**Prasības Eiropas Savienības fondu 2021.–2027. gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas izveidošanai**

*Izdoti saskaņā ar Eiropas Savienības fondu 2021.–2027.gada plānošanas perioda vadības likuma 19.panta 1.punktu*

**I.** **Vispārīgie jautājumi**

* 1. Noteikumi nosaka prasības Eiropas Reģionālā attīstības fonda, Eiropas Sociālā fonda Plus, Kohēzijas fonda un Taisnīgās pārkārtošanās fonda (turpmāk — Eiropas Savienības fondi) 2021.–2027. gada plānošanas perioda vadības un kontroles sistēmas izveidošanai.
* 2. Vadošā iestāde, atbildīgā iestāde, sadarbības iestāde, revīzijas iestāde, grāmatvedības iestāde un par horizontālo principu koordināciju atbildīgā institūcija (turpmāk – institūcijas) nodrošina Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas izveidošanu atbilstoši iekšējās kontroles sistēmas izveidošanas jomu regulējošajos nacionālajos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī saskaņā ar Eiropas Komisijas prasībām.
* 3. Institūcijas Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmu veido, ņemot vērā institūcijas lielumu, funkciju apjomu, dažādību un sarežģītību, risku lielumu sais­tībā ar katru darbības jomu, pārvaldes centralizācijas pakāpi, kā arī citus faktorus, kuri ir būtiski konkrētās institūcijas funkciju īstenošanā Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles nodrošināšanai.
* 4. Institūcijas saskaņā ar normatīvajos aktos par dokumentu izstrādi un glabāšanu noteiktajām prasībām, kā arī atbilstoši Eiropas Savienības fondu vadības jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem nosaka, kā tās nodrošina ar Eiropas Savienības fondu vadību saistīto dokumentu oriģinālu vai to atvasinājumu (ar juridisku spēku) glabāšanu.

**II.** **Prasības revīzijas iestādei Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 5. Revīzijas iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā revīzijas iestāde:
	+ 5.1. sagatavo revīzijas stratēģiju un nodrošina tās aktualizāciju;
	+ 5.2. veic Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas auditus;
	+ 5.3. veic darbību revīzijas;
	+ 5.4. veic pārskatu (kontu slēguma) revīzijas;
	+ 5.5. veic vienkāršoto izmaksu metodiku novērtējumu;
	+ 5.6. sagatavo gada kontroles ziņojumu un atzi­numu saskaņā ar Eiropas parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija regulas (ES) Nr.2021/1060, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai (turpmāk – Regula Nr.2021/1060) 77.panta 3. punkta a) apakšpunktu.

