5. pielikums

Projektu iesniegumu atlases nolikumam

**Vienošanās par Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanu**

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Rīgā, Datums skatāms laika zīmogā

Centrālā finanšu un līgumu aģentūra kā Sadarbības iestāde, Smilšu ielā 1, Rīgā, LV-1919, reģistrācijas Nr. 90000812928, tās direktores Anitas Krūmiņas personā, kas darbojas uz Ministru kabineta 2012. gada 6. novembra noteikumu Nr. 745 “Centrālās finanšu un līgumu aģentūras nolikums” un Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020. gada plānošanas perioda vadības likuma (turpmāk – likums) pamata kā sadarbības iestāde (turpmāk - aģentūra), no vienas puses,

un <*institūcijas nosaukums, adrese, reģistrācijas vai nodokļu maksātāja Nr.*> (turpmāk — Finansējuma saņēmējs), tās <*amats> <vārds, uzvārds*> personā, kas darbojas uz <*noteikumu*> un Likuma pamata kā Eiropas Savienības (turpmāk — ES) Eiropas Sociālā fonda (turpmāk — ESF finansējuma saņēmējs, no otras puses,

kopā — Puses, katrs atsevišķi — Puse,

pamatojoties uz Ministru kabineta (turpmāk — MK) 2018. gada 9. janvāra noteikumiem Nr. 26 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.2.3. specifiskā atbalsta mērķa "Nodrošināt labāku pārvaldību augstākās izglītības institūcijās" pirmās un otrās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi” (turpmāk — SAM MK noteikumi), ES un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem par ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadību un Sadarbības iestādes <gggg>. gada <dd.mmmm> lēmumu Nr. <nr> par projekta iesnieguma <nosaukums> (turpmāk— Projekts) apstiprināšanu <un <gggg>. gada <dd.mmmm> atzinumu Nr. <nr> par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi,>

vienojas par kārtību Projekta īstenošanai, finansējuma piešķiršanai un uzraudzībai (turpmāk — Vienošanās), paredzot, ka:

1. Projekta darbību īstenošanas laiks pēc Vienošanās noslēgšanas ir <skaits> mēneši, tas ir, līdz <gggg.gada dd.mmmm>. Projekta darbību īstenošana tiek uzsākta *<*Vienošanās spēkā stāšanās dienā> / <gggg.gada dd.mmmm >.
2. Projekta izdevumi ir attiecināmi no <gggg>. gada <dd.mmmm>.
3. Projekts tiek īstenots saskaņā ar Vienošanās un tās pielikumu noteikumiem.
4. Puses, parakstot Vienošanos, apliecina, ka nav apstākļu, kas aizliegtu Pusēm noslēgt šo Vienošanos.
5. Projekta kopējie izdevumi: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR** (*<summa vārdiem>*), no tiem kopējie attiecināmie izdevumi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **EUR** (*<summa vārdiem>*):
	1. Atbalsta summa: \_\_\_ % no attiecināmajiem izdevumiem, nepārsniedzot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR(<*summa vārdiem*>), no tās:
		1. ESF finansējums: \_\_\_\_\_\_\_% no attiecināmajiem izdevumiem, nepārsniedzot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (<*summa vārdiem*>);
		2. valsts budžeta finansējums: \_\_\_\_ % no attiecināmajiem izdevumiem, nepārsniedzot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR (<*summa vārdiem*>);
6. Vienošanās sagatavota uz <*lapu> <skaits* (*vārdiem*)> lapām ar šādiem pielikumiem, kas ir Vienošanās neatņemama sastāvdaļa:
	1. 1. pielikums: Vienošanās vispārīgie noteikumi uz *<lapu> <skaits* (*vārdiem*)> lapām;
	2. 2. pielikums: Projekta iesnieguma <*“nosaukums”*> veidlapa un tās pielikumi (Projekta īstenošanas laika grafiks, Finansēšanas plāns, Projekta budžeta kopsavilkums) uz <*lapu> <skaits* (*vārdiem*)> lapām.
7. Puses vienojas, ka Vienošanās 6.1., 6.2. apakšpunktā neminētie Projekta pielikumi ir Vienošanās neatņemama sastāvdaļa un to oriģināleksemplārus, ko iesniedzis Finansējuma saņēmējs, uzglabā Sadarbības iestāde. Finansējuma saņēmējs nodrošina aktuālo Vienošanās 6.1., 6.2. apakšpunktā neminēto Projekta pielikumu iesniegšanu Sadarbības iestādei pēc tās pieprasījuma, un uz šiem pielikumiem netiek attiecināts Vienošanās 1.pielikuma “Vienošanās vispārīgie noteikumi” 10.4. apakšpunktā minētais pienākums.
8. *Citi nosacījumi, t.sk. kritēriji/darbības, par kuriem projekta iesnieguma vērtēšanā tika piešķirti papildu punkti, kuru izpildi pārbauda projekta īstenošanas laikā, ja tādi ir noteikti lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinumā par nosacījumu izpildi.*
9. Vienošanās, kas starp Pusēm noslēgtas pēc šīs Vienošanās spēkā stāšanās dienas, pievienojamas šai Vienošanās un kļūst par tās neatņemamu sastāvdaļu.
10. Vienošanās noteikto pienākumu izpildei Finansējuma saņēmējs izmanto Sadarbības iestādes tīmekļa vietnē *www.cfla.gov.lv* pieejamās metodisko materiālu un veidlapu aktuālās versijas.
11. Vienošanās sagatavota un parakstīta ar drošu elektronisko parakstu. Vienošanās stājas spēkā, kad to parakstījusi pēdējā no Pusēm, un ir spēkā līdz Pušu saistību pilnīgai izpildei.
12. Pušu paraksti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadarbības iestādes vārdā:**Centrālās finanšu un līgumu aģentūrasdirektore Anita Krūmiņa | **Finansējuma saņēmēja vārdā:***<paraksttiesīgās amatpersonas**paraksta atšifrējums, amats>* |

DOKUMENTS PARAKSTĪTS ELEKTRONISKI AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Vienošanās par Eiropas Savienības fonda projekta īstenošanu Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. pielikums

**Vienošanās vispārīgie noteikumi**

1. **Termini**
	1. ***Atbalsta summa*** —Attiecināmie izdevumi, ko Sadarbības iestāde, pamatojoties uz Vienošanās nosacījumiem apstiprina Finansējuma saņēmējam gadījumā, ja Projekts īstenots atbilstoši Vienošanās nosacījumiem un ES un Latvijas Republikas normatīvo aktu (turpmāk — normatīvie akti) prasībām, kā arī ja izdevumi veikti, ievērojot drošas finanšu vadības principu, tas ir, ievērojot saimnieciskuma principu, lietderības principu un efektivitātes principu Regulas Nr. 2018/1046[[1]](#footnote-2) 33. panta izpratnē. Finansējuma saņēmējs var pretendēt uz Atbalsta summu par šādiem izdevumiem, par kuriem Finansējuma saņēmējs veicis maksājumus ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc Projekta darbību īstenošanas laika beigu datuma un ne vēlāk kā 2023. gada 31. decembrī:
		1. izdevumi par atlīdzību personālam, kuri radušies līdz Projekta darbību īstenošanas laika beigām;
		2. izdevumi par precēm, kuras piegādātas līdz Projekta darbību īstenošanas laika beigām;
		3. izdevumi par pakalpojumiem vai būvdarbiem, kuri īstenoti līdz Projekta darbību īstenošanas laika beigām.
	2. ***Attiecināmie izdevumi*** — izdevumi, ko Finansējuma saņēmējs Projektā norādījis kā attiecināmās izmaksas atbilstoši SAM MK noteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām, kuras ir uzskaitītas Finansējuma saņēmēja grāmatvedībā, ir identificējamas un pierādāmas, un ir pamatotas ar maksājumu un darījumu apliecinošajiem dokumentiem, ir veiktas atbilstoši Finanšu vadības principu prasībām un ir samērīgas un pamatotas.
	3. ***Dubultā finansēšana*** — gadījumi, kad Finansējuma saņēmējs Attiecināmajos izdevumos ir iekļāvis izdevumus, kas vienlaikus tikuši, tiek finansēti vai kurus plānots finansēt no Finansējuma saņēmēja pamatdarbības vai citiem ES, finanšu instrumentu, valsts vai pašvaldības līdzekļiem.
	4. ***Finanšu korekcija*** — Attiecināmo izdevumu proporcionāls samazinājums, kas tiek piemērots par konstatēto normatīvo aktu vai Vienošanās pārkāpumu Projekta īstenošanas ietvaros. Ja neatbilstoši veikto izdevumu summu nav iespējams noteikt vai arī gadījumos, kad neattiecināt visus neatbilstoši veiktos izdevumus būtu nesamērīgi, finanšu korekcijas tiek piemērotas atbilstoši Vadošās iestādes vadlīnijām[[2]](#footnote-3).
	5. ***Interešu konflikts*** — situācija, kurā personai, kas saistīta ar Projekta īstenošanu, amata pienākumu neatkarīgu un objektīvu izpildi vai uzdevumu veikšanu Projekta īstenošanas ietvaros negatīvi ietekmē iemesli, kas ir saistīti ar ģimeni, emocionālajām saitēm, politisko vai nacionālo piederību, ekonomiskajām vai kādām citām tiešām vai netiešām personīgajām interesēm, kas attiecīgajai personai ir kopējas ar sadarbības partneri, Gala saņēmēju, radiniekiem vai darījumu partneriem - atbilstoši Regulā Nr. 2018/10461, likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un citos normatīvajos aktos par interešu konflikta novēršanu noteiktajam.
	6. ***Izdevumus pamatojošie dokumenti*** — attaisnojuma dokumenti (rēķini, faktūrrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, avansa norēķini u. c.) un visi pārējie dokumenti (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u. c.), kas pamato Projekta ietvaros veiktos izdevumus atbilstoši Vadošās iestādes vadlīnijām[[3]](#footnote-4). Piemērojot vienkāršotās izmaksas, attaisnojuma dokumenti ir īstenotās darbības un sasniegtos rezultātus pamatojošie dokumenti atbilstoši Atbildīgās iestādes metodikai[[4]](#footnote-5).
	7. ***Izziņa par Vienošanās grozījumiem*** — dokuments, kas ietver Projekta esošo redakciju, iesniegto grozījumu redakciju un grozījumu pamatojumu un kas sagatavots atbilstoši Sadarbības iestādes tīmekļa vietnē *www.cfla.gov.lv* publicētajai veidlapai “Izziņa par nepieciešamajiem grozījumiem Līgumā”.
	8. ***Maksājuma pieprasījums*** — atbilstoši Vienošanās noteiktajai kārtībai un Sadarbības iestādes tīmekļa *vietnē www.cfla.gov.lv* publicētajai veidlapai “Maksājuma pieprasījums” Finansējuma saņēmēja sagatavots un, izmantojot Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmu 2014.-2020. gadam (turpmāk – KP VIS), Sadarbības iestādē iesniegts dokumentu kopums par Projekta īstenošanas progresu un Attiecināmajiem izdevumiem[[5]](#footnote-6).
	9. ***Neatbilstoši veiktie izdevumi*** — izdevumi, ko Finansējuma saņēmējs Projektā norādījis kā Attiecināmos izdevumus, bet kas nav iekļaujami Atbalsta summā, pamatojoties uz Sadarbības iestādes pieņemto lēmumu, ar kuru konstatēta neatbilstība normatīvo aktu izpratnē[[6]](#footnote-7). Par Neatbilstoši veikto izdevumu summu tiek samazināta kopējā Projekta Attiecināmo izdevumu summa.
	10. ***Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiks*** — dokuments, kurā tiek noteikti plānotie Projekta Maksājuma pieprasījumu apmēri un iesniegšanas termiņi un ko Finansējuma saņēmējs sagatavo un iesniedz Sadarbības iestādē atbilstoši Sadarbības iestādes tīmekļa vietnē *www.cfla.gov.lv* publicētajai veidlapai “Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiks”.
2. **Finansējuma saņēmēja vispārīgie pienākumi un tiesības**

* 1. Finansējuma saņēmējam ir pienākums:
		1. 5 (piecu) darbdienu laikā pēc izmaiņu veikšanas iesniegt Sadarbības iestādei informāciju par personām, kuras ir tiesīgas Finansējuma saņēmēja vārdā apstiprināt un parakstīt visus ar Projektu saistītos dokumentus (t. sk. Maksājuma pieprasījumus), ja mainījusies iepriekš Sadarbības iestādei sniegtā informācija. Ja minētās personas darbojas uz Finansējuma saņēmēja izsniegtas pilnvaras pamata – iesniegt pilnvaru;
		2. Projekta īstenošanā nodrošināt visu normatīvajos aktos, Vadošās iestādes, Atbildīgās iestādes un citu institūciju vadlīnijās un metodikās, kā arī Vienošanās paredzēto nosacījumu izpildi un no Vienošanās izrietošo tiesību iegūšanu;
		3. nodrošināt Projektā paredzēto mērķu, Projekta darbību rezultātu un uzraudzības rādītāju un ja Projekts to paredz, horizontālo principu rādītāju sasniegšanu;
		4. nekavējoties, bet ne vēlāk kā 5 (piecu) darbdienu laikā no dienas, kad Finansējuma saņēmējs par to uzzinājis, rakstiski informēt Sadarbības iestādi par jebkuriem apstākļiem, kas varētu mainīt Projekta īstenošanas atbilstību Vienošanās nosacījumiem, kā arī gadījumos, ja kāds no Projektā dotajiem apliecinājumiem var kļūt vai kļūst nepatiess, neprecīzs, nepilnīgs vai maldinošs, vai par jebkādiem citiem būtiskiem notikumiem un apstākļiem, kas negatīvi ietekmē vai apdraud vai kas ir pamatoti uzskatāmi par tādiem, kas varētu negatīvi ietekmēt vai apdraudēt Vienošanās izpildi, piemēram, plānotajām izmaiņām Finansējuma saņēmēja <noteikumos>, citos korporatīvajos dokumentos (ja attiecināms);
		5. Vienošanās darbības laikā rakstiski paziņot Sadarbības iestādei izmaiņas Finansējuma saņēmēja pamatdatos (kontaktinformācija, juridiskā adrese) 3 (trīs) darbdienu laikā pēc to maiņas;
		6. Projekta īstenošanas laikā un Sadarbības iestādes paziņotajā dokumentu glabāšanas termiņā nodrošināt visu ar Projekta īstenošanu saistīto dokumentu glabāšanu, t. sk. Projekta iesnieguma, jebkuru ar Projektu saistīto sarakstes dokumentu, iepirkuma dokumentācijas, Projektā noslēgto līgumu, veikto darbu, piegāžu un sniegto pakalpojumu apliecinošu dokumentu, veikto maksājumu apliecinošo dokumentu oriģinālu vai to atvasinājumu ar juridisku spēku glabāšanu atbilstoši Regulas Nr. 1303/2013 140. pantam[[7]](#footnote-8). Pēc noslēguma Maksājuma pieprasījuma pārbaudes Sadarbības iestāde vēstulē par apstiprinātiem Attiecināmajiem izdevumiem paziņo Finansējuma saņēmējam par dokumentu glabāšanas termiņu;
		7. nodrošināt Sadarbības iestādei, citu ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda (turpmāk — ES fondi) vadībā iesaistīto Latvijas Republikas un ES institūciju pārstāvjiem, šo noteikumu 5.3. apakšpunktā minēto iestāžu, kā arī citu kompetento institūciju pārstāvjiem pieeju visu ar Projekta īstenošanu saistīto dokumentu oriģināliem vai atvasinājumiem ar juridisku spēku un grāmatvedības sistēmai, kā arī attiecīgā Projekta īstenošanas vietai un nodrošināt iespējas iepriekš minēto institūciju pārstāvjiem veikt uzraudzību un kontroli visā Vienošanās darbības laikā, nodrošinot šo institūciju likumīgo prasību izpildi un brīvu piekļuvi Finansējuma saņēmēja grāmatvedības un finanšu dokumentiem, kas saistīti ar Projekta īstenošanu, kā arī citiem nepieciešamajiem dokumentiem, informācijai, finanšu līdzekļiem, telpām un citām materiālām vērtībām, t. sk. pieprasīto dokumentu izsniegšanu;
		8. nodrošināt informatīvos un publicitātes pasākumus saskaņā ar Projektā plānoto un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām[[8]](#footnote-9), t.sk. savā tīmekļa vietnē ne retāk kā reizi trijos mēnešos ievietot aktuālu informāciju par Projekta īstenošanu, norādot informācijas publikācijas datumu;
		9. nepieļaut Interešu konflikta iestāšanos un nekavējoties informēt Sadarbības iestādi par situāciju, kas rada vai kuras rezultātā varētu rasties Interešu konflikts;
		10. pēc Sadarbības iestādes lūguma iesniegt pieprasīto informāciju un dokumentus Sadarbības iestādes noteiktajā termiņā, kas nav īsāks par 3 (trīs) darbdienām;
		11. Vienošanās un Sadarbības iestādes noteiktajos termiņos izpildīt Vienošanās noteikumus un Sadarbības iestādes norādījumus;
		12. nepieļaut Projektā Dubulto finansēšanu;
		13. Finansējuma saņēmēja reorganizācijas gadījumā nodrošināt ar Vienošanos uzņemto saistību nodošanu tā saistību pārņēmējam, iepriekš to saskaņojot ar Sadarbības iestādi;
		14. īstenojot Projektu, visos ar Projekta īstenošanu saistītajos dokumentos, t. sk. maksājuma uzdevumos/rīkojumos, norādīt Projekta identifikācijas numuru;
		15. Projekta ietvaros veicot personu datu apstrādi, tajā skaitā to uzkrāšanu un iesniegšanu Sadarbības iestādei, ievērot normatīvajos aktos par personu datu (t. sk. īpašu kategoriju personas datu) aizsardzību noteiktās prasības;
		16. veikt citas Vienošanās un lēmumā par Projekta iesnieguma apstiprināšanu noteiktās darbības.
	2. Finansējuma saņēmējam ir tiesības:
		1. saņemt informāciju par Atbalsta summas apstiprināšanu, ja Projekts ir īstenots saskaņā ar normatīvo aktu un Vienošanās nosacījumiem, ievērojot noteikto kārtību un termiņu;
		2. saņemt nepieciešamo informāciju par Projekta īstenošanas nosacījumiem;
		3. izmantot citas normatīvajos aktos un Vienošanās paredzētās tiesības.
1. **Sadarbības iestādes vispārīgie pienākumi un tiesības**
	1. Sadarbības iestādei ir pienākums:
		1. konsultēt Finansējuma saņēmēju par Projekta īstenošanu;
		2. veikt Projekta īstenošanas uzraudzību un kontroli visā Vienošanās darbības laikā un izvērtēt Projekta īstenošanas atbilstību normatīvo aktu un Vienošanās nosacījumiem;
		3. pārbaudīt Finansējuma saņēmēja Maksājuma pieprasījumu un apstiprināt Finansējuma saņēmēja Maksājuma pieprasījumā iekļautos izdevumus, ja tie ir attiecināmi;
		4. apstrādājot Finansējuma saņēmēja iesniegtos personu datus, ievērot normatīvajos aktos par personu datu (t. sk. īpašu kategoriju personas datu) aizsardzību noteiktās prasības;
		5. veikt citas normatīvajos aktos un Vienošanās noteiktās darbības.
	2. Sadarbības iestādei ir tiesības:
		1. pieprasīt un saņemt no Finansējuma saņēmēja, valsts informācijas sistēmām un reģistriem, ārējām datu bāzēm informāciju par Finansējuma saņēmēju un tā saimniecisko darbību, kas nepieciešama, lai nodrošinātu Projekta īstenošanas uzraudzību un kontroli, kā arī krāpšanas un neatbilstību risku identificēšanai veikt šīs informācijas uzkrāšanu un apstrādi Eiropas Komisijas uzturētajā projektu risku vērtēšanas sistēmā ARACHNE;
		2. atbilstoši Regulas Nr. 1303/20137 132. panta 2. punktā noteiktajam uz laiku apturēt asignējumu Finansējuma saņēmējam;
		3. rīkoties ar jebkādu informāciju saistībā ar Projekta īstenošanu, īpaši tā publicitātes vai informācijas izplatīšanas nolūkā, ievērojot attiecīgās informācijas raksturu, t. sk. nosacījumus ierobežotas pieejamības informācijas izplatīšanai;
		4. Vienošanās darbības laikā pieprasīt un saņemt visus nepieciešamos dokumentus un skaidrojumus, kas saistīti ar Vienošanās izpildi;
		5. izmantot citas normatīvajos aktos un Vienošanās paredzētās tiesības.
2. **Konta atvēršana un grāmatvedības uzskaite**
	1. Uzsākot Projekta īstenošanu, Finansējuma saņēmējs nodrošina veikto maksājumu izsekojamību, izmantojot Projektam paredzēto norēķinu kontu Valsts kasē, no kura veic un uz kuru saņem visus ar Projekta īstenošanu saistītos maksājumus. Dažādu vienkāršoto izmaksu uzskaitei Finansējuma saņēmējs nodrošina atsevišķu grāmatvedības kontu vai uzskaiti (piemēram, nodalot izmaksu analītiskos kontus).
	2. Finansējuma saņēmējs, īstenojot Projektu, uzskaita Attiecināmos izdevumus, ar Projektu saistītos ieņēmumus, izmaksas, naudas plūsmas savā grāmatvedības uzskaitē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtošanas principiem tā, lai tos būtu iespējams identificēt, nodalīt no pārējām izmaksām, ieņēmumiem, izdevumiem, naudas plūsmām un pārbaudīt. Finansējuma saņēmējs nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti par katra Projekta izdevumiem vai atbilstošu uzskaites kodu sistēmu attiecībā uz visiem ar Projektu saistītajiem darījumiem.
	3. Finanšu pārskatus Finansējuma saņēmējs sagatavo atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka kārtību, kādā finanšu pārskatos atspoguļojams saņemtais finansiālais atbalsts (finanšu atbalsts).
3. **Kārtība, kādā tiek veiktas pārbaudes Projekta īstenošanas vietā**
	1. Sadarbības iestāde Vienošanās darbības laikā var veikt pārbaudi Projekta iesniegumā vai iepirkuma līgumā norādītajā Projekta īstenošanas vietā atbilstoši MK noteikumiem Nr. 775 un Vadošās iestādes vadlīnijām3, lai pārliecinātos par faktisko Vienošanās īstenošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
	2. Sadarbības iestāde vismaz 5 (piecas) darbdienas pirms plānotās pārbaudes Projekta īstenošanas vietā informē par to Finansējuma saņēmēju. Sadarbības iestāde atbilstoši MK noteikumiem Nr. 775 ir tiesīga nepieciešamības gadījumā veikt arī pārbaudes, iepriekš par to neinformējot Finansējuma saņēmēju.
	3. Finansējuma saņēmējs nodrošina Sadarbības iestādei, Eiropas Komisijas, Eiropas Biroja krāpšanas apkarošanai, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja, ES fondu vadībā iesaistīto institūciju, Valsts Kontroles un Iepirkumu uzraudzības biroja pārstāvjiem, kā arī citu kompetento institūciju pārstāvjiem:
		1. piekļūšanu Projekta īstenošanas vietai, telpām, dokumentu oriģināliem vai atvasinājumiem ar juridisku spēku un visai informācijai, t. sk. informācijai elektroniskā formātā, kas nepieciešama šādu pārbaužu veikšanai (pēc pieprasījuma visa ar Projekta īstenošanu saistītā dokumentācija jāuzrāda Projekta īstenošanas vietā).
		2. telpu un darba vietu dokumentu pārbaudei;
		3. iespēju organizēt intervijas ar Projektā iesaistītajām personām (piem., mērķa grupu, Projekta īstenošanas un vadības personālu);
		4. pieprasīto dokumentu uzrādīšanu un, ja nepieciešams, izsniegšanu;
		5. par Projekta īstenošanu atbildīgo personu piedalīšanos pārbaudē.
	4. Veicot pārbaudi, Sadarbības iestāde aizpilda pārbaudes aktu, kurā dokumentē pārbaudes norisi, un informē Finansējuma saņēmēju par pārbaudes rezultātu, nepieciešamības gadījumā norādot termiņu konstatēto trūkumu novēršanai.
	5. Gadījumā, ja pārbaudes rezultātu nevar noteikt pārbaudes laikā, par pārbaudes rezultātu Sadarbības iestāde informē Finansējuma saņēmēju rakstiski 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc pārbaudes veikšanas vai visas nepieciešamās informācijas saņemšanas. Nepieciešamības gadījumā Sadarbības iestāde norāda termiņu konstatēto trūkumu novēršanai.
	6. Citas ES fondu vadībā iesaistītās Latvijas Republikas vai ES institūcijas, kā arī citas kompetentās institūcijas pārbaudes Projekta īstenošanas vietā veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
	7. Veicot pārbaudi Projekta īstenošanas vietā, Sadarbības iestāde var piesaistīt attiecīgās nozares ekspertu, lai pārliecinātos par Finansējuma saņēmēja Projekta īstenošanas atbilstību Vienošanās un normatīvo aktu nosacījumiem. Pamatojoties uz eksperta atzinumu, Sadarbības iestāde var lemt par neatbilstību konstatēšanu un Attiecināmo izdevumu samazināšanu vai Vienošanās izbeigšanu.
4. **Iepirkumu veikšanas kārtība**
	1. Finansējuma saņēmējs 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Vienošanās noslēgšanas iesniedz Sadarbības iestādē Projektā paredzēto iepirkumu plānu, kas sagatavots atbilstoši MK noteikumiem Nr. 775, ja attiecināms. Izmaiņu gadījumā Finansējuma saņēmējs aktualizē iepirkumu plānu un iesniedz to Sadarbības iestādē.
	2. Ja attiecināms, Sadarbības iestāde 10 (desmit) darbdienu laikā pēc iepirkumu plāna saņemšanas pārbauda tā atbilstību normatīvo aktu nosacījumiem, t. sk. iepirkumu plānā norādītā līguma priekšmeta atbilstību Projektā plānotajām darbībām, nepieciešamības gadījumā lūdzot iepirkumu plānu precizēt. Ja Sadarbības iestāde 10 (desmit) darbdienu laikā no iepirkuma plāna iesniegšanas Sadarbības iestādē nav lūgusi precizēt iepirkumu plānu, uzskatāms, ka tas ir saskaņots.
	3. Sadarbības iestāde atbilstoši MK noteikumos Nr. 775 paredzētajai kārtībai un Iepirkumu uzraudzības biroja izstrādātajai metodikai[[9]](#footnote-10) izlases veidā veic iepirkumu plānā iekļauto iepirkumu pirmspārbaudes, nepieciešamības gadījumā pieprasot papildu informāciju vai dokumentus no Finansējuma saņēmēja vai kompetentajām institūcijām, ja attiecināms.
	4. Veicot iepirkumu Projekta vajadzībām, Finansējuma saņēmējs:
		1. nodrošina Publisko iepirkumu likumā un Iepirkumu uzraudzības biroja vadlīnijās un skaidrojumos noteikto prasību ievērošanu;
		2. nodrošina nediskriminācijas, savstarpējās atzīšanas, atklātības un vienlīdzīgas attieksmes principu ievērošanu, kā arī piegādātāju brīvu konkurenci[[10]](#footnote-11).
	5. Ja paredzamā līguma cena nesasniedz robežu, no kuras iepirkums jāveic saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, Finansējuma saņēmējs pirms līguma noslēgšanas veic un dokumentē tirgus izpēti. Tirgus izpētei var izmantot savu iepriekšējo pieredzi, attiecīgās jomas ekspertu vērtējumu, interneta resursus, potenciālo līguma izpildītāju aptaujas un citas metodes atbilstoši Iepirkumu uzraudzības biroja vadlīnijām[[11]](#footnote-12). Tirgus izpētes dokumentus Finansējuma saņēmējs iesniedz pēc Sadarbības iestādes pieprasījuma.
	6. Slēdzot uzņēmuma līgumu ar esošo vai bijušo darbinieku[[12]](#footnote-13), Finansējuma saņēmējs nodrošina un spēj dokumentāli pierādīt, ka attiecīgais darbinieks nav bijis iesaistīts iepirkuma, kura ietvaros tiek slēgts uzņēmuma līgums, procedūras dokumentu izstrādāšanā, tam nav bijušas citas priekšrocības vai tas kā citādi nav ietekmējis Finansējuma saņēmēja lēmuma pieņemšanu.
	7. Finansējuma saņēmējs pēc Sadarbības iestādes pieprasījuma noteiktajā termiņā iesniedz iepirkuma dokumentāciju.
5. **Maksājuma pieprasījumu iesniegšanas un izskatīšanas kārtība**
	1. Finansējuma saņēmējs, īstenojot Projektu, maksājumus veic no līdzekļiem, kas Projekta īstenošanai paredzēti tā budžetā.
	2. Finansējuma saņēmējs 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Vienošanās noslēgšanas iesniedz Sadarbības iestādē Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiku. Ja ir notikušas izmaiņas iepriekš iesniegtajā Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā (t. sk., ja iesniedzamais Maksājuma pieprasījums ir par mazāku vai lielāku summu par iepriekš plānoto vai Maksājuma pieprasījums tiks iesniegts vēlāk nekā iepriekš grafikā norādīts), Finansējuma saņēmējs precizētu Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafiku un detalizētu izmaiņu skaidrojumu iesniedz saskaņošanai Sadarbības iestādē, tiklīdz ir zināma informācija par izmaiņām Plānotajā maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā, bet ne vēlāk kā kopā ar kārtējo maksājuma pieprasījumu.
	3. Pirmajā Maksājuma pieprasījumā Finansējuma saņēmējs kā pārskata perioda sākuma datumu norāda Vienošanās 1. punktā paredzēto Projekta darbību īstenošanas uzsākšanas datumu.
	4. Finansējuma saņēmējs iesniedz starpposma Maksājuma pieprasījumu ne retāk kā reizi par katriem sešiem Projekta īstenošanas mēnešiem 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc attiecīgā perioda beigām. Noslēguma Maksājuma pieprasījumu Finansējuma saņēmējs iesniedz 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc Vienošanās 1.punktā noteiktajām Projekta darbību īstenošanas laika beigām vai pēc pēdējā Finansējuma saņēmēja veiktā maksājuma, ja maksājums veikts ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc Vienošanās 1.punktā noteiktajām Projekta darbību īstenošanas laika beigām un ne vēlāk kā 2023. gada 31. decembrī. Atsevišķos gadījumos, Finansējuma saņēmējam vienojoties ar Sadarbības iestādi, Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas termiņš var tikt mainīts.
	5. Maksājuma pieprasījuma sadaļas aizpilda un iesniedz Sadarbības iestādē saskaņā ar metodiskajiem ieteikumiem[[13]](#footnote-14).
	6. Maksājuma pieprasījumā iekļautos Izdevumus pamatojošos dokumentus Finansējuma saņēmējs iesniedz pēc Sadarbības iestādes pieprasījuma izlases veida pārbaudes veikšanai.
	7. Sadarbības iestāde tai iesniegto Maksājuma pieprasījumu izskata, pamatojoties uz Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas brīdī spēkā esošo Vienošanos.
	8. Sadarbības iestāde pārbauda Finansējuma saņēmēja iesniegto Maksājuma pieprasījumu (t. sk. šo noteikumu 7.6.apakšpunktā minētos dokumentus) un apstiprina attiecināmos izdevumus 20 (divdesmit) darbdienu laikā no dienas, kad Sadarbības iestāde saņēmusi šo noteikumu 7.4. apakšpunktā minēto Maksājuma pieprasījumu. Ja Maksājuma pieprasījumā iekļauto izdevumus pamatojošo dokumentu pārbaude tiek veikta izlases veidā – 20 (divdesmit) darbdienu laikā pēc visu pieprasīto izdevumus pamatojošo dokumentu saņemšanas. Noslēguma Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas gadījumā — 60 (sešdesmit) darbdienu laikā no dienas, kad Sadarbības iestāde saņēmusi šo noteikumu 7.4. apakšpunktā minēto Noslēguma Maksājuma pieprasījumu.
	9. Maksājuma pieprasījuma izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par precizējumu veikšanai un pieprasītās papildu informācijas vai ekspertīžu un atzinumu no kompetentām institūcijām izskatīšanai nepieciešamo laiku, bet ne ilgāk kā par 10 (desmit) darbdienām pēc precizējumu, papildu informācijas vai atzinuma saņemšanas dienas.
	10. Ja Sadarbības iestāde iesniegtajos dokumentos konstatē nepilnības, Finansējuma saņēmējam ir pienākums ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā no dienas, kad Sadarbības iestāde ir nosūtījusi Finansējuma saņēmējam rakstisku paziņojumu par Finansējuma saņēmēja iesniegtajos Maksājuma pieprasījumu Izdevumus pamatojošos dokumentos konstatētajām nepilnībām, šīs nepilnības novērst. Gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs konstatētās nepilnības nenovērš šajā apakšpunktā minētajā termiņā, Sadarbības iestāde var piemērot šo noteikumu 8. un 9. sadaļā paredzētās sankcijas.
	11. Sadarbības iestādei ir tiesības iesniegto Maksājuma pieprasījumu noraidīt, ja pēc Sadarbības iestādes pieprasījuma Finansējuma saņēmējs neiesniedz šo noteikumu 7.6. apakšpunktā minētos pamatojošos dokumentus vai nenovērš šo noteikumu 7.10. apakšpunktā minētās Sadarbības iestādes norādītās nepilnības noteiktajā termiņā.
	12. Ja Finansējuma saņēmējs šo noteikumu 7.4.apakšpunktā paredzētajā termiņā nav iesniedzis Sadarbības iestādē Maksājuma pieprasījumu, Sadarbības iestāde nosūta Finansējuma saņēmējam rakstisku atgādinājumu un brīdina par iespējamām saistību neizpildes sekām. Ja Finansējuma saņēmējs 10 (desmit) darbdienu laikā pēc rakstiska atgādinājuma nosūtīšanas neiesniedz Sadarbības iestādei Maksājuma pieprasījumu, Sadarbības iestāde var piemērot šo noteikumu 8. un 9. sadaļā paredzētās sankcijas.
	13. Sadarbības iestādei ir tiesības Maksājuma pieprasījuma izvērtēšanas laikā pieaicināt ekspertu, lai pārbaudītu, vai Attiecināmie izdevumi ir samērīgi un ekonomiski pamatoti, kā arī lai pārbaudītu Attiecināmo izdevumu pozīciju atbilstību Projektā plānotajam, Projekta darbību izpildes apmērus un atbilstību Projekta mērķim. Kompensācijas trešajām personām par kaitējumu, kas ir nodarīts Projekta īstenošanas gaitā Finansējuma saņēmēja, vai darbu izpildītāju darbības vai bezdarbības rezultātā, uzskatāmas par neattiecināmiem izdevumiem.

1. **Attiecināmo izdevumu apmēra samazināšana**
	1. Sadarbības iestāde var samazināt Attiecināmo izdevumu summu, ja:
		1. Finansējuma saņēmējs nenodrošina normatīvo aktu vai Vienošanās nosacījumu izpildi;
		2. Finansējuma saņēmējs nenodrošina konstatēto trūkumu novēršanu;
		3. faktiskās Projekta izmaksas ir mazākas nekā norādīts apstiprinātajā Projektā un tā pielikumos;
		4. nav īstenota kāda no Projekta darbībām vai netiek sasniegts Projekta mērķis;
		5. netiek sasniegti Projekta uzraudzības rādītāji;
		6. Finansējuma saņēmējs nav iesniedzis Izdevumus pamatojošos dokumentus vai tie nav pietiekami, lai apliecinātu Attiecināmo izdevumu atbilstību normatīvo aktu vai Vienošanās nosacījumiem;
		7. Projektā veiktie izdevumi nav atbilstoši drošas finanšu vadības principam, nav samērīgi un ekonomiski pamatoti;
		8. Finansējuma saņēmējs iepirkumu Projekta ietvaros nav veicis atbilstoši normatīvo aktu vai Vienošanās prasībām;
		9. konstatēti Neatbilstoši veiktie izdevumi;
		10. Finansējuma saņēmējs Projekta īstenošanas laikā ir maldinājis Sadarbības iestādi, sniedzot nepatiesu informāciju, un nav lietderīgi un samērīgi izbeigt Vienošanos;
		11. tiek konstatēta neatbilstība Regulas Nr. 1303/20137 2. panta 36. punkta izpratnē un ir piemērota Finanšu korekcija;
		12. iepriekšējā kalendārajā gadā Finansējuma saņēmēja faktiski veikto izdevumu un Sadarbības iestādē iesniegto Maksājuma pieprasījumu apmēra samazinājums ir vairāk nekā 25% no Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā plānotā un nav piemērojams neviens no Ministru kabineta noteikumu Nr.784[[14]](#footnote-15) 51.4 punktā noteiktajiem izņēmuma gadījumiem (samazināts tiek ESF un valsts budžeta līdzfinansējums par starpību, kas pārsniedz 25% no Plānoto maksājuma pieprasījumu iesniegšanas grafikā plānotā).
	2. Ja Sadarbības iestāde samazina Maksājuma pieprasījumā norādīto Attiecināmo izdevumu apmēru, tā informē Finansējuma saņēmēju, norādot pamatojumu.
2. **Asignējuma apturēšana**
	1. Ja pastāv kaut viens no tālāk minētajiem apstākļiem, Sadarbības iestāde līdz šo apstākļu un to izraisīto seku pilnīgai izvērtēšanai vai novēršanai var apturēt asignējumu piešķiršanu, nepieciešamības gadījumā norādot termiņu attiecīgo apstākļu novēršanai[[15]](#footnote-16):
		1. Projekta īstenošanas laikā ir iestājušies apstākļi, kas rada Vienošanās noteikto Finansējuma saņēmēja pienākumu un sniegto apliecinājumu pārkāpumu, kā arī Projekta pārbaudes rezultātā tiek konstatēti trūkumi un noteikts termiņš to novēršanai;
		2. ja rodas pamatotas aizdomas, ka Finansējuma saņēmēja veiktie izdevumi nav uzskatāmi par Attiecināmajiem izdevumiem vai nav atbilstoši drošas finanšu vadības principam, nav samērīgi un ekonomiski pamatoti un apstākļu noskaidrošanai ir nepieciešams saņemt eksperta vai kompetentās iestādes atzinumu;
		3. Finansējuma saņēmējs vairs neatbilst SAM MK noteikumu prasībām, kas noteiktas Finansējuma saņēmējam, lai tas varētu pretendēt uz Atbalsta summu;
		4. pret Finansējuma saņēmēja atbildīgajām amatpersonām saistībā ar to darbībām Projekta īstenošanas ietvaros ir uzsākts administratīvais vai kriminālprocess;
		5. nav sasniegti uzraudzības rādītāji, kas tika norādīti Projekta iesniegumā un par kuriem tika piešķirti punkti Projekta iesnieguma vērtēšanas gaitā;
		6. Finansējuma saņēmējs nav nodrošinājis Maksājuma pieprasījuma iesniegšanu šo noteikumu 7.4.apakšpunktā paredzētajā termiņā vai nav novērsis Maksājuma pieprasījumā konstatētās nepilnības šo noteikumu 9.21. apakšpunktā minētajā termiņā.
3. **Vienošanās grozījumi**
	1. Vienošanās grozījumus noformē, Pusēm savstarpēji rakstiski vienojoties, ja vien Vienošanās nav noteikta cita kārtība.
	2. Ja Sadarbības iestāde Finansējuma saņēmēja ierosinātos Vienošanās grozījumus apstiprina, tie stājas spēkā ar attiecīgo grozījumu priekšlikuma saņemšanas dienu Sadarbības iestādē, izņemot gadījumus, kad Sadarbības iestāde noteikusi citu Vienošanās grozījumu spēkā stāšanās termiņu, par ko paziņojusi Finansējuma saņēmējam, kā arī izņemot šo noteikumu 10.8. apakšpunktā paredzēto gadījumu. Ja Finansējuma saņēmējs precizējis ierosinātos grozījumus un Sadarbības iestāde tos apstiprina, tie stājas spēkā ar precizētā grozījumu priekšlikuma saņemšanas dienu, izņemot gadījumus, kad Sadarbības iestāde ir noteikusi citu spēkā stāšanās termiņu.
	3. Sadarbības iestādes ierosinātie Vienošanās grozījumi stājas spēkā dienā, kad tos parakstījusi pēdējā no Pusēm, izņemot gadījumus, kad Sadarbības iestāde noteikusi citu Vienošanās grozījumu spēkā stāšanās termiņu, kā arī izņemot šo noteikumu 10.8. un 10.9. apakšpunktā paredzēto gadījumu.
	4. Ierosinot Vienošanās grozījumus, Finansējuma saņēmējs vienlaikus ar grozījumu priekšlikumu iesniedz Sadarbības iestādei:
		1. aizpildītu Izziņu par Vienošanās grozījumiem, izņemot gadījumu, kad grozījumu priekšlikums un pamatojums grozījumu nepieciešamībai tiek iesniegts, izmantojot KP VIS;
		2. koriģētas Projekta iesnieguma veidlapas attiecīgās sadaļas, Projekta iesnieguma pielikumus, Projekta izmaksu tāmi un citus dokumentus, kas ir neatņemama Vienošanās sastāvdaļa, ja ierosinātie Vienošanās grozījumi rada izmaiņas šo dokumentu saturā;
		3. dokumentus, kas pamato grozījumu nepieciešamību.
	5. Sadarbības iestāde 20 (divdesmit) darbdienu laikā no Finansējuma saņēmēja ierosināