

PROJEKTA PĀRSKATU AIZPILDĪŠANA UN IESNIEGŠANA

Projekta pārskati ir jāgatavo par noteiktiem periodiem, kas noteikti projekta līgumā. Projekta pārskati ir:

- Starpposma (progresā) pārskats – iesniedz reizi projekta ceturksnī;
- Noslēguma pārskats – iesniedz viena mēneša laikā pēc projekta aktivitāšu īstenošanas beigām par visu periodu.
- Aktuālās pārskatu formas, kas jāievēro un jāaizpilda, ir atrodamas Fonda mājas lapā http://www.lvif.gov.lv/?object_id=19011.

Projekta pārskata iesniegšanas kārtība

- Saskaņā ar projekta līgumu finansējuma saņēmējs sagatavo un iesniedz Fondā starpposma pārskatu par **katriem projekta īstenošanas 3 (trīs) mēnešiem** līdz **nākamā kalendārā mēneša 20 (divdesmitajam) datumam**, ja projekta īstenošana ilgst vairāk par trīs mēnešiem.
- Saskaņā ar projekta līgumu noslēguma pārskatu finansējuma saņēmējs iesniedz Fondā ne vēlāk kā **mēneša laikā** no visu projekta aktivitāšu pabeigšanas dienas;
- Projekta pārskatu finansējuma saņēmējs Fondā iesniedz vienā no veidiem:
 - a) personīgi Fondā Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā, vienlaicīgi nosūtot projekta pārskatu (bez pielikumiem) elektroniskā veidā uz e-pastu: kpfi@lvif.gov.lv;
 - b) nosūtot pa pastu kā ierakstītu pasta sūtījumu (adrese: SIA „Vides investīciju fonds”, Ģertrūdes ielā 10/12, Rīgā, LV-1010), vienlaicīgi nosūtot projekta pārskatu (bez pielikumiem) elektroniskā veidā uz e-pastu: kpfi@lvif.gov.lv;
 - c) elektroniski, nosūtot uz adresi kpfi@lvif.gov.lv, apstiprinot dokumentus ar drošu elektronisko parakstu un apliecinot ar laika zīmogu.



Pirms projekta pārskata sūtīšanas elektroniskā veidā pārlicinieties, ka nosūtāmā versija ir identiska papīra formā iesniegtajai!

- Projekta pārskatu apstiprina finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.



Projekta pārskats ir jāiesniedz 1 (vienā) oriģināleksemplārā. Pievienotie dokumenti – apliecinātas kopijas.

Projekta pārskatam jābūt caurauklotam un lapām sanumurētām atsevišķi no maksājuma pieprasījuma, ja tāds tiek vienlaicīgi iesniegts!

- Finansējuma saņēmējs pirms projekta pārskata iesniegšanas Fondā nokopēt sev 1 (vienu) pārskata eksemplāru ar visiem pielikumiem. Fonds projekta pārskatu kopijas neizsniedz.



Finansējuma saņēmējs saglabā viena Fondā iesniegtā pārskata (bez pielikumiem) oriģināleksemplāru kā vienu no projekta dokumentiem!

Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par projekta pārskatā ietverto ziņu pilnīgumu un patiesumu.

Progresā pārskata noformēšanas kārtība

Projekta pārskata oriģinālam ir jābūt sagatavotam:

- datorrakstā;
- latviešu valodā;
- nedrīkst būt neatrunāti labojumi;
- jāaizpilda visas projekta pārskata sadaļas un jānorāda visa projekta pārskatā prasītā informācija par projekta ieviešanu;
- visām lapām jābūt caurauklotām/caursūtām un sanumurētām, pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei „Sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lp., datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”;

Kārtība, kādā jāiesniedz un jānoformē papildu informācija projekta pārskatam

1. Papildu informācija ir jāiesniedz, pamatojoties uz Fonda nosūtīto vēstuli.
2. Papildu informācija Fondā jāiesniedz Fonda norādītajā laikā, kas nav īsāks par 5 (piecām) d.d. no vēstules reģistrēšanas dienas Fondā.
3. Papildu informāciju Fondā iesniedz vienā no veidiem:
 - personīgi Fondā Rīgā, Ģertrūdes ielā 10/12;
 - nosūtot pa pastu kā ierakstītu pasta sūtījumu (adrese: SIA „Vides investīciju fonds”, Ģertrūdes iela 10/12, Rīga, LV-1010);
 - elektroniski, nosūtot uz adresi kpfi@lvif.gov.lv, apstiprinot dokumentu oriģinālus ar drošu elektronisko parakstu un apliecinot ar laika zīmogu.
4. Papildu informācija par projekta pārskata pārbaudē konstatētajām nepilnībām jānoformē vēstulē. Ja vēstulei tiek pievienoti dokumenti (kopijas), tie vēstulē jāuzskaita.
5. Vēstuli apstiprina finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības.
6. Ja precizējumi tiek veikti kādā no projekta pārskata formas sadaļām, atkārtoti jāiesniedz visa projekta pārskata forma.
7. Papildu iesniedzamā informācija jāiesniedz vienā eksemplārā. Visām lapām jābūt caurauklotām/caursūtām un sanumurētām, pēdējās lapas aizmugurē jābūt norādei „Sanumurētas un caurauklotas (cipars vārdiem) lp., datums, amats, paraksts un paraksta atšifrējums”.

PROGRESA PĀRSKATA SADAĻAS

1. Projekta identifikācija, pārskata identifikācija

- 1.1. projekta līguma numurs – jānorāda no projekta līguma;
- 1.2. projekta nosaukums – jānorāda no projekta līguma;
- 1.3. KPFI finansējuma saņēmējs – jānorāda finansējuma saņēmēja nosaukums;
- 1.4. pārskata numurs – jānorāda iesniegtā pārskata kārtas numurs. Ja precizēts pārskats iesniegts atkārtoti, tā numurs nemainās;
- 1.5. pārskata veids (starpposma/noslēguma) – jānorāda konkrētā pārskata veida nosaukums;
- 1.6. jānorāda pārskata sagatavotāja vārds, uzvārds, amats, tālrunis un e-pasts.

2. Projekta aktivitāšu īstenošana

2.1.punkts „Projektā īstentās aktivitātes”: Jānorāda visas projekta iesniegumā plānotās projekta aktivitātes/ apakšaktivitātes, to aprakstu, ja tas ir norādīts projekta iesniegumā, un faktisko īstenošanas laikposmu saskaņā ar projektā paredzēto aktivitāšu aprakstu (t.sk. tāmēm):

a) kolonnā „Aktivitātes Nr.” jānorāda aktivitātes numurs. Aktivitāšu numerācijai jāsakrīt ar projekta iesniegumā norādīto (ja attiecināms). Ja projekta iesniegumā aktivitātes nav atsevišķi izdalītas un numurētas, tabulā norādītās aktivitātes jānumurē pēc kārtas;

b) kolonnā „Visas projekta iesniegumā plānotās projekta aktivitātes” jānorāda secīgi **visas** projekta iesniegumā plānotās projekta aktivitātes. Projekta aktivitāti „būvdarbi” ir jāsadala apakšaktivitātēs (ieteicams – projekta būvdarbu koptāmes pozīciju līmenī, utt.), un jānorāda atsevišķi katra apakšaktivitāte;

c) kolonnā „Aktivitātes īstenošanā veiktās darbības (ja attiecināms)” jāsniedz informācija par projekta progresu, pārskatā jāuzrāda aktivitātes saskaņā ar projektā paredzēto aktivitāšu aprakstu līdz tā iesniegšanas brīdim;

d) kolonnā “Norises vieta” jānorāda konkrētās aktivitātes īstenošanas vietas adrese –ielas nosaukums, mājas numurs, pilsētas vai apdzīvotas vietas nosaukums, pasta indekss;

e) „Faktiski uzsāktās/ veiktās aktivitātes” jānorāda pārskata periodā un iepriekšējo pārskatu periodos visu īstenoto projekta aktivitāšu attiecīgais laika posms (atzīmēt ar aizkrāsojumu vai „X” attiecīgos projekta ceturkšņus), kad veiktas konkrētās projekta aktivitātes. Par projekta pirmo gadu pārskata tabulās tiek uzskatīts gads, kas sākas projekta īstenošanas sākšanas dienā un ilgst 12 mēnešus, attiecīgi pēc tam sākas projekta nākamais gads;

f) kolonnā „Piezīmes” finansējuma saņēmējam obligāti norāda informāciju gadījumos, ja informācija atšķiras no projekta iesniegumā norādītās, vai, ja kāds aktivitātes nosacījums nav izpildīts un Fonds nav akceptējis izmaiņas. Papildus norāda aktivitāšu izpildi traucējošos un kavējošos faktoros.

2.2.punkts „Projektā īstenoto aktivitāšu ietvaros sasniegtie rezultāti”: Jānorāda projekta aktivitātes un rezultāti saskaņā ar projekta iesnieguma aktivitāšu aprakstā (t.sk. tāmēs) paredzēto:

a) kolonnā „Visi projekta iesniegumā plānotie projekta rezultāti, to nosaukums, skaits un mērvienība” jānorāda projekta iesniegumā plānotie katras 2.1.tabulā norādītās aktivitātes rezultāti, to skaits un mērvienība, t.i., jānorāda, kāda auditējamā vērtība tika paredzēta projekta iesniegumā. Sniedzot informāciju par KPFI projekta progresu, progresa pārskatā jāuzrāda aktivitātes saskaņā ar projektā paredzēto aktivitāšu aprakstu līdz tā iesniegšanas brīdim Fondā;

b) kolonnā „Atsauce uz šā pārskata 2.1.tabulā iekļautās aktivitātes Nr.” jānorāda 2.1.tabulā „Projekta īstenotās aktivitātes” kolonnā „Aktivitātes Nr.” atbilstošajai aktivitātei norādītais numurs, kam jāsakrīt ar projekta iesniegumu (ja attiecināms);

c) kolonnā „Faktiski sasniegtie rezultāti” jānorāda sasniegto rezultātu attiecīgais laika posms (atzīmēt ar aizkrāsojumu vai „X” attiecīgos ceturkšņus), kad sasniegts konkrētās projekta aktivitātes rezultāts (auditējamā vērtība). Ja rezultāti nav sasniegti projekta iesniegumā noteiktajā termiņā, tad tabulas sadaļu „Faktiski sasniegtie rezultāti” neaizpilda, bet **obligāti aizpilda lauku „Piezīmes”**, sniedzot skaidrojumu, par neizpildes iemesliem;

d) kolonnā „Piezīmes” finansējuma saņēmējs obligāti norāda informāciju gadījumos, ja informācija atšķiras no projekta iesniegumā norādītās, vai, ja kāds aktivitātes nosacījums nav izpildīts un Fonds nav akceptējis izmaiņas. Norāda auditējamo vērtību sasniegšanā traucējošos un kavējošos faktoros.

2.3.punkts „Plānotie un noslēgtie iepirkuma līgumi”: Jānorāda informācija par visu projekta ietvaros veikto iepirkumu gaitu, kas uzsāktas vai pabeigtas līdz pārskata perioda beigām saskaņā ar iepirkumus regulējošo normatīvo aktu nosacījumiem un saskaņā ar iepirkuma plānu (vai tā grozījumiem):

a) kolonnā „Iepirkuma līguma Nr., līguma priekšmets” norāda iepirkuma līguma numuru un līguma priekšmetu atbilstoši iepirkuma plānā norādītajam;

b) kolonnā „Atsauce uz 2.1. tabulā iekļauto aktivitātes Nr.” norāda precīzu atsauci uz projekta aktivitātes Nr. pārskata 2.1. tabulā, kuras ietvaros tiek veikts konkrētais iepirkums;

c) kolonnā „Iepirkuma procedūras veids un identifikācijas Nr.” norāda atbilstošo procedūras veidu – atbilstoši Publisko iepirkumu likumam (norādot konkrēto pantu vai procedūras nosaukumu: vienkāršotā iepirkumu procedūra, B daļas iepirkums, sarunu procedūra, nepublicējot vai nepublicējot paziņojumu par līgumu, cenu aptauja, atklāts vai slēgts konkurss, metu konkurss) vai MK noteikumiem Nr.65. Ja saskaņā ar iepirkumus regulējošo normatīvo aktu prasībām iepirkuma procedūra nav jāpiemēro, norāda „iepirkuma procedūra netika piemērota” un atsauci uz konkrēto normatīvo aktu un tā pantu;

d) kolonnā „Publikācijas par iepirkumu datums” norāda datumu, kad iepirkums izsludināts IUB mājas lapā vai kad izsūtīti uzaicinājumi kandidātiem (ja tiek piemērots iepirkuma veids „sarunu procedūra, nepublicējot paziņojumu par līgumu” vai B daļas iepirkumam. Kolonnā „Lēmuma publicēšanas datums” jānorāda lēmuma publicēšanas datums IUB mājas lapā. Gadījumā, ja iepirkuma procedūra netika/netiks piemērota, ailē jāieraksta „-”;

e) kolonnā „Plānotā/noslēgtā līguma summa bez PVN, LVL” norāda paredzamo līgumcenu, ja iepirkums vēl nav veikts, vai noslēgtā iepirkuma līguma summu bez PVN latos;

f) kolonnā „Līguma izpildītājs, līguma parakstīšanas datums vai pašreizējā stadija” jānorāda konkrētā noslēgtā līguma izpildītājs, līguma parakstīšanas datums vai informācija par līgumu attiecīgajā laika periodā, t.i., līgums sagatavošanas stadijā, līgums ir nodots parakstīšanai uzņēmējam. Gadījumā, ja iepirkuma rezultāts vēl nav zināms, ailē jāieraksta „-”;

g) kolonnā „Līguma izpildes beigu datums” jānorāda konkrētā līguma izpildes beigu datums. Gadījumā, ja iepirkuma rezultāts vēl nav zināms, ailē jāieraksta „-”;

h) kolonnā „Piezīmes (informācija par sūdzībām, pārtrauktām vai izbeigtām procedūrām, līguma grozījumiem/papildvienošanas, ja tāda slēgta, par ko slēgta, līguma izpildi traucējošajiem faktoriem u.c.) jānorāda visa informācija par sūdzībām, pārtrauktām vai izbeigtām iepirkuma procedūrām, projekta ietvaros noslēgto līgumu grozījumiem, noslēgtajām papildu vienošanām, ja tādas slēgtas, par ko slēgtas, kā arī informācija par līgumu izpildes traucējošajiem faktoriem, ja tādi radušies.

3.Pārskats par projektā veikto pārbaužu un auditu rezultātiem, konstatēto trūkumu novēršanu un ieteikumu ieviešanu

Informācija par uzraudzības, kontroles un audita institūciju pārstāvju apmeklējumiem projekta īstenošanas vietā un veiktajiem auditiem pārskata periodā un iepriekšējos pārskata periodos.

Uzraudzības, kontroles un audita institūcijas ir Valsts kontrole, starptautisko noteikto daudzumu vienību pircēju pilnvarotie auditori, ārējās revīzijas pakalpojumu sniedzēji un citi atbildīgās iestādes pilnvarotie auditori.

Ja uzraudzības, kontroles un audita institūciju pārstāvju apmeklējumi nav bijuši, jāatzīmē „Nē”. Ja uzraudzības, kontroles un audita institūciju pārstāvju apmeklējumi ir bijuši, jāatzīmē „Jā” un jānorāda, no kādām institūcijām bijuši apmeklējumi, kādā datumā, kādi trūkumi konstatēti, kādi norādījumi un ieteikumi saņemti no institūcijām, kas veikušas pārbaudi, kā arī kādas darbības ir veiktas norādīto trūkumu (ja tādi identificēti) novēršanai. **Šajā sadaļā nenorāda Fonda un atbildīgās iestādes veiktās pārbaudes un apmeklējumus.**

4.Informācijas un publicitātes pasākumi

Šajā sadaļā ir jānorāda visi atbilstoši Vides ministrijas 20.08.2009. rīkojuma Nr.263 „**Par Klimata pārmaiņu finanšu instrumenta logo un tā lietošanas nosacījumiem**” prasībām projekta laikā īstenotie publicitātes pasākumi (veikti pārskata periodā un iepriekšējos pārskata periodos):

a) tabulas sadaļā „Plānotie informācijas un publicitātes pasākumi” (kolonna Nr.1 un Nr.2) jānorāda pasākumi, kas tika plānoti projekta iesniegumā un to plānotais skaits;

b) tabulas sadaļā „Faktiski veikto informācijas un publicitātes pasākumu apraksts” ir jānorāda pārskata periodā un pirms tā faktiski veikto informācijas un publicitātes pasākumu apraksts, skaits, vieta un laiks (no – līdz).

Piezīmes: Kopā ar progresa pārskatu ir jāiesniedz apliecinājumi tabulā norādītajiem informācijas un publicitātes pasākumiem, t.i. fotogrāfijas (*piemēram, informatīvo objektu – plakāta, plāksnes u.c.*), publikāciju (*preses relīžu u.c.*) kopijas vai oriģināli,

izdrukas no interneta mājas lapām, drukāto materiālu kopijas u.tml. Ja pārskatam ir pievienotas vairākas fotogrāfijas, kurās redzami veiktie informācijas un publicitātes pasākumi, tām ir jābūt identificētām un jāatbilst tabulā norādītajiem pasākumiem.

5. Informācija par problēmām projekta ieviešanas laikā

Šajā sadaļā jānorāda projekta īstenošanas laikā radušies riski, interešu konflikti, citas problēmas (tehniskas, finansiālas vai juridiskas), kas radušās pārskata periodā vai arī iepriekšējos pārskata periodos un joprojām ir aktuālas. Ja riski, konflikti vai problēmas nav konstatētas, jāatzīmē „Nē”. Ja riski, konflikti vai problēmas ir konstatētas, jāatzīmē „Jā” un jānorāda informācija par pārskata periodā bijušajiem, pastāvošajiem vai turpmāk identificējamajiem riskiem/ problēmām projekta ieviešanā. Jānorāda identificētā riska/problēmas ietekme uz projekta mērķa un rezultātu sasniegšanu, budžeta vai citu nosacījumu izpildi, kā arī veiktās/plānotās darbības, kas ir vai tiks veiktas risku/problēmfaktoru novēršanā.

6. Informācija par projekta mērķu un sasniegto rezultātu statusu

Jāaizpilda tikai noslēguma pārskatā. Šajā tabulā jānorāda projekta mērķa sasniegšanas apraksts atbilstoši projekta iesniegumā plānotajam un mērķa sasniegšanas pakāpe.

7. Projekta maksājumu prognoze

Lūdzam norādīt aktuālo informāciju par plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafiku. Lūdzu norādīt informāciju par periodu sākot ar nākamo ceturksni līdz projekta īstenošanas beigām.

Šajā tabulā jānorāda aktuālā informācija par plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas laika grafiku. Informāciju norāda par periodu sākot ar nākamo ceturksni līdz projekta īstenošanas beigām:

- a) kolonnā „KPMF finansējums” norāda KPMF finansējuma summas apmēru latos, ņemot vērā atbalsta intensitāti un ar maksājumu pieprasījumu sedzamās avansa summas (papildu informācijai lūdzu skatīties vadlīniju 2.sadaļu „Maksājumu pieprasījumu iesniegšanas prognoze”);
- b) kolonnā „Finansējuma saņēmēja finansējums” norāda summas apmēru latos, kas, ņemot vērā atbalsta intensitāti, finansējuma saņēmējs sedz no paša līdzekļiem;
- c) kolonnā „Kopā” norāda KPMF un finansējuma saņēmēja finansējuma starposma/noslēguma maksājuma kopsummas apmēru latos;
- d) kolonnā „Plānotais iesniegšanas datums” finansējuma saņēmējs norāda plānoto maksājuma pieprasījuma iesniegšanas datumu: dienu, mēnesi un gadu, piemēram, „2010.gada 20.decembris” vai 20.12.2010.” Ņemot vērā, ka maksājuma pieprasījums ir iesniedzams vienlaicīgi ar kārtējo projekta pārskatu, maksājuma pieprasījuma iesniegšanas datumam jāsakrīt ar projekta pārskata iesniegšanas datumu.

Projekta maksājuma prognozes sastādīšanā ir jāņem vērā MK noteikumu Nr.441 IX sadaļā minētie finansējuma saņēmējiem pieejamie maksājumu veidi un tiem noteiktie ierobežojumi, kā arī nepieciešamību segt izmaksātās avansa summas.

8. Secinājumi un piezīmes

Šajā sadaļā jānorāda projekta īstenošanas laikā radušies secinājumi un piezīmes, ja nepieciešams.

9. Pārskatam pievienotie pielikumi

Šajā sadaļā jānorāda progresā pārskatam pievienotie pielikumi, tos numurējot un norādot pievienotā dokumenta nosaukumu. Pielikumā pievieno publicitātes pasākuma veikšanu apliecinājošus dokumentus un iepirkuma dokumentāciju, ja tas veikts atbilstoši zaļā iepirkuma prasībām.

Apliecinājums

Finansējuma saņēmēja amatpersona, kurai ir paraksta tiesības, ar savu parakstu apliecina, ka finansējuma saņēmējs projekta ieviešanu veicis, ievērojot projekta līguma nosacījumus, LR normatīvos aktus, ka visa progresā pārskatā un tā pielikumos sniegtā projekta īstenošanas progresā informācija ir patiesa un faktiem atbilstoša, ka tā atspoguļo projekta īstenošanas progresu pārskata periodā un iepriekšējos pārskata periodos saskaņā ar līgumu par projekta īstenošanu un pievienoto dokumentu kopijas atbilst to oriģināliem.