**III.** **Prasības vadošajai iestādei Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 6. Vadošā iestāde sagatavo un iesniedz revīzijas iestādei vadības un kontroles sistēmas aprakstu. Minētais vadības un kontroles sistēmas apraksts katru grāmatvedības gadu tiek aktualizēts un līdz kārtējā gada 31. oktobrim iesniegts revīzijas iestādei.
* 7. Lai nodrošinātu aktuālu vadības un kontroles sistēmas apraksta uzturēšanu, vadošā iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā tiek nodrošināta vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizēšana.
* 8. Lai nodrošinātu efektīvu Eiropas Savienības fondu ieviešanas vadību, ieguldījumu veikšanu un uzraudzību, vadošā iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā vadošā iestāde:
	+ 8.1. nodrošina uzraudzības komitejas un apakš­komiteju organizēšanu un to sekretariāta funkcijas;
	+ 8.2. ievērojot partnerības un daudzlīmeņu pārvaldības principu, nodrošina plānošanas dokumentu izstrādi;
	+ 8.3. izskata un sniedz atzinumu par atbildīgās iestādes izstrādāto Ministru kabineta noteikumu projektu par programmā norādīto Eiropas Savienības fondu specifiskā atbalsta mērķa vai tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu un noteikumu projekta sākotnējās (ex-ante) ietekmes novērtējuma ziņojumu (anotāciju);
	+ 8.4. nodrošina Eiropas Savienības fondu vadības informācijas, publicitātes un saziņas pasākumu izpildi, tai skaitā veic komunikācijas atbildīgā koordinatora funkcijas atbilstoši Regulas Nr.2021/1060 48.pantā noteiktajam;
	+ 8.5. nodrošina risku, tai skaitā krāpšanas un korupcijas, kā arī interešu konflikta risku izvērtēšanu un vadību;
	+ 8.6. nodrošina Eiropas Savienības fondu ieguldījumu  izvērtēšanu, tai skaitā sagatavo izvērtēšanas plānu un to aktualizē, ja nepieciešams;
	+ 8.7. atbilstoši Regulas Nr.2021/1060 72. panta 1. punkta d) apakšpunktam veic atbildīgo iestāžu un sadarbības iestādes darbības pārraudzību;
	+ 8.8. veic Eiropas Savienības fondu līdzfinansēto projektu valsts budžeta līdzekļu plānošanu, pieprasījumu izskatīšanu un līdzekļu izlietojuma analīzi;
	+ 8.9. nodrošina Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027.gadam (turpmāk - programma) stratēģiskā ziņojuma, kā arī citas Eiropas Komisijas noteiktas informācijas sagatavošanu un iesniedz tos Eiropas Komisijā;
	+ 8.10. veic Eiropas Savienības fondos konstatēto neatbilstību uzraudzību un analīzi;
	+ 8.11. izskata sūdzības un apstrīdētos sadarbības iestādes lēmumus;
	+ 8.12. nodrošina Eiropas Savienības fondu tehniskās palīdzības vadību un tās īstenošanas efektivitāti;
	+ 8.13. nodrošina programmas ieguldījumu ieviešanas uzraudzību, t.sk. apkopo un sniedz Eiropas Komisijas Eiropas Savienības fondu programmas progresa datus saskaņā ar Regulas Nr.2021/1060 42. panta 1. punktu, sagatavo Eiropas Komisijā iesniedzamo Eiropas Savienības fondu finansējuma pieprasījumu prognozes,  sagatavo noslēguma ziņojumu, kā arī nepieciešamos uzraudzības pasākumus pēc programmas ieguldījumu ieviešanas;
	+ 8.14. izvērtē revīzijas iestādes un citu iestāžu sniegto informāciju par Eiropas Savienības fondu auditu, revīziju un tās rezultātiem un veic ieteikumu ieviešanas uzraudzību;
	+ 8.15. sniedz grāmatvedības iestādei tās rīcībā esošo informāciju maksājuma pieteikuma un kontu slēguma sagatavošanai, t.sk. sagatavo pārvaldības deklarāciju iesniegšanai Eiropas Komisijā;
	+ 8.16. nodrošina vienkāršoto izmaksu izmantošanas iespējas, kā arī vienotu pieeju to piemērošanai;
	+ 8.17. īsteno ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politiku.

**IV.** **Prasības atbildīgajai iestādei Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 9. Lai nodrošinātu specifisko atbalsta mērķu ieviešanu un uzraudzību, atbildīgā iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā atbildīgā iestāde:
	+ 9.1. izstrādā un Komercdarbības atbalsta kontroles likumā noteiktajā kārtībā iesniedz Finanšu ministrijā sākotnējai izvērtēšanai atbalsta programmu vai *ad-hoc* atbalsta projektu;
	+ 9.2. piedalās plānošanas dokumentu un to grozījumu izstrādē;
	+ 9.3. nodrošina Eiropas Savienības fonda specifisko atbalsta mērķu rezultātu sasniegšanu, tai skaitā  iznākuma un rezultātu rādītāju sasniegšanas uzraudzību;
	+ 9.4. nodrošina, ka Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā (turpmāk- vadības informācijas sistēma) tiek ievadīti dati par specifiskā atbalsta mērķa rādītājiem, ja tie tieši neizriet no datiem, kas ievadīti minētajā sistēmā atbilstoši Eiropas Savienības fondu 2021.-2027 .gada plānošanas perioda vadības likuma 11.panta trešās daļas 8. punktam;
	+ 9.5. nodrošina Eiropas Savienības fondu informācijas un komunikācijas pasākumu izpildi;
	+ 9.6. atbilstoši kompetencei nodrošina Eiropas Savienības fondu ieguldījumu tematisko izvērtēšanu;
	+ 9.7. izvērtē iespējas specifiskā atbalsta mērķī vai tā pasākumā izmantot vienkāršotās izmaksas un izstrādā vienkāršoto izmaksu metodikas;
	+ 9.8. atbilstoši Regulas Nr.2021/1060 72. panta 1. punkta “a” apakšpunktam Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apjomā izstrādā projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kā arī šo kritēriju piemērošanas metodiku;
	+ 9.9. izstrādā citas kārtības, kas izriet no atbildīgās iestādes un sadarbības iestādes starpresoru vienošanās;
	+ 9.10. nodrošina ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto risku pārvaldību;
	+ 9.11. īsteno ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politiku.

**V.** **Prasības sadarbības iestādei Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 10. Lai nodrošinātu projektu iesniegumu atlases uzsākšanu, sadarbības iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā sadarbības iestāde:
	+ 10.1. veic Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu atlasi, tai skaitā nodrošina projektu iesniegumu pieņemšanu vadības informācijas sistēmā, projektu iesniegumu vērtēšanu, kā arī pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un izvērtē lēmumā noteikto nosacījumu izpildi;
	+ 10.2. nodrošina Eiropas Savienības fondu informācijas, publicitātes un komunikācijas pasākumu izpildi attiecībā uz specifiskajiem atbalsta mērķiem, tai skaitā sniedz sabiedrībai informāciju, kas saistīta ar Eiropas Savienības fondiem, kā arī publisko informāciju par tās apstiprinātajiem projektu iesniegumiem.
* 11. Lai nodrošinātu projektu īstenošanas uzraudzību, sadarbības iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā sadarbības iestāde:
	+ 11.1. nodrošina vadības informācijas sistēmas uzturēšanu un pilnveidi, kā arī sadarbību ar vadošo iestādi;
	+ 11.2. nodrošina Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanas uzraudzību, pēcuzraudzību un kontroli, projektu mērķu un iznākuma rādītāju sasniegšanas uzraudzību, analizē problēmas projektu īstenošanā un iesniedz atbildīgajai iestādei, vadošajai iestādei un uzraudzības komitejai priekšlikumus par projektu īstenošanas uzlabošanu;
	+ 11.3. nodrošina finanšu instrumentu ieviešanas uzraudzību un kontroli;
	+ 11.4. izlases veidā veic projekta iepirkumu pirmspārbaudes;
	+ 11.5. ziņo vadošajai iestādei un atbildīgajai iestādei par Eiropas Savienības fondu projektu īstenošanā konstatētajiem pārkāpumiem un pieņem lēmumu par neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu un ziņošanu Eiropas Krāpšanas apkarošanas birojam (OLAF) un Eiropas Prokuratūrai (EPPO);
	+ 11.6. nodrošina datu ievadi un datu kvalitātes pārbaudi vadības informācijas sistēmā;
	+ 11.7. sniedz grāmatvedības iestādei un vadošajai iestādei tās rīcībā esošo informāciju maksājuma pieteikuma un kontu slēguma sagatavošanai;
	+ 11.8. atbilstoši Regulas Nr.2021/1060 72. panta 1. punkta “b” apakšpunktam veic programmas pārvaldības uzdevumus (izņemot Eiropas Savienības fondu 2021.-2027. gada plānošanas perioda vadības likuma 10. panta  otrās daļas 11.punktu, 13. un 14. punktu);
	+ 11.9. sagatavo Eiropas Savienības fondu maksājumu prognozi un iesniedz to grāmatvedības iestādē un vadošajā iestādē;
	+ 11.10. veic iekšējās kontroles sistēmas pārbaudes tiem finansējumu saņēmējiem, kas sniedz atbalstu gala labuma saņēmējiem;
	+ 11.11. ņemot vērā projekta iesniedzēja juridisko statusu, slēdz ar finansējuma saņēmēju līgumu vai vienošanos par projekta īstenošanu, atbilstoši Regulas Nr.2021/1060 72. panta 1. punkta “a” apakšpunktā noteiktajam;
	+ 11.12. nodrošina ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto risku pārvaldību;
	+ 11.13. īsteno ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politiku.

**VI.** **Prasības par horizontālo principu koordināciju atbildīgajām institūcijām Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 12. Lai nodrošinātu horizontālo principu ieviešanas uzraudzību, par hori­zon­tālo principu koordināciju atbildīgā institūcija sagatavo iekšējo procedūru ap­rakstu, nosakot kārtību, kādā tā nodrošina horizontālo principu ieviešanu, ieviešanas uzraudzību, nodrošina konsultatīvu un metodisku atbalstu  Eiropas Savienības fondu ieviešanā iesaistītajām institūcijām specifisko atbalsta mērķu ieviešanas nosacījumu definēšanā.

**VII.** **Prasības grāmatvedības iestādei Eiropas Savienības fondu vadības funkciju īstenošanā**

* 13. Lai nodrošinātu maksājumu pieteikumu un kontu slēgumu apstiprināšanu, grāmatvedības iestāde sagatavo iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā grāmatvedības iestāde:
	+ 13.1. uz laiku aptur  programmas, prioritātes, specifiskā atbalsta mērķa vai projekta ietvaros veikto izdevumu turpmāku deklarēšanu Eiropas Komisijā;
	+ 13.2. veic Regulas Nr.2021/1060 76. pantā minētās funkcijas:
		- 13.2.1. sagatavo un iesniedz Eiropas Komisijai maksājumu pieteikumus un kontu slēgumus;
		- 13.2.2. apliecina, ka kontu slēguma dati ir pilnīgi, pareizi un patiesi, kā arī elektroniski glabā ierakstus par maksājumu pieteikumu un kontu slēguma datiem.
	+ 13.3. nodrošina ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem  saistīto risku pārvaldību;
	+ 13.4. īsteno ar Eiropas Savienības fondu jautājumiem saistīto cilvēkresursu politiku.

**VIII.** **Vadības un kontroles sistēmas izmaiņu saskaņošana**

* 14. Atbildīgā iestāde un sadarbības iestāde vismaz mēnesi pirms plānoto izmaiņu ieviešanas vadības un kontroles sistēmā nosūta saskaņošanai vadošajai iestādei informāciju par plānotajām izmaiņām vadības un kontroles sistēmā, ja tās ir saistītas ar šādiem gadījumiem:
	+ 14.1. iestādes reorganizācija;
	+ 14.2. būtiskas strukturālas izmaiņas iestādē, kas ietekmē vadības un kontroles sistēmas darbību vai kas attiecas uz jaunu funkciju veikšanu (ja tiek veikta funkciju iekšējā pārdale vai iestādei tiek piešķirtas jaunas funkcijas Eiropas Savienības fondu īstenošanā un jaunu funkciju veikšanai tiek izstrādātas jaunas procedūras).
* 15. Vadošā iestāde pēc šo noteikumu 14. punktā minētās informācijas saņemšanas izvērtē iestādes plānotās izmaiņas vadības un kontroles sistēmā un 10 darbdienu laikā tās saskaņo vai, ja vadošajai iestādei ir iebildumi, informē par tiem iestādi.
* 16. Iestāde 10 darbdienu laikā pēc vadošās iestādes iebildumu saņemšanas precizē plānotās izmaiņas tās vadības un kontroles sistēmā atbilstoši vadošās iestādes iebildumiem un priekšlikumiem un nosūta tās saskaņošanai vadošajai iestādei.
* 17. Ja vadošā iestāde 10 darbdienu laikā neinformē iestādi par iebildumiem attiecībā uz plānotajām izmaiņām vadības un kontroles sistēmā, attiecīgās plānotās izmaiņas ir uzskatāmas par saskaņotām.

**IX.** **Iekšējo procedūru pieejamības nodrošināšana un vadošās iestādes pārbaude**

* 18. Vadošā iestāde, grāmatvedības iestāde, atbildīgā iestāde, sadarbības iestāde un par horizontālo principu koordināciju atbildīgā institūcija piecu darbdienu laikā pēc iekšējo procedūru apraksta izstrādes vai tā aktualizēšanas ievieto šo noteikumu III, IV, V, VI un VII nodaļā minēto iekšējo procedūru aktualizēto aprakstu vadības informācijas sistēmā.
* 19. Vadošā iestāde, pamatojoties uz Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistīto institūciju risku analīzi, veic atbildīgo iestāžu un sadarbības iestādes darbības pārraudzību saskaņā ar šo noteikumu 8.7.apakšpunktā minēto, lai gūtu pārliecību par Eiropas Savienības fondu vadības un kontroles sistēmas atbilstību šajos noteikumos minētajiem procedūru aprakstiem, kā arī lai pārliecinātos par atbildīgās iestādes un sadarbības iestādes funkciju izpildes atbilstību normatīvajiem aktiem un vadošās iestādes izstrādātajiem metodiskajiem materiāliem, kā arī to iekšējās procedūrās noteiktajai kārtībai.

**X.** **Noslēguma jautājumi**

* 20. Šo noteikumu 5.punktā minēto iekšējo procedūru aprakstu revīzijas iestāde sagatavo līdz 2023. gada 31. martam.
* 21. Šo noteikumu 6., 7. punktā, 8.6., 8.7., 8.8., 8.9., 8.13., 8.14., 8.15., 8.16., 8.17, 9.3., 9.9., 11.2., 11.3., 11.7., 11.8., 11.9.apakšpunktā, 12. punktā, 13.1. un 13.2. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu institūcijas sagatavo  sešu mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.
* 22. Šo noteikumu 8.1., 8.2., 8.3., 8.4., 8.5., 8.11., 9.11.apakšpunktā, 10. punktā, 11.1., 11.11., 11.13. un 13.4.apakšpunktā  minēto iekšējo procedūru aprakstu institūcijas sagatavo vai aktualizē divu mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.
* 23. Šo noteikumu 9.1., 9.2. un 9.5. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu atbildīgā iestāde sagatavo līdz dienai, kad stājas spēkā tās kompetencē esošie noteikumi par attiecīgo specifisko atbalsta mērķi, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.
* 24. Šo noteikumu 9.7. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu atbildīgā iestāde sagatavo līdz dienai, kad stājas spēkā tās kompetencē esošie noteikumi par attiecīgo specifisko atbalsta mērķi.
* 25. Šo noteikumu  9.10., 11.12. un 13.3. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu institūcijas sagatavo vai aktualizē trīs mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.
* 26. Šo noteikumu 8.12. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu institūcija sagatavo četru mēnešu laikā pēc noteikumu par tehniskās palīdzības  īstenošanu spēkā stāšanās dienas.
* 27. Šo noteikumu 11.4. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu sadarbības iestāde sagatavo viena mēneša laikā no Iepirkumu uzraudzības biroja izstrādātās metodikas par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu apstiprināšanas dienas.
* 28. Šo noteikumu 11.10. apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu sadarbības iestāde sagatavo četru mēnešu laikā no šo noteikumu spēkā stāšanās dienas.
* 29. Šo noteikumu 8.10. un 11.5.apakšpunktā minēto iekšējo procedūru aprakstu institūcijas sagatavo trīs mēnešu laikā no noteikumu par kārtību, kādā ziņo par Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, noraksta, ietur vai atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus, kā arī piemēro proporcionālo finanšu korekciju spēkā stāšanās dienas.
* 30. Šo noteikumu 9.6. apakšpunktā minētās iekšējās procedūras aprakstu atbildīgā iestāde sagatavo līdz pirmā tematiskā izvērtējuma darba uzdevuma iesniegšanai uzraudzības komitejas attiecīgajā apakškomitejā.
* 31. Šo noteikumu 9.8. apakšpunktā minēto iekšējās procedūras aprakstu atbildīgā iestāde sagatavo līdz ar pirmo atlases izsludināšanu, bet ne vēlāk kā līdz  2026. gada 29. decembrim.
* 32. Šo noteikumu 9.4. un 11.6. apakšpunktā minētās iekšējās procedūras aprakstu institūcijas sagatavo divu mēnešu laikā pēc tam, kad tiks izstrādāta vadības informācijas sistēmas lietotāju rokasgrāmata un tiks noslēgtas institūciju vienošanās par datu ievadi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ministru prezidents | (paraksts\*) | V. Uzvārds |
| Ministrs | (paraksts\*) | V. Uzvārds |

\* Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu