstatētu krāpniecību), kuri konstatēti, Savienības vai valsts struktūrām veicot pārvaldības pārbaudes, revīzijas un kontroles, un to pēckontroli.*

Apraksts

MK DP uzraudzības noteikumu 54. punktā ir noteikts, ka SI ievada Fonda IS informāciju par konstatēto neatbilstību. SI ievadītā informācija, tai skaitā lēmums par neatbilstību, lēmuma datums, atklāšanas veids, veicamā tālākā rīcība, ir pieejama RI kā sistēmas lietotājiem.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- Starpresoru vienošanās starp LM, SIF un FM.

2.2.3.11. *Atsauce uz valsts noteikumiem par atbilstību, kurus noteikusi dalībvalsts un kuri ir piemērojami darbības programmai.*

Apraksts

Ievērojot EAFVP regulas par izmaksām, kuras ir un kuras nav tiesīgas saņemt atbalstu no DP, nosacījumus, MK DP īstenošanas noteikumi nosaka šādu izmaksu attiecināmības un vienkāršoto izmaksu piemērošanas nosacījumus un kārtību:

- tiešās attiecināmās izmaksas:
 - FS norēķini ar piegādātāju par atbilstoši piegādes līgumam uz PO noliktavām nogādāto pārtiku vai pamata materiālās palīdzības precēm;
 - pievienotās vērtības nodokļa izmaksas, ja tās nav atgūstamas atbilstoši normatīvajiem aktiem nodokļu politikas jomā;
 - tehniskās palīdzības izmaksas, kuras ir attiecināmas DP tehniskās palīdzības īstenošanai jeb Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām;
- netiešās attiecināmās izmaksas jeb SI veiktie maksājumi PO, kuru piemērošanas kārtību SI nosaka līgumā vai vienošanās tekstā ar PO:
 - 5 % apmērā no personām izdalīto pārtikas un/vai pamata materiālās palīdzības preču vērtības par to uzglabāšanas un izdalīšanas administrēšanu;
 - 5 % apmērā no personām izdalītās pārtikas un/vai pamata materiālās palīdzības preču vērtības par papildpasākumu īstenošanu;

- 5 % apmērā no partnerorganizācijām paredzēto individuālās aizsardzības līdzekļu un materiālu vērtības par atbalsta komplektu uzglabāšanas un izdalīšanas administrēšanu un papildpasākumu īstenošanu drošā vidē;
- neattiecināmās izmaksas, kas ir FS organizētā iepirkuma administrēšanas izmaksas un ko finansē no valsts budžeta līdzekļiem;

Izmaksas, kuras vienlaikus tiek segtas no diviem vai vairākiem finansējuma avotiem, tai skaitā Eiropas Sociālā fonda un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļiem, ir neatbilstošas un netiek segtas no Fonda līdzekļiem.

Papildus ārējam regulējumam VI vadlīnijās Nr. 3/VADL/EAFVP ir iekļauti šādi papildu izmaksu attiecināmības nosacījumi:

- izdevumi ir veikti darbības programmas darbību nodrošināšanai izmaksu periodā, ko nosaka EAFVP regulas 22. panta 2. punkts;
- preces ir iegādātas, pakalpojumi ir sniegti, un izdevumi ir faktiski veikti;
- izdevumi radušies, piemērojot atbilstošu iepirkumu regulējošo normatīvo bāzi (ja attiecināms).

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- MK DP īstenošanas noteikumi;
- LM INA Nr. 2/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 3/VADL/EAFVP.

2.2.3.12. Procedūras, kurās sagatavo un iesniedz Komisijai gada un nobeiguma ziņojumus par īstenošanu (Regulas (ES) Nr. 233/2014) 32. panta 2. punkta b) apakšpunkts), un attiecībā uz DP II – procedūras, kurās apkopo un paziņo uzticamus datus par rādītājiem (Regulas (ES) Nr. 223/2014) 32. panta 2. punkta a) apakšpunkts).

Apraksts par procedūrām VI

Kārtība, kādā VI sagatavo un iesniedz EK DP gada īstenošanas un nobeiguma ziņojumus par Fonda darbību ieviešanu noteikta LM 12.10.2020. INA Nr. 4/NOT_EAFVP.

Ziņojumu sagatavošanu VI nodrošina atbilstoši Regulai Nr. 1255/2014, un iesniegšanu EK, ievērojot EAFVP regulas 13. pantā noteikto termiņu.

Ziņojumu sagatavošanai VI sadarbojas ar SI un šim nolūkam izveidoto DP īstenošanas konsultatīvo darba grupu.

Ziņojumu sagatavošanai VI pamatā izmanto Fonda IS, Fonda vadībā iesaistīto institūciju sniegto informāciju par darbību īstenošanas progresu un darbības programmas lietderības un efektivitātes novērtējuma ziņojumus, kuros iekļauti dati arī par gala saņēmēju strukturētiem apsekojumiem.

Ziņojumi tiek iesniegti EK ES dokumentu elektroniskās apmaiņas datu apmaiņas sistēmā (SFC2014).

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- EAFVP regula;
- Regula Nr. 1255/2014;
- LM 12.10.2020. INA Nr. 4/NOT_EAFVP;
- LM INA Nr. 6/NOT_EAFVP.

2.2.3.13. *Procedūras, lai izstrādātu pārvaldības deklarāciju (Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 4. punkta e) apakšpunkts).*

Apraksts par procedūrām VI

Kārtība, kādā VI sagatavo Fonda pārvaldības deklarāciju, noteikta LM INA Nr. 10/NOT_EAFVP II nodaļā (skatīt 9. pielikumā pievienoto shēmu).

Fonda pārvaldības deklarāciju izstrādā VI, atbilstoši Finanšu regulas 63. panta 6. punktam, EAFVP regulas 32. panta 4. punktam un regulas Nr. 2015/1386 I pielikumam, kas nosaka pārvaldības deklarācijas modeli, izmantojot Fonda IS. Deklarācija tiek iesniegta EK ES dokumentu elektroniskās datu apmaiņas sistēmā (SFC2014).

VI, sagatavojot pārvaldības deklarāciju, gūst pārliecību un saskaņo pārskatā iekļaujamos datus par veiktajiem izdevumiem grāmatvedības gadā.

Apliecina, ka informācija par izdevumiem, kas radušies attiecīgajā pārskata periodā un iesniegti EK līdzekļu atmaksas nolūkā, ir pareiza, pilnīga un precīza, izdevumi ir izmantoti DP paredzētajam mērķim un un ieviestā vadības kontroles sistēma nodrošina nepieciešamās garantijas darījumu likumībai un pareizībai.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Finanšu regula;
- EAFVP regula;
- Regula Nr. 2015/1386;
- LM INA Nr. 10/NOT_EAFVP.

2.2.3.14. *Procedūras, kurās izstrādā nobeiguma revīzijas ziņojumu un veikto kontroļu gada kopsavilkumu, ieskaitot sistēmās konstatēto kļūdu un trūkumu būtības un apmēra, kā arī veikto vai plānoto koriģējošo darbību analīzi (Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 4. punkta e) apakšpunkts).*

Apraksts par procedūrām VI

Kārtība, kādā VI sagatavo veikto kontroļu gada kopsavilkumu, noteikta LM INA Nr. 10/NOT_EAFVP III nodaļā (skatīt 9. pielikumā pievienoto shēmu).

Veikto kontroļu gada kopsavilkumu izstrādā VI, atbilstoši Finanšu regulas 63. panta 5. (b) apakšpunktam un EAFVP regulas 32. panta 4. daļai, izmantojot SI, SEI un RI ievietoto informāciju Fonda IS un LM EAFVP ārējo auditu uzskaites reģistrā apkopoto informāciju par veiktajām pārbaudēm, kontrolēm, auditiem, revīzijām, tajā skaitā,

pārbaudes lapu konstatējumiem un ziņojumiem par kontroles rezultātā izteiktajiem ieteikumiem un rīcības plāniem ieteikumu ieviešanai, kā arī lēmumus par neatbilstoši veiktajiem izdevumiem.

Veikto kontroļu gada kopsavilkums tiek iesniegts EK ES dokumentu elektroniskās apmaiņas datu apmaiņas sistēmā (SFC2014).

VI gada kopsavilkumā iekļauj šādu informāciju:

- informāciju par galīgajām revīzijām un kontrolēm VI, SEI un SI (RI sistēmas auditiem, darbību un pārskatu revīzijām, un citām revīzijām), kā arī veiktajām darbībām vai sistēmiskiem uzlabojumiem, ja attiecināms; VI, SEI un SI veikto administratīvo pārbažu rezultātu analīzi un izvērtējumu, plānotajām vai veiktajām korektīvajām darbībām;
- VI, SEI un SI veikto PDĪV galvenajiem rezultātiem un identificēto kļūdu veidiem, plānotajām vai veiktajām korektīvajām darbībām;

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Finanšu regula;
- EAFVP regula;
- LM INA Nr. 10/NOT_EAFVP.

2.2.3.15. *Procedūras saistībā ar saziņu ar darbiniekiem, kuri īsteno iepriekš minētās procedūras, kā arī norāde par organizēto/paredzēto apmācību un izdotajiem norādījumiem (datums un atsauce).*

Apraksts VI

Saskaņā ar LM iekšējos noteikumus noteikto LM lietvedis atbilstoši dokumenta izstrādātāja norādījumiem nosūtīšanas lapā nodrošina izstrādātās procedūras vai tās grozījumu kopijas nodošanu personai vai struktūrvienībai, kurai šī procedūra ir saistoša.

Atbilstoši LM personāla vadības politikā noteiktajai kompetencei gan Personāla un dokumentu pārvaldības departaments, gan struktūrvienības vadītājs vai viņa norīkots pieredzējis kolēģis nodrošina jauna darbinieka ievadīšanu darbā, tajā skaitā iepazīstināšanu ar amata pienākumu pildīšanai nepieciešamajām procedūrām.

Procedūras (metodikas, vadlīnijas u.c.), kuras ir saistošas ne tikai LM darbiniekiem, tiek publicētas LM tīmekļa vietnē Fonda sadaļā.

LM personāla vadības politikas pamatprincipi paredz veicināt darbinieku attīstību un pilnveidošanos, tajā skaitā:

- iekšējo darbinieku attīstību un pilnveidošanos (LM rīkoti semināri, jaunu uzdevumu deleģēšana, pieredzes apmaiņa, darbs darba grupās, dalība dažādu projektu izstrādē un ieviešanā, kopēja problēmu risināšana);
- ārējo pilnveidošanos un attīstību (kursi, semināri, darbs starpinstitucionālajās darba grupās, projektos).

Visiem Fonda vadībā iesaistītiem jaunajiem LM darbiniekiem ir bijusi nodrošināta personāla vadības politikā paredzētā ievadapmācība. Personāla tālāka pilnveidošanās tiks nodrošināta LM personāla kompetenču paaugstināšanas un attīstības sistēmas

ietvaros, tajā skaitā ņemot vērā vajadzības, kas noteiktas atbilstoši struktūrvienību funkcijām un amatpersonas darbības un to rezultātu vērtēšanas rezultātā.

Apraksts SI

SI personāla vadības politika, tai skaitā darbinieku apmācība, jauno darbinieku apmācība, darbinieku novērtēšana (arī par apmācību vajadzībām) noteikta noteikta SIF sekretariāta darbinieku atlīdzības noteikumos, darba izpildes novērtēšanas noteikumos. Kopējā atbildība par cilvēkresursu attīstību fondā ir SIF vadībai, kas pārrauga apmācību vajadzību identificēšanu, apstiprina detalizētu apmācību plānu un uzrauga tā ieviešanu sadarbībā ar personāla speciālistu - lietvedi un struktūrvienību vadītājiem.

Reizi nedēļā notiek SIF sekretariāta vadības sanāksmes. Šo sanāksmju mērķis ir:

- informēt par aktualitātēm, kas skar SIF darbību;
- plānot fonda sekretariāta darbību;
- ziņot par padarīto un plānoto;
- izdiskutēt neskaidros jautājumus;
- apmainīties ar informāciju.

Nodaļu sanāksmes un/vai pārrunas notiek katru nedēļu (vienu reizi nedēļā), tās ietvaros nodaļu vadītājs informē attiecīgo nodaļu darbiniekus par aktualitātēm, kas attiecas uz SIF un/vai nodaļas darbību, t.sk. izskaidro darba procesu norisi, iekšējo un/vai ārējo normatīvo aktu grozījumu izmaiņu būtību u.c.

Izpratni par veicamajām darbībām un procesiem nodrošina SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata, kurā detalizēti, ir aprakstīti veicamie soļi katrā Fonda ieviešanas, uzraudzības un kontroles posmā, atbildīgās personas, termiņi, dokumentu/veidlapu paraugi, kontroles lapas. PEVS lietotāju ceļveži nodrošina detalizētu aprakstu par datu ievadi un pastiprināšanu PEVS.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- Valsts civildienesta likums;
- 10.07.2012. MK noteikumi Nr. 494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu”;
- LM 06.01.2011. iekšējie noteikumi Nr. 2/NOT „Labklājības ministrijas personāla kompetenču paaugstināšanas un attīstības sistēma”;
- LM 04.09.2013. iekšējie noteikumi Nr. 18/NOT „Dokumentu pārvaldības noteikumi”;
- LM 16.05.2019. iekšējie noteikumi Nr. 11/NOT “Darba kārtības noteikumi” XIII nodaļa;
- LM 18.12.2019. iekšējie noteikumi Nr. 20/NOT “Ierēdņu, darbinieku un ierēdņa amata pretendentu darba izpildes novērtēšanas noteikumi”;
- LM 02.04.2014. rīkojuma Nr. 31 “Par Labklājības ministrijas personāla vadības politiku” pielikums “Labklājības ministrijas personāla vadības politika”;
- LM vadlīnijas Nr. 2/VADL/EAFVP;
 - SIF sekretariāta darbinieku atlīdzības noteikumi;
 - Darba izpildes novērtēšanas noteikumi SIF;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;

- PEVS lietotāja ceļveži.

2.2.3.16. *Attiecīgā gadījumā vadošās iestādes procedūru apraksts saistībā ar darbības jomu, noteikumiem un procedūrām attiecībā uz dalībvalsts noteikto efektīvo kārtību (1), kā ir izskatāmas sūdzības saistībā ar Eiropas atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām Regulas (ES) Nr. 223/2014 30. panta 3. punkta kontekstā.*

Apraksts par procedūrām VI

Kārtība, kādā VI izskata un pieņem lēmumu par DP ieviešanas ietvaros iesniegtajām sūdzībām un iesniegumiem par SI izdoto lēmumu apstrīdēšanu noteikta LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP (skatīt 10. pielikumā pievienotajā shēmā).

Sūdzību izskatīšanu VI nodrošina atbilstoši Fonda likuma 20., 25., 26. un 27. pantam, kā arī saskaņā ar EAFVP regulas 30. panta 3. daļu.

VI izskata šādu veidu sūdzības par DP darbību īstenošanu:

- par Fonda likuma 18. pantā minētā SI sākotnējā lēmuma par tiesību piešķiršanu vai noraidīšanu būt par partnerorganizāciju;
- par SI atzinumu par Fonda likuma 18. panta ceturtajā daļā minētajā lēmumā ietvertā nosacījuma izpildi;
- par Fonda likuma 19. pantā minētā SI sākotnējā lēmuma par aizliegumu uz laiku piedalīties partnerorganizāciju atlasē;
- par Fonda likuma 26. pantā minēto SI un partnerorganizācijas vienošanās ietvaros izdoto SI pārvaldes lēmumu;
- par Fonda likuma 27. pantā minēto SI pārvaldes lēmumu attiecībā uz finansējuma saņēmēju;
- par VI īstenojamajām darbībām vai iesniegumu, ar kuru apstrīd SI sākotnējo lēmumu, vai sniegt atbildi par tās īstenojamajām darbībām.

Sūdzību izskatīšanā un lēmumu pieņemšanā VI iesaista VI juridiskā atbalsta sniedzēju, nepieciešamības gadījumā arī SEI un SI. VI, izskatot sūdzību, ir tiesības veikt arī PDĪV.

Visi lēmumi, kas tiek pieņemti sūdzību izskatīšanas gadījumā, tiek reģistrēti LM lietvedības sistēmā.

Sūdzību izskatīšanas rezultātā VI, atbilstoši sūdzības iesniedzēja juridiskajam statusam, izdod administratīvo aktu vai pieņem pārvaldes lēmumu atbilstoši Fonda likuma 17. pantam, vai arī sniedz atbildi rakstiskas vēstules formā.

Apraksts par procedūrām SI

SI rīcība gadījumos, kad VI tiek pārsūdzēts SI lēmums par tiesību piešķiršanu būt par PO vai SI atzinums par nosacījumu izpildi (Fonda likuma 20. pants) aprakstīta SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 7.2. sadaļā “Partnerorganizāciju atlases iesniegumu vērtēšana”. SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8. nodaļā “Atbalstāmo darbību īstenošanas uzraudzība un kontrole” noteiktas SI darbības gadījumos, ja PO vai FS nepiekrīt SI lēmumiem saistībā ar Fonda darbību īstenošanu, maksājumiem, neatbilstībām.

SIF darbinieku sūdzības tiek izskatītas atbilstoši SIF noteikumos "SIF sekretariāta darba kārtības noteikumi" 6. punktā noteiktajam. SIF darbiniekam ir tiesības individuāli vai kolektīvi iesniegt sūdzību SIF vadībai vai amatpersonām. "SIF sekretariāta darba kārtības noteikumi" nosaka sūdzību iesniegšanas kārtību, sūdzību izskatīšanas kārtību un termiņus, kā arī nosaka, ka amatpersonai nav tiesību izskatīt sūdzību, ja tā ir personiski tieši vai netieši iesaistīta konfliktā vai tā iznākumā.

Pārējās sūdzības SIF tiek izskatītas atbilstoši - Iesniegumu likumā noteiktajam. Saskaņā ar SIF dokumentu un arhīva pārvaldības kārtību sūdzības tiek reģistrētas, SIF sekretariāta vadība izskata sūdzību un uzraksta rezolūciju, SIF lietvedis izdara atzīmi lietvedības reģistrā par rezolūcijas saturu, atbildīgajiem termiņiem. Ja nav noteikts cits termiņš, sūdzības izskatīšana tiek veikta 30 dienu laikā atbilstoši "Iesniegumu likumā" noteiktajam. Sūdzību izskatīšanu noteiktajos termiņos kontrolē SIF personāla speciālists - lietvedis.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- Iesniegumu likums (pieņemts 27.09.2007.);
- LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP;
- SIF KVS;
- SIF sekretariāta darba kārtības noteikumi.

2.3. Revīzijas liecības

2.3.1. Procedūras, lai nodrošinātu atbilstīgas revīzijas liecības un arhivēšanas sistēmu, tostarp nodrošinot datu drošību, saskaņā ar valsts noteikumiem par dokumentu atbilstības apliecināšanu (Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 4. punkta d) apakšpunkts un Komisijas Deleģētās regulas (ES) Nr. 532/2014 (2) 3. pants).

Apraksts

MK DP uzraudzības noteikumi nosaka, ka visām Fonda vadībā un īstenošanā iesaistītajām institūcijām jānodrošina Fonda darbību, to rezultātu un īstenošanas izmaksu atsevišķa uzskaitē un dokumentēšana.

Saskaņā ar VI izstrādātajām LM vadlīnijām Nr. 3/VADL/EAFVP Fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina izmaksu, darbību un to rezultātu pamatojošo dokumentu saglabāšanu atbilstoši EAFVP regulas un nacionālo, un INA prasībām. Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām jā sagatavo ieraksti par struktūru identitāti un atrašanās vietu, kuras glabā visus apliecinātos dokumentus, kuri nepieciešami, lai nodrošinātu pienācīgas revīzijas liecības.

Atbilstoši Fonda likumā noteiktajam Fonda īstenošanā iesaistītajām institūcijām ir pienākums nodrošināt atsevišķu grāmatvedības uzskaiti un revīzijas liecības par to veiktajām darbībām ir pieejamību uzraudzību veicošām institūcijām. SI ir iekļāvis precizējošus pienākumus, ņemot vērā LM vadlīnijās Nr. 3/VADL/EAFVP noteikto, savstarpējās vienošanās tekstā ar FS vai savstarpējā līguma vai vienošanās tekstā ar PO.

Fonda likums nosaka, ka SI ir atbildīga par Fonda IS izveidošanu un uzturēšanu atbilstoši EAFVP regulas prasībām. MK DP uzraudzības noteikumi nosaka to informāciju un datus, kuri tiek ievadīti vai augšupielādēti un uzglabāti Fonda IS.

ES, nacionālie un INA paredz tādu pamatojošo dokumentu izstrādi un saglabāšanu un/vai datu un informācijas ievadīšanu un uzglabāšanu Fonda IS, kas nodrošina revīzijas liecības, tajā skaitā:

- par DP noteikto izvēles kritēriju piemērošanu;
- tādas, kas ļauj EK sertificētās kopsummas saskaņot ar detalizētu grāmatvedības uzskaiti un pamatojuma dokumentiem par faktiski radušos un apmaksātajām izmaksām un vienotas likmes finansējuma izmaksām, kas ir Fonda īstenošanā un vadībā iesaistīto institūciju rīcībā un attiecas uz darbībām, kurām līdzfinansējumu nodrošina DP;
- tādas, kas rāda un pamato vienotas likmes finansējuma aprēķina metodi,
- par publiskā ieguldījuma samaksu saņēmējam;
- par katras darbības tehniskām specifikācijām un finansēšanas plāniem, dotācijas apstiprinājumu, publiskā iepirkuma procedūrām, atbalsta saņēmēja ziņojumiem un ziņojumiem par veiktajām pārbaudēm un revīzijām;
- par pārvaldības pārbaudēm un revīzijām, kas veiktas par darbībām;
- tādas, kas ļauj saskaņot darbības iznākuma rādītājus ar iesniegtajiem datiem un rezultātiem.

Apraksts SI

SI dokumentu uzskaitē, uzkrāšana, saglabāšana un arhivēšana notiek saskaņā ar LR likumu „Arhīvu likums” (01.02.2010.), citiem LR normatīvajiem aktiem, Latvijas Nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu prasībām un norādījumiem, SIF attiecīgā gada Lietu nomenklatūru, kura tiek apstiprināta ar SIF sekretariāta direktora rīkojumu. Šos procesus apraksta SIF dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība.

2.3.2. Sniegtie norādījumi par to, kā atbalsta saņēmējiem/sadarbības iestādei/vadošajai iestādei jāglabā pieejamie apliecinātie dokumenti (datums un atsauce).

Apraksts VI

Atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumiem Fonda vadībā un īstenošanā iesaistītajām institūcijām ir pienākums nodrošināt Fonda darbību, to rezultātu un īstenošanas izmaksu atsevišķu uzskaiti un dokumentēšanu.

Norādes fonda ieviešanā iesaistītajām institūcijām:

- Fonda likuma 23. panta (1) daļas 7. punktam un 24. panta (2) daļas 6. un 7. punktam;
- SI un FS savstarpējās vienošanās teksts;
- LM vadlīniju Nr. 3/VADL/EAFVP 17. un 18. punkts.

Norādes Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām:

- LM vadlīniju Nr. 3/VADL/EAFVP IV nodaļa.

Fonda īstenošanā un vadībā iesaistītajām institūcijām ir saistoši nacionālie un INA, kuros ir iekļauti nosacījumi, lai nodrošinātu atbilstošas revīzijas liecības un dokumentu arhivēšanu.

Nosacījumi VI pamatojošo dokumentu uzglabāšanai noteikti:

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

- LM INA Nr. 2/NOT_EAFVP – 4. punktā, 9.9., 10.6. un 12.2.2. apakšpunktā;
- LM INA dokumentu un arhīvu pārvaldības un grāmatvedības uzskaites jomā;
- LM valsts sekretāra apstiprinātu ministrijas lietu nomenklatūru.

2.3.2.1. Norāde par periodu, cik ilgi dokumenti, ir jāglabā

Apraksts VI

Fonda vadībā iesaistītām institūcijām ir pienākums uzglabāt pamatojošos dokumentus atbilstoši institūcijas izstrādātā nomenklatūrā noteiktiem termiņiem, ievērojot:

- EAFVP regulas 51. panta 1. punkta noteikto minimālo termiņu, kādā apliecinātajiem dokumentiem jābūt pieejamiem EK un Eiropas Revīzijas palātai;
- nacionālos normatīvajos aktos grāmatvedības un dokumentu glabāšanas jomā noteikto ilgāku glabāšanas laiku atsevišķiem dokumentiem.

Laikposmu, kādā Fonda īstenošanā iesaistītajām institūcijām jāuzglabā pamatojošie dokumenti, SI nosaka vienošanās tekstā ar FS un līgumā vai vienošanās tekstā ar PO, ievērojot EAFVP regulas 51. panta 1. punktā noteikto.

Apraksts SI

PO jānodrošina ar darbību ieviešanu saistītās dokumentācijas uzglabāšana četrus gadus (līdz attiecīgā gada 31. decembrim) no SI veiktā noslēguma maksājuma saņemšanas brīža, FS jānodrošina dokumentu glabāšana atbilstoši Regulas Nr. 223/2014 51. panta noteikumiem. Grāmatvedības dokumentus, kas saistīti ar darbību ieviešanu un uzskati, PO un FS uzglabā saskaņā ar LR normatīvajos aktos grāmatvedības jomā noteiktajām prasībām un termiņiem - 1992. gada 14. oktobra likuma "Par grāmatvedību" 10. pants.

Nosacījumi par dokumentu uzglabāšanu atrunāti līgumā vai vienošanās ar PO/FS. Līguma paraugi noteikti EAFVP procedūru rokasgrāmatas 6. nodaļā "Vienošanās ar finansējuma saņēmēju" attiecībā uz FS un 7. nodaļā "Partnerorganizāciju atlase" – attiecībā uz PO.

2.3.2.2. Formāts, kādā dokumenti ir jāglabā

Apraksts

Fonda īstenošanā un vadībā iesaistītās institūcijas dokumentus glabā:

- papīra formā saskaņā ar normatīvajos aktos dokumentu izstrādes un glabāšanas jomā noteikto;
- elektroniskā formā saskaņā ar normatīvajos aktos elektronisko dokumentu izstrādes un glabāšanas jomā noteikto.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas (kopumā 2.3. sadaļai)

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- Arhīvu likums (pieņemts Saeimā 11.02.2010., stājas spēkā ar 01.01.2011.);
- Likums "Par grāmatvedību" (pieņemts LR Augstākajā padomē 14.10.1992., stājas spēkā ar 01.01.1993.);
- Elektronisko dokumentu likums (pieņemts Saeimā 31.10.2002., stājas spēkā ar 01.01.2003.);
- MK DP uzraudzības noteikumi;

- 28.06.2005. MK noteikumi Nr. 473 “Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”;
- 02.03.2004. MK noteikumi Nr. 117 “Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā”;
- 06.11.2012. MK noteikumi Nr. 748 “Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”;
- LM INA Nr. 2/NOT_EAFVP;
- LM 30.08.2010. iekšējie noteikumi Nr. 18/NOT „Grāmatvedības uzskaites noteikumi”;
- LM 23.07.2019. iekšējie noteikumi Nr. 15/NOT “Arhīva pārvaldības noteikumi”
- LM 07.09.2017. iekšējie noteikumi Nr. 13/NOT “„Starptautiskās sadarbības programmu koordinēšanas un projektu vadības noteikumi”;
- LM 04.09.2013. iekšējie noteikumi Nr. 18/NOT „Dokumentu pārvaldības noteikumi”;
- LM 17.12.2014. Lietu nomenklatūra 2015. gadam, 12.01.2016. Lietu nomenklatūra 2016. gadam, 21.12.2016. Lietu nomenklatūra 2017. gadam, 02.01.2018. Lietu nomenklatūra 2018. gadam, 01.01.2019. Lietu nomenklatūra 2019. gadam; 01.01.2020. Lietu nomenklatūra 2020. gadam; 01.01.2021. 2021. gada lietu nomenklatūra
- LM vadlīnijas Nr. 3/VADL/EAFVP;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- SIF Lietu nomenklatūra (2016. gadam - apstiprināta ar SIF 30.12.2015. rīkojumu Nr. p-209, 2017. gadam – apstiprināta ar SIF 30.12.2016. rīkojumu Nr. p-235, 2018. gadam - apstiprināta ar SIF 29.12.2017. rīkojumu Nr. p-174 (grozījumi 31.05.2018. rīkojums Nr. p-57), 2019. gadam - apstiprināta ar SIF 03.01.2019. rīkojumu Nr. p-1, 2020. gadam - 23.12.2019. rīkojumu Nr. p-203, 2021. gadam - 04.01.2021. rīkojums Nr. 1-3/2021/1).

2.4. Neatbilstības un atgūtās summas

2.4.1. *Apraksts par procedūrām (kas rakstveidā būtu jānodrošina vadošās iestādes un sadarbības iestādes darbiniekiem: datums un atsauce), kas saistītas ar ziņošanu par pārkāpumiem (ieskaitot krāpniecību), to novēršanu un pēckontroli un atsaukto un atgūto summu, atgūstamo summu, neatgūstamo summu un summu, kas saistītas ar darbībām, kuras atliktas saskaņā ar tiesvedību vai administratīvu pārsūdzību, kam ir atliekoša iedarbība, reģistrēšanu.*

Apraksts VI

Fonda likuma 6. panta (3) daļas 13. punkts nosaka VI deleģējumu SI, atbilstoši regulas Nr. 223/2014 32. panta 2. punkta "d" un "e" apakšpunktam un 33. panta "d", "g" un "h" apakšpunktam izveidot un uzturēt Fonda IS, tai skaitā, uzskaiti par atgūstamajām summām, un summām, kas atsauktas pēc visa vai tā daļas atcelšanas.

MK DP uzraudzības noteikumu VI nodaļā ir noteikta kārtība, kādā Fonda vadībā iesaistīto iestāžu amatpersonas ziņo par Fonda ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, kā tās noraksta, ietur vai atgūst, kā arī piemēro proporcionālo finanšu korekciju.

Apraksts SI

Kārtība, kādā ziņo par Fonda ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus noteikta MK DP uzraudzības noteikumu VI nodaļā, tai skaitā iespējamās neatbilstības izvērtēšana, lēmuma par neatbilstību pieņemšana (MK DP uzraudzības noteikumu 53. punkts), regulāra informācijas sniegšana VI par ceturksnī konstatētajām neatbilstībām (MK DP uzraudzības noteikumu 55. un 56. punkts), neatbilstošo izdevumu ieturēšana (59. punkts), neatbilstoši veikto izdevumu norakstīšana izdevumos (60. punkts) (skatīt 11. pielikumā pievienoto shēmu).

MK DP uzraudzības noteikumu VI nodaļa paredz arī neatbilstošo izdevumu atgūšanu, ņemot vērā, vai PO ir nevalstiska organizācija vai pašvaldība (vai tās iestāde), kā arī rīcību gadījumos, ja neatbilstoši izdevumi konstatēti FS.

MK DP uzraudzības noteikumu 61.1. apakšpunkts nosaka rīcību attiecībā uz finansējuma atgūšanu, ja neatbilstošie izdevumi radušies PO, kura ir pašvaldība vai pašvaldības iestāde vai FS. 61.2. apakšpunkts paredz neatbilstošo izdevumu atgūšanu, ja PO ir biedrība nodibinājums vai reliģiska organizācija. Neatbilstoši veikto izdevumu atmaksas uzskates nosacījumus nosaka MK DP uzraudzības noteikumu 63. punkts.

Gadījumos, ja konstatētā neatbilstība klasificējama kā “aizdomas par krāpšanu”, papildus iepriekš minētajam SI vēršas ar iesniegumu tiesībsargājošās iestādēs, sekojoši nodrošinot (ja attiecināms) administratīvā vai tiesvedības procesa uzraudzību.

SI darbības pēc informācijas par iespējamo neatbilstību saņemšanas vai iespējamās neatbilstības konstatēšanas uzraudzības un kontroles procesā atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumu VI nodaļas nosacījumiem, noteiktas SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.4. sadaļā “Neatbilstības un korektīvās darbības”. SI izvērtē arī PO pārskatos uzrādītās negatīvās korekcijas izsniegto komplektu skaitam iepriekšējos pārskatos, uzskaita tās kā KOR neatbilstības. Procedūru rokasgrāmata paredz detalizētus soļus katra procesa soļi, nosaka termiņus, atbildīgos un attiecīgu datu ievadi PEVS atbilstošajos procesa soļos.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- Fonda likums;
- MK DP īstenošanas noteikumi;
- LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 6/VADL/EAFVP;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas.

2.4.2. *Apraksts par procedūrām (ieskaitot plūsmkarti, kurā norādīta ziņošanas secība), kas paredzētas, lai tiktu izpildīts pienākums par pārkāpumiem ziņot Komisijai saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 30. panta 2. punktu.*

Apraksts par procedūrām VI

LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP noteikta kārtība, kādā VI un SEI nodrošina darbības programmas īstenošanā konstatēto neatbilstību vadību savas kompetences ietvaros, tai skaitā ziņošanu par konstatēto iespējamo neatbilstību. LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

noteikti MK DP uzraudzības noteikumu 57. punktā minētās neatbilstību darba grupas pienākumi un tiesības, kā arī kārtība, kādā darba grupa izvērtē informāciju un pieņem lēmumu par tālāku rīcību, tai skaitā EAFVP regulas 30. panta 2. punktā noteikto ziņošanu EK par neatbilstībām virs 10 000 *euro* un par saistīto administratīvo procesu un tiesvedības būtisku virzību. Skatīt 12. pielikumā pievienoto shēmu.

Apraksts par procedūrām SI

SI veicamās darbības pa soļiem, tai skaitā atbildīgie darbinieki un termiņi saistībā ar ziņošanu EK EAFVP regulas 30. panta 2. punktā noteiktajā gadījumā, noteiktas SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.4. sadaļā “Neatbilstības un korektīvās darbības”. SI, balstoties uz MK DP uzraudzības noteikumu 57. punktā noteikto lēmumu, ievada informāciju OLAF vai citas EK neatbilstību uzskaites (pēc EK norādēm) sistēmā. Skatīt 11. pielikumā pievienoto shēmu.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 5/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 6/VADL/EAFVP;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

3. SERTIFIKĀCIJAS IESTĀDE

3.1. Sertifikācijas iestāde un tās galvenās funkcijas

3.1.1. *Sertifikācijas iestādes statuss (valsts publiska iestāde vai struktūra) un struktūras, kuras daļa tā, ir, statuss.*

SEI ir LM struktūrvienība. LM ir valsts pārvaldes iestāde.

3.1.2. *Sertifikācijas iestādes veikto funkciju specifiskācija. Ja vadošā iestāde papildus īsteno arī sertifikācijas iestādes funkcijas, apraksts, kā tiek nodrošināta funkciju nodalīšana.*

SEI izveidota 01.03.2015., balstoties uz Ministru kabinetā 03.06.2014. pieņemto informatīvo ziņojumu "Par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārvaldības un kontroles sistēmu un ieviešanu Latvijā 2014.-2020. gada plānošanas periodā" (MK 03.06.2014. sēdes protokols Nr. 31 §47).

SEI funkcijas noteiktas LM Finanšu vadības departamenta (turpmāk – FVD) Reglamentā Nr. 6/REG, kas apstiprināts 03.09.2012. un grozīts 24.02.2015. Nr. 1/REG, 29.03.2016. Nr. 1/REG, 15.02.2017. Nr. 2/REG un 30.03.2017. Nr. 6/REG (turpmāk – FVD reglaments) un Fonda likuma 8. pantā.

Atbilstoši FVD reglamentam, SEI ir šādi uzdevumi:

- izstrādā un aktualizē Fonda vadības un kontroles sistēmas pamatprasībām atbilstošas procedūras un INA Fonda SEI kompetences jomā;
- nodrošina no EK saņemto un izlietoto Fonda līdzekļu uzskaiti;
- sagatavo, pārbauda un iesniedz EK maksājumu pieteikumus grāmatvedības gada ietvaros un veic tajā iekļauto izdevumu izlases veida pārbaudi;
- sagatavo kontu slēgumu par iepriekšējo grāmatvedības gadu;
- veic uzskaiti par EK deklarētajiem izdevumiem un attiecīgo publisko ieguldījumu, kas izmaksāts atbalsta saņēmējiem.

Atbilstoši Fonda likumam SEI ir šādi pienākumi:

- pamatojoties uz Fonda likuma 5. panta trešās daļas 3. punktā minēto VI lēmumu vai EAFVP regulas 33. panta "f" apakšpunktā minēto RI vai tās atbildībā veikto revīziju rezultātiem, uz laiku apturēt pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču piegādes, izdalīšanas un papildpasākumu īstenošanas ietvaros veikto izdevumu turpmāku iekļaušanu maksājumu pieteikumā iesniegšanai EK un koriģēt iepriekš iesniegto izdevumu apjomu;
- veikt EAFVP regulas 33. pantā minētās funkcijas.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- Informatīvais ziņojums "Par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārvaldības un kontroles sistēmu un ieviešanu Latvijā 2014.-2020. gada plānošanas periodā" (MK 03.06.2014. sēdes protokols Nr. 31 §47);
- LM FVD reglaments.

3.1.3. *Funkcijas, kuras oficiāli deleģējusi vadošā iestāde, sadarbības iestādes identifikācija un deleģēšanas forma saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 31. panta 6. punktu. Atsauce uz attiecīgajiem dokumentiem (tiesību akti ar pilnvarojumu, vienošanās). Apraksts par procedūrām, kuras sadarbības*

iestāde izmanto, lai īstenotu deleģētos uzdevumus, un procedūrām, kuras īsteno sertifikācijas iestāde, lai uzraudzītu, kā sadarbības iestāde īsteno deleģētos uzdevumus.

Apraksts

Fonda likuma 6. panta (3) daļas 13. punkts nosaka, ka SI, atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "d" un "e" apakšpunktam un 33. panta "d", "g" un "h" apakšpunktam izveido un uztur Fonda IS, kā arī ievada datus sistēmā, ja netiek izmantota elektroniskās datu apmaiņas sistēma. MK DP uzraudzības noteikumu 88. punktā noteikts, ka SI ir Fonda IS izstrādes nodrošinātājs, pārzinis un turētājs.

SEI saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļas 15. punktu, kas nosaka, ka, lai nodrošinātu maksājuma pieteikuma pārbaudi un apliecinātu maksājuma pieteikumu, SEI veic maksājuma pieprasījumu pamatojošās dokumentācijas izlases veida pārbaudi. LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP nosaka, ka SEI maksājumu pieteikumā iekļauto izdevumu izlases veida pārbaudi veic pie atbalsta saņēmēja uz vietas, vienlaikus veicot SI ievadīto datu Fonda IS pārbaudi.

LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP noteikts, ka, sagatavojot pārskatu par izdevumiem, SEI izvērtē visas Fonda īstenošanā konstatētās summas un pārliecinās par to pareizību Fonda IS.

SI likumā noteikto funkciju apraksts iekļauts PEVS lietotāja ceļvežos.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 8/VADL/EAFVP;
- PEVS lietotāja ceļveži.

3.2. Sertifikācijas iestādes organizācija

3.2.1. Organizācijas shēma un vienību funkciju sīks apraksts (ieskaitot atbilstošo cilvēkresursu ar nepieciešamajām prasmēm iedalīšanas plānu). Šī informācija attiecas arī uz sadarbības iestādi, kurām ir deleģēti atsevišķi uzdevumi.

Apraksts

SEI organizācijas shēma apstiprināta ar 05.10.2016. rīkojumu Nr. 83 "Par Labklājības ministrijas struktūru", kuram pievienota LM organizācijas shēma, kurā atspoguļota VI un SEI funkciju nodalīšana (skatīt 1. pielikumā). SEI funkcijas veic FVD direktors, SEI vadītājs (0,15 slodze) un SEI atbildīgais darbinieks (1 slodze).

SEI darbinieku pienākumi, tiesības, pienākumu veikšanai nepieciešamā izglītība, zināšanas un prasmes, pieredze noteikta amata aprakstos vai rīkojumos par papildu pienākumu un piemaksas noteikšanu – 26.07.2016. L.Seisumas amata aprakstā un 14.01.2021. Rīkojumā Nr.23.1-1-01/EAFVP/2 par piemaksas noteikšanu A.Grīnbergai

Pieņemot darbā darbiniekus, tiek izdoti rīkojumi par iecelšanu amatā - 10.09.2014. Rīkojums Nr. 23.1-1-01/EAFVP/15 par L.Seisumas iecelšanu amatā.

SEI organizācijas shēma, norādot struktūrvienību funkcijas (iekļaujot plānoto cilvēkresursu skaitu ar nepieciešamo kvalifikāciju) norādīta shēmā Nr. 4.

3.2.2. *Turpmāk norādīto procedūru apraksts rakstveidā jānodrošina sertifikācijas iestādes un sadarbības iestādes darbiniekiem (datums un atsaucē.*

3.2.2.1. *Maksājuma pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas procedūras.*

3.2.2.1.1. *tādas pastāvošās kārtības apraksts, kādā sertifikācijas iestāde piekļūst informācijai par darbībām un kas nepieciešama, lai sagatavotu un iesniegtu maksājuma pieteikumus, ieskaitot pārvaldības pārbaužu (saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. pantu) un visu saistīto revīziju rezultātus;*

Apraksts

EAFVP regulas 33. panta a) apakšpunkts nosaka SEI atbildību sagatavot un iesniegt EK maksājumu pieteikumus. Fonda likuma 8. panta (3) daļas 2. punktam, SEI ir tiesības pieprasīt no Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām un FS informāciju, kas nepieciešama EK iesniedzamo pārskatu apstiprināšanai un finanšu uzskaites veikšanai. SEI maksājumu pieteikuma sagatavošanai saņem informāciju no Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu 11., 12. un 13. punktu. Kā arī, MK DP uzraudzības noteikumos Fonda vadībā iesaistītajām institūcijām ir noteikts pienākums ievadīt informāciju Fonda IS par veiktajām kontrolēm, pārbaudēm un revīzijām.

LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP noteikts, ka pēc maksājumu pieteikuma sagatavošanas SEI apkopo un izvērtē informāciju par Fonda vadībā iesaistīto institūciju veiktajām pārbaudēm un revīzijām un to rezultātiem, konstatētajām neatbilstībām, veiktajām kontrolēm un revīzijas, tai skaitā EK auditu ziņojumiem. Maksājumu pieteikuma sagatavošanā tiek ņemta vērā no VI, RI vai SEI vadītāja saņemtā informācija, tai skaitā par izdevumu deklarēšanas apturēšanu.

Maksājuma pieteikumi tiek iesniegti EK ES dokumentu elektroniskās apmaiņas datu apmaiņas sistēmā (SFC2014).

LM INA Nr. 9/NOT_EAFVP noteikta kārtība DP veikto izdevumu deklarēšanas EK apturēšanai. SEI saskaņā ar MK DP uzraudzības noteikumu 18. punktu, ir pienākums, pamatojoties uz VI lēmumu, uz laiku līdz attiecīgo trūkumu novēršanai apturēt DP veikto izdevumu turpmāku deklarēšanu EK.

Deklarēšanas procesu atjauno tikai pēc VI, RI vai SEI vadītāja informācijas par atjaunošanu saņemšanas. Ja pēc vadībā iesaistīto institūciju kontrolēm, tai skaitā RI vai EK tika atsaukti deklarētie izdevumi un ieturēti no kārtējā maksājumu pieteikuma, tos iekļauj atkārtoti pēc RI vai EK saskaņojuma saņemšanas. Deklarēšanas apturēšana un atjaunošana aprakstīta 14. pielikumā pievienotajā shēmā.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP;
- LM INA Nr. 9/NOT_EAFVP.

3.2.2.1.2. *tādas procedūras apraksts, saskaņā ar kuru maksājuma pieteikumi tiek sagatavoti un iesniegti Komisijai, ieskaitot procedūru, ar kuru tiek nodrošināta starpposma maksājuma galīgā pieteikuma nosūtīšana līdz 31. jūlijam pēc iepriekšējā grāmatvedības gada beigām.*

Apraksts

EAFVP regulas 45. pants nosaka, ka SEI iesniedz pēdējo starpposma maksājumu pieteikumu EK līdz 31. jūlijam pēc iepriekšējā grāmatvedības gada beigām, katrā ziņā pirms pirmā starpposma maksājuma pieteikuma iesniegšanas par nākamo grāmatvedības gadu. MK DP uzraudzības noteikumu 14. punkts nosaka, ka SEI pēc informācijas saņemšanas ne retāk kā vienu reizi ceturksnī iesniedz EK maksājuma pieteikumus grāmatvedības gada ietvaros.

LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP noteikts, ka SEI iesniedz maksājumu pieteikumus secīgi par katru ceturksni grāmatvedības gada ietvaros.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP.

3.2.2.2. *Tādas uzskaites sistēmas apraksts, kura tiek izmantota par pamatu izdevumu pārskatu, kas tiek nodoti Komisijai, apliecināšanai (Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta d) punkts).*

Informācija par pasākumiem apkopotu datu nosūtīšanai SEI, ja tiek izmantota decentralizēta sistēma, netiks aprakstīta, jo nav attiecināms uz Fonda darbībām.

Informāciju par saikni starp uzskaites sistēmu un Fonda informācijas sistēmu skatīt VKS apraksta 4.1. punktā.

Informācija par Fonda darījumu identifikāciju gadījumā, ka izveidota vienota sistēma ar citiem fondiem, netiks aprakstīta, jo nav attiecināma uz Fonda darbībām.

3.2.2.3. *Tādu procedūru apraksts, kas paredzētas Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES, Euratom) Nr. 2018/1046 63. panta 5. un 6. punktā minēto pārskatu sagatavošanai (Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta b) punkts). Kārtība, kādā apliecināt pārskatu pilnīgumu, pareizumu un patiesumu un to, ka pārskatos iekļautie izdevumi atbilst piemērojamajiem tiesību aktiem (Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta c) punkts), ņemot vērā visu pārbaūžu un revīziju rezultātus.*

Apraksts

MK DP uzraudzības noteikumu II nodaļā noteikta kārtība, kādā veic maksājumu pieprasījumu pārbaūdi un sagatavo EK iesniedzamos maksājuma pieteikumus un pārskatus par izdevumiem.

LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP noteikts, ka, sagatavojot pārskatu par izdevumiem, tiek izvērtētas visas Fonda īstenošanā konstatētās summas, kas atsauktas pēc visa darbībai piešķirtā ieguldījuma vai tā daļas atcelšanas, atgūtās summas, atgūstamās summas un neatgūstamās summas.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP.

3.2.2.4. Attiecīgā gadījumā sertifikācijas iestādes procedūru apraksts saistībā ar darbības jomu, noteikumiem un procedūrām attiecībā uz dalībvalsts noteikto efektīvo kārtību (2), kā ir izskatāmas sūdzības saistībā ar Eiropas atbalsta fondu vistrūcīgākajām personām Regulas (ES) Nr. 223/2014 30. panta 3. punkta kontekstā.

Apraksts

SEI iesaistās sūdzību par Fondu izskatīšanā saskaņā ar LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP. Tajā noteikts, ka SEI piedalās sūdzību par Fondu izskatīšanas procesā, gadījumā, ja sūdzība ir par EK deklarētiem izdevumiem un ja pastāv iespēja, ka sūdzības rezultātā var rasties neatbilstība. Piedaloties sūdzību izskatīšanas procesā, SEI izvērtē informāciju un nosaka veicamās tālākās rīcības.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- LM INA Nr. 8/NOT_EAFVP.

3.3. Izdevumu atgūšana

3.3.1. Sistēmas apraksts, kā panākt publiskā sektora atbalsta, tostarp Savienības atbalsta, tūlītēju atgūšanu.

Apraksts

Fonda likumā ir noteiktas SI tiesības uz laiku apturēt maksājumu veikšanu FS vai PO. MK DP uzraudzības noteikumu VI nodaļa paredz neatbilstošo izdevumu atgūšanas mehānismus, ņemot vērā, vai PO ir nevalstiska organizācija vai pašvaldība (vai tās iestāde), kā arī rīcību gadījumos, ja neatbilstoši izdevumi konstatēti FS. MK DP uzraudzības noteikumu 61.1. apakšpunkts nosaka rīcību attiecībā uz finansējuma atgūšanu, ja neatbilstošie izdevumi radušies PO, kura ir pašvaldība vai pašvaldības iestāde vai FS. 61.2. apakšpunkts paredz neatbilstošo izdevumu atgūšanu, ja PO ir biedrība, nodibinājums vai reliģiska organizācija. Ņemot vērā MK DP uzraudzības noteikumos noteikto, SI rīcība saistībā ar neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu noteikta SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.4. sadaļā “Neatbilstības un korektīvās darbības” un 9.4.2. sadaļā “Atgūšanas procedūra”.

Neatbilstoši veikto izdevumu atmaksas uzskaites nosacījumus nosaka MK DP uzraudzības noteikumu 63. punkts. SI veic pastāvīgu neatbilstoši veikto izdevumu atmaksas uzraudzību tai skaitā atmaksas plāna kontroli (ja attiecināms).

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas.

3.3.2. Procedūras, ar kurām nodrošina atbilstīgas revīzijas liecības, veicot datorizētu grāmatvedības uzskaiti, ieskaitot atgūtās summas, atgūstamās summas, no maksājuma pieteikuma atsauktās summas, neatgūstamās summas un summas, kuras saistītas ar darbībām, kas

atliktas saskaņā ar tiesvedību vai administratīvu pārsūdzību, kam ir atliekoša iedarbība, katrai darbībai.

Apraksts

Fonda likuma 6. panta (3) daļas 13. punkts nosaka, ka SI, atbilstoši EAFVP regulas 32. panta 2. punkta "d" un "e" apakšpunktam un 33. panta "d", "g" un "h" apakšpunktam izveido un uztur Fonda IS, kā arī ievada datus sistēmā, ja netiek izmantota elektroniskās datu apmaiņas sistēma. MK DP uzraudzības noteikumu 88. punktā noteikts, ka SI ir Fonda IS izstrādes nodrošinātājs, pārzinis un turētājs.

LM vadlīnijās Nr. 8/VADL/EAFVP noteikts, ka par precizējumu veikšanu maksājumu pieprasījumos atbildīgās institūcijas, veic datu uzkrāšanu Fonda IS ieskaitot atgūtās summas, atgūstamās summas, no maksājuma pieteikumiem atsauktās, neatgūstamās summas un summas, kas aizturētas saistībā ar darbībām, kuras apturētas sakarā ar tiesvedību vai administratīvu pārsūdzību.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- EAFVP regula;
- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM vadlīnijas Nr. 8/VADL/EAFVP.

3.3.3. Kārtība, kādā atgūtās summas vai atsaucamās summas ir atskaitāmas no deklarējamajiem izdevumiem.

Apraksts

Atbilstoši Fonda likuma 8. panta (3) daļas 3. punktam, SEI ir tiesības MK noteiktajā kārtībā koriģēt EK iesniedzamajos pārskatos iekļauto attiecināmo izdevumu apmēru. MK DP uzraudzības noteikumi nosaka, ka SEI, ņemot vērā RI, SEI vai citu auditu komentārus, kontroļu vai pārbažu laikā konstatētos vai norādītos neatbilstoši veiktos izdevumus, iespējamās neatbilstības un ierosinātās finanšu korekcijas, kā arī ja pastāv cits risks neatbilstoši veikto izdevumu deklarēšanai, koriģē sagatavotajā maksājuma pieteikumā un pārskatos iekļautos izdevumus. LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP noteikti gadījumi, kuros SEI samazina EK iesniedzamā maksājuma pieteikumā un, LM vadlīnijās Nr. 8/VADL/EAFVP - pārskatā par izdevumiem (kontu slēgumā), iekļauto izdevumu summu. Par veiktajiem ieturējumiem SEI informē VI, SI un RI.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- Fonda likums;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP;
- LM vadlīnijas Nr. 8/VADL/EAFVP.

4. INFORMĀCIJAS SISTĒMA

4.1. Informācijas sistēmu apraksts, ieskaitot plūsmkarti (centrālā vai kopējā tīkla sistēma vai decentralizētā sistēma ar saitēm starp sistēmām), kas paredzēta, lai:

4.1.1. datorizētā veidā vāktu, ierakstītu un uzglabātu datus par katru darbību, tostarp attiecīgā gadījumā datus par individuāliem dalībniekiem un datu par rādītājiem sadalījumu pēc dzimumiem (ja tas tiek prasīts), kas nepieciešami, lai veiktu uzraudzību, novērtēšanu, finanšu pārvaldību, pārbaudi un revīziju, kā noteikts Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 2. punkta d) apakšpunktā un Deleģētās regulas (ES) Nr. 532/2014 2. pantā.

Apraksts

Lai pilnvērtīgi nodrošinātu procesu vadību un izsekojamību projektu vai darbību līmenī SIF 2010. gadā ir izveidota un darbojas PEVS (skatīt 13. pielikumā pievienoto shēmu).

PEVS tiek ievadīti, uzkrāti dati par katru darbību, PO, FS. PEVS ir vairāki moduļi, kas veidoti katram attiecīgajam finansējuma avotam, tai skaitā atsevišķs modulis Fondam.

Saskaņā ar starpresoru vienošanos starp SIF, LM un FM, atbildīgie darbinieki lieto PEVS uzskaites sistēmu atbilstoši pieejamajai rokasgrāmatai “Projektu elektroniskās vadības sistēma: FEAD modulis. Lietotāja rokasgrāmata”.

PEVS programmatūra izstrādāta VB.NET tehnoloģijā, balstoties uz Microsoft.NET Framework 2.0 komponentu izstrādes pamatprincipiem. Ekrāna objektu izstrādei izmantotas licencētas Infragistics vadīklas. Sistēmas darba plūsmas tiek veidotas, izmantojot programmatūrā iebūvētu konfigurēšanas rīku un SIA „Datorikas institūts DIVI” izstrādāta notikumu apraksta valodu. Biznesa procesu grafiskajam aprakstam tiek izmantota biznesa procesu modelēšanas vide GRADE Modeler. Datu apmaiņai ar ārējām sistēmām tiek lietota Microsoft.NET 3.5 platformā izstrādāta komandrindas programma, kura nodrošina MS SQL Server 2005 datu importu uz tīmekļa servisiem, izmantojot SOAP protokolu.

PEVS ir izstrādāti procesi, kas saistīti ar PO atlases iesniegumu pieņemšanu un vērtēšanu, līguma vai vienošanās ar PO vai FS slēgšanu, darbību ieviešanas uzraudzības procesu, tai skaitā pārbaužu darbību īstenošanas vietā sadaļu, kā arī darbību finanšu plānošanu un maksājumu pieprasījumiem, rezultātiem. PEVS ir iekļauts arī lietvedības saņemto un nosūtāmo dokumentu modulis.

PEVS var nodrošināt šādu procesu īstenošanu:

- atlases iesnieguma pieņemšana (iesniegumu pieņemšana, pamatdatu ievade),
- atlases iesnieguma vērtēšana (vērtēšanas process, kopējā un specifiskā atbilstības vērtēšana, kvalitātes vērtēšana, lēmuma par iesnieguma atbalstīšanu ģenerēšana, lēmuma par iesnieguma atbalstīšanu ar nosacījumiem ģenerēšana, papildinformācijas pieprasīšanas vēstules ģenerēšana, lēmuma par neatbilstību ģenerēšana – termiņa pārsniegšana/neiesniegšana, lēmums par neatbilstību – neatbilst kritērijiem);
- līguma vai vienošanās par tiesībām būt par PO vai vienošanās ar FS slēgšana (papildus datu ievade, līguma formas ģenerēšana, līguma vai vienošanās grozījumu ievade);

- darbību uzraudzība (risku vērtēšana, pārbažu darbību īstenošanas vietās plāna ģenerēšana, pārbažu plāna izpildes ģenerēšana, PO progresā pārskati, horizontālo principu pārskati (ja attiecināms), PDĪV, darbību uzraudzības rādītāji, FS iepirkuma plāns, FS iepirkumu pārbaudes, informācija par neatbilstībām);
- finanšu plānošana un maksājumu pieprasījumi (tehniskās palīdzības darbības, finansējuma kopsavilkumi, FS maksājuma pieprasījumi, maksājumu pieprasījumu grafiki, atgūstamie un atgūtie maksājumi, izdevumu plāns);
- SEI maksājumu pieteikumi (sagatavošana, pārbaudes lapas, EK atmaksas);
- SEI pārskati par izdevumiem (sagatavošana, pārbaudes lapas, veidlapas);
- atbalsta komplektu piegāžu plānošana un kontrole (piegāžu pieprasījumi, piegāžu plānu, plānu izpilde);
- dokumentu aprīte (saņemtie un nosūtāmie dokumenti, administratīvie akti);
- datu transports uz SIF mājaslapu, ja nepieciešams (sasaiste ar SIF mājaslapu www.sif.gov.lv, izmantojot XML shēmu, datu automatiska transportēšana uz SIF mājaslapu);
- atskaišu rīks (definēto atskaišu rīks, brīvo atskaišu veidošanas rīks);
- informācijas uzkrāšanu par RI veiktajiem auditiem vai revīzijām (trūkumu novēršanas plāni, ieteikumu ieviešana u.tml.).

PEVS ir veidota atbilstoši „klienta-servera” arhitektūras pamatprincipiem – tās lietotāja saskarnes valoda ir latviešu. PEVS spēj tekstuālajos laukos pieņemt informāciju gan latviešu, gan krievu kodējumā. Lietotāja autorizācijai tiek izmantots Microsoft Server Active directory.

Lietotāja tiesības izstrādātajos moduļos tiek dalītas:

- pēc piederības (ja lietotājs šo objektu ir izveidojis, vai ir atbildīgs par attiecīgo darbību, viņš šo datu kopu var labot);
- ja lietotājam dati nav nepieciešami amata pienākumu veikšanai, viņam nav pieeja labot šo datu grupu;
- lietotājs ar struktūrvienības vadītāja tiesībām var noteikt atbildīgās personas sistēmas konkrētiem datiem.

PEVS veiktspēja: datu ievades un apskates laikā, vienas darbības (loga atvēršana, datu ielāde, datu saglabāšana, dokumenta veidošana) izpildes laiks nepārsniedz 3 sekundes; pārskata veidošanas laiks nepārsniedz 30 sekundes.

Visas lietotāju darbības ar datiem (veiktas jebkurā no Sistēmas moduļiem vai apakšsistēmām, tai skaitā jau esošajiem), kā arī pieteikšanās un iziešana no sistēmas, tiek žurnalētas. Katrs žurnālējuma ieraksts satur informāciju par lietotāju, laiku, lietotāja datora IP adresi un veikto darbību. Šis žurnāls ir visai Sistēmai vienots.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas:

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- Starpresoru vienošanās starp SIF, LM un FM;
- PEVS lietotāja ceļveži;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

4.1.2. nodrošinātu to, lai iepriekšējā punktā minētie dati tiktu apkopoti, ievadīti un uzglabāti sistēmā, un DP II atbalstīto darbību gadījumā – lai dati par rādītājiem tiktu iedalīti pēc dzimumiem, ja šādi dati ir pieejami, saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 223/2014 32. panta 2. punkta e) pakšpunktu.

Atbilstoši MK DP uzraudzības noteikumu 89.2.4. punktam PEVS cita starpā tiek uzkrāti dati par rādītājiem, kas raksturo gala saņēmējus. PO vērtējumu par gala saņēmējiem, tai skaitā norādot Regulas Nr. 1255/2014 pielikuma 14. un 19. punktā noteiktos rādītājus, PO iekļauj PO pārskatā, kas tiek iesniegts SI atbilstoši līgumā vai vienošanās ar PO noteiktajam.

Pārskatu iesniegšanas, izskatīšanas, apstiprināšanas, tai skaitā datu ievades PEVS procesa apraksts norādīts SIF EAFVP procedūru rokasgrāmatas 8.3. sadaļā “Ziņojumi un pārskati”.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas:

- Regula Nr. 1255/2014;
- MK DP uzraudzības noteikumi;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

4.1.3. nodrošinātu, lai būtu sistēma, kurā datorizētā veidā ieraksta un uzglabā grāmatvedības ierakstus par katru darbību un kura atbalstītu visus datus, kas nepieciešami maksājuma pieteikumu un pārskatu sagatavošanai, ieskaitot ierakstus par atgūstamajām summām, atgūtajām summām, neatgūstamajām summām un summām, kuras atsauktas pēc tam, kad ir pilnībā vai daļēji atcelts ieguldījums kādai darbībai vai darbības programmai, kā ir noteikts Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta d) punktā un 49. panta 1. punkta b) apakšpunktā.

Apraksts VI

Fonda vadībā iesaistītās institūcijas maksājuma pieprasījumu sagatavo un iesniedz Fonda IS. LM atbilstoši INA grāmatvedības uzskaiti kārtā, izmantojot licencētu resursu vadības sistēmu "Horizon". LM vadlīnijās Nr. 8/VADL/EAFVP noteikts, ka VI identificējot neprecizitātes maksājumu pieprasījumos, var veikt to precizējumus, par kuriem informāciju, datu uzkrāšanai, ievada PEVS.

Apraksts SI

Dati par veiktajiem maksājumiem FS, PO, tehniskās palīdzības darbības, atgūstamajiem un atgūtajiem maksājumiem, negatīvām korekcijām PO izsniegto komplektu skaitam, ko uzskaita kā KOR neatbilstības, neatgūstamajām summām un atsauktajām summām pēc pilnīga vai daļēja darbības vai DP ieguldījuma tiek uzkrāti PEVS. PEVS un grāmatvedības uzskaites sistēma "Horizon" darbojas neatkarīgi viena no otras. Regulāri tiek veikta datu salīdzināšana PEVS un grāmatvedības uzskaites sistēmā, pamatojoties uz EAFVP procedūru rokasgrāmatas 9. nodaļu "Finanšu plānošana, vadība un kontrole".

Grāmatvedības uzskaiti par atgūstamām summām, atgūtajām summām, neatgūstamajām summām noteikti SIF grāmatvedības noteikumu 6.3. nodaļā par prasību uzskaiti un to 1. pielikumā "Saimniecisko darījumu grāmatojumi" (sadaļas "Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem, uzkrātie ieņēmumi", "Prasību vērtības samazinājums", "Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanas uzskaitē").

Darbības programmas "Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā" Vadības un kontroles sistēmas apraksts

Apraksts SEI

Visi dati, kas nepieciešami SEI maksājuma pieteikumu un pārskatu sagatavošanai, tajā skaitā, par atgūstamajām summām, atgūtajām summām, neatgūstamajām summām un summām, kuras atsauktas pēc tam, kad ir pilnībā vai daļēji atcelts ieguldījums kādai darbībai vai darbības programmai, tiek uzkrāti PEVS. SEI izmantojot uzkrātos datus, pārbauda to pareizību, kas noteikts LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas:

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM 14.10.2020. iekšējie noteikumi Nr. 14/NOT „Vienotā grāmatvedības uzskaites kārtība labklājības nozarē”;
- LM 30.08.2010. iekšējie noteikumi Nr. 18/NOT „Grāmatvedības uzskaites noteikumi”
- LM INA Nr. 2/NOT_EAFVP;
- LM INA Nr. 4/NOT_EAFVP;
- SIF grāmatvedības uzskaites kārtības noteikumi apstiprināti ar SIF 23.08.2019. rīkojumu Nr. p-130;
- SIF kontu plāns 2019. gadam (apstiprināts ar 04.03.2019. rīkojumu Nr. p-39);
- SIF kontu plāns 2020. gadam (apstiprināts ar 07.05.2020 rīkojumu Nr. p-63);
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas lietotāja ceļveži.

4.1.4. uzturētu datorizētu grāmatvedības uzskaiti par Komisijai deklarētajiem izdevumiem un atbilstošo publisko ieguldījumu, kas izmaksāts atbalsta saņēmējiem, kā noteikts Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta g) punktā.

Apraksts

MK DP uzraudzības noteikumu 89. punktā noteikts, ka Fonda IS uzdevums ir nodrošināt informācijas sistēmas lietotājiem (atbilstoši šo noteikumu noteiktajām pilnvarām) iespēju ievadīt datus un augšupielādēt dokumentus, kā arī uzkrāt un uzglabāt informāciju par katru veikto darbību. Saskaņā ar SIF EAFVP procedūras rokasgrāmātā noteikto, PEVS (skatīt aprakstu 4.1.1. apakšpunktā) uzskaites sistēmā tiek ievadīti dati par maksājumu pieprasījumiem, tai skaitā dalījumā pa izdevumiem un attiecīgo valsts ieguldījumu, kas izmaksāts saņēmējiem. Dati tiek izmantoti maksājumu pieteikumu sagatavošanai deklarēšanai EK. Fonda IS tiek uzkrāti EK deklarētie izdevumi maksājumu pieteikumu veidā (starpposmu un noslēguma).

Ārējie un iekšējie normatīvie akti un vadlīnijas:

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas lietotāja ceļveži.

4.1.5. veiktu uzskaiti par atgūstamām summām un summām, kas atsauktas pēc tam, kad pilnībā vai daļēji atcelts ieguldījums kādai darbībai, kā noteikts Regulas (ES) Nr. 223/2014 33. panta h) punktā

Apraksts SI

Grāmatvedības uzskaiti par atgūstamām summām noteikti SIF grāmatvedības noteikumu 6.3. nodaļā par prasību uzskaiti un to 1. pielikumā "Saimniecisko darījumu

grāmatojumi" (sadaļas "Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem, uzkrātie ieņēmumi", "Prasību vērtības samazinājums", "Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanas uzskaitē").

Dati par veiktajiem maksājumiem FS, PO, par tehniskās palīdzības darbībām, atgūstamajiem un summām kas atsauktas pēc pilnīga vai daļēja darbības ieguldījuma tiek uzkrāti PEVS.

PEVS un grāmatvedības uzskaites sistēma "Horizon" darbojas neatkarīgi viena no otras. Regulāri tiek veikta datu salīdzināšana PEVS un grāmatvedības uzskaites sistēmā, pamatojoties uz EAFVP procedūru rokasgrāmatas 9. nodaļu "Finanšu plānošana, vadība un kontrole".

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- MK DP uzraudzības noteikumi;
- LM 30.08.2010. iekšējie noteikumi Nr. 18/NOT „Grāmatvedības uzskaites noteikumi”;
- LM INA Nr. 2/NOT_EAFVP;
- SIF grāmatvedības uzskaites kārtības noteikumi (apstiprināti ar SIF 23.08.2019. rīkojumu Nr. p-130);
- SIF kontu plāns 2019. gadam (apstiprināts ar 04.03.2019. rīkojumu Nr. p-39);
- SIF kontu plāns 2020. gadam (apstiprināts ar 07.05.2020 rīkojumu Nr. p-63);
- EAFVP procedūru rokasgrāmata.

4.1.6. veiktu uzskaiti par summām, kuras ir saistītas ar darbībām, kas atliktas saskaņā ar tiesvedību vai administratīvu pārsūdzību, kam ir atliekoša iedarbība.

Apraksts

Grāmatvedības uzskaiti par atgūstamām summām, atgūtajām summām, neatgūstamajām summām noteikti SIF grāmatvedības noteikumu 6.3. nodaļā par prasību uzskaiti un to 1. pielikumā "Saimniecisko darījumu grāmatojumi" (sadaļas "Prasības pret pircējiem un pasūtītājiem, uzkrātie ieņēmumi", "Prasību vērtības samazinājums", "Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām pārtikas un pamata materiālās palīdzības preču izdalīšanu un papildpasākumu īstenošanas uzskaitē").

Tiesvedību vai administratīvu pārsūdzību gadījumā finansējuma atgūšanas process netiek pārtraukts. Finansējuma atgūšanas procesi, tai skaitā datu par atgūstamajiem, atgūtajiem un neatgūtajiem maksājumiem uzkrāšana PEVS noteikta EAFVP procedūru rokasgrāmatas 9. nodaļā "Finanšu plānošana, vadība un kontrole".

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- SIF grāmatvedības uzskaites kārtības noteikumi apstiprināti ar SIF 23.08.2019. rīkojumu Nr. p-130;
- SIF kontu plāns 2019. gadam (apstiprināts ar 04.03.2019. rīkojumu Nr. p-39);
- SIF kontu plāns 2020. gadam (apstiprināts ar 07.05.2020 rīkojumu Nr. p-63);
- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata.

4.1.7. rādītāji, kas liecina, vai sistēmas ir darbīspējīgas un var uzticami reģistrēt iepriekš minētos datus.

Apraksts

PEVS EAFVP modulis tiek izstrādāts pakāpeniski pa procesiem, ņemot vērā faktisko Fonda ieviešanas procesu. Kā pirmais tika izstrādāts PO atlases iesniegumu tiešsaistē iesniegšanas process.

Ir izstrādāti un aizpildīti PEVS lauki PO (tai skaitā apvienības dalībnieki), FS pamatdatiem, līguma datiem un datiem par atbalstāmajām darbībām, par atbalsta sniegšanas vietām, lauki komplektu piegādes plāna un grafika sastādīšanai. Izveidotas un aizpildītas sadaļas par Fonda tehniskās palīdzības saņēmējiem. Nodrošināti lauki informācijai par pārskatiem, rādītāju datiem, finanšu datiem, maksājumiem (tai skaitā atgūtajiem maksājumiem), neatbilstībām, PDĪV (ko veic SI un citas institūcijas) ievadei. Izstrādāti maksājuma pieprasījuma sagatavošanas, iesniegšanas un pārbaudes procesi, PO pārskata pārbaudes process, risku novērtēšanas procesi, SI sarakstes sagatavošanas procesi, līguma/ vienošanās grozījumu process, izdevumu prognožu sagatavošana PEVS. Izstrādāts SEI EAFVP modulis ar laukiem un procesiem, turpinās procesu izstrāde. Izstrādāts RI EAFVP modulis, kurā par RI auditiem vai revīzijām var uzkrāt, analizēt informāciju, ievadīt rezultātus, konstatētos trūkumus un informāciju par to novēršanu. Izveidota atsevišķa sadaļa VI, kurā tā varēs uzkrāt sev nepieciešamo informāciju, veidot procesus. Nepieciešamības gadījumā tiks turpināts darbs pie EAFVP administrēšanai nepieciešamo procesu uzlabošanas.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas lietotāja ceļveži.

4.2. Tādu procedūru apraksts, kuras izmanto, lai pārbaudītu, vai ir nodrošināta IT sistēmu drošība

Apraksts

SIF informācijas sistēmas raksturojums ir atrunāts SIF OVR 10.nodaļā “Informācijas tehnoloģijas”, tai skaitā drošība un datu rezerves kopēšana.

SIF ir izstrādāta informācijas sistēmu drošības politika (apstiprināta ar SIF 10.10.2011. rīkojumu Nr. p-109), kas nosaka informācijas sistēmu politikas īstenošanas principus, drošības organizāciju, resursu piederību, informācijas pieejamības klasifikāciju, informācijas sistēmu drošības pārvaldību, informācijas sistēmu darbības nepārtrauktību un avārijas atjaunošanas plānošanu un pārvaldību.

SIF PEVS drošības standarts balstīts uz CERT izstrādātajām rekomendācijām, kas atbilst starptautiskajiem standartiem (vadlīnijas un rekomendācijas no CERT: <https://cert.lv/section/show/74>).

Balstoties uz CERT rekomendācijām, lai uzņēmumi, kuri apkalpo SIF iekšējos resursus pieslēgtos serveriem, nepieciešams vispirms izveidot šifrētu datu savienojumu (VPN).

Datorizētas sistēmas drošības uzturēšanai tiek izmantoti vairāki bezmaksas risinājumi. Ārējai perimetra aizsardzībai tiek izmantots uguns mūris ar IPS (Intrusion prevention systems) funkcionalitāti. IPS datu bāze tiek regulāri automātiski atjaunota katru dienu. Uguns mūris saglabā visus logfailus un apkopo statistiku par iekārtu darbību tīklā.

Darbības programmas “Pārtikas un pamata materiālās palīdzības sniegšanai vistrūcīgākajām personām 2014.-2020. gada plānošanas periodā” Vadības un kontroles sistēmas apraksts

Iekšējā perimetra aizsardzībai tiek izmantots SpiceWorks programmatūrā, tā nodrošina automātisku pārraudzību par iekšējo datortīklu.

Lai nodrošinātu datu integritāti, tiek veidotas rezerves datu kopijas. Datu kopijas atrodas divās vietās uz atsevišķa lokālā servera un ārējā virtuālā servera. Virtuālais serveris atrodas uz ārpalpojuma sniedzēja serveriem.

Lai nodrošinātu datu konfidencialitāti, kopējie dati tiek glabāti uz failu servera, uz kura katras struktūrvienības darbiniekiem ir piekļuve tikai pie konkrētām mapēm. Lai pieslēgtos jebkuram no iekšējiem resursiem, vispirms ir nepieciešams lietotājam autorizēties. Jebkāda piekļuve datiem bez lietotāju autorizācijas nav iespējama. Lai pārvaldītu infrastruktūru, ir izveidota datorizēta sistēma, kurā tiek reģistrēti un glabāti dati par katru darbību un uzdevumu, kurš tiek veikts, šī sistēma ļauj uzraudzīt un novērtēt IT pakalpojuma sniedzēju.

Ārējie un iekšējie normatīvie akti

- SIF EAFVP procedūru rokasgrāmata;
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas lietotāja ceļveži;
- Informācijas sistēmu drošības politika (apstiprināta ar 10.10.2011 rīkojumu Nr. p-109) un tās pielikumi:
 - Informācijas klasifikācija (aktuālā redakcija apstiprināta ar 17.11.2015 rīkojumu Nr. p-181);
 - Informācijas sistēmu lietotāju darbības noteikumi (aktuālā redakcija apstiprināta ar 21.05.2015 rīkojumu Nr. p-82);
 - Informācijas sistēmu nepārtrauktības un atjaunošanas plāns (aktuālā redakcija apstiprināta ar 22.11.2018 rīkojumu Nr. p-153);
 - Informācijas sistēmu apdraudējumi (aktuālā redakcija apstiprināta ar 30.12.2014 rīkojumu Nr.p-165 un tiek reizi gadā aktualizēta Datortīkla un informācijas sistēmu administrēšanas līguma ietvaros. Pēdējais Apdraudējumu radīto drošības risku izvērtējums veikts 2021. gadā);
 - Informācijas sistēmu risku analīzes kopsavilkums (aktuālā redakcija apstiprināta ar 21.05.2015 rīkojumu Nr.p-82 un reizi gadā Datortīkla un informācijas sistēmu administrēšanas līguma ietvaros tiek veikts IT infrastruktūras apraksts un noteikti ieviešamie drošības līdzekļi. Pēdējā drošības pārbaude un risku analīze veikta 2021. gadā)
- Sabiedrības integrācijas fonda informācijas tehnoloģiju drošības noteikumi (apstiprināti ar 04.06.2015 rīkojumu Nr. p-96)
- Sabiedrības integrācijas fonda serveru telpas lietošanas kārtība (apstiprināta ar 26.05.2015. rīkojumu Nr. p-83);
- Sabiedrības integrācijas fonda Projektu elektroniskās vadības sistēmas risku pārvaldības plāns (apstiprināts ar 11.06.2015 rīkojumu Nr. p-97)
- Projektu elektroniskās vadības sistēmas drošības politika (apstiprināta ar 22.11.2018 rīkojumu Nr. p-154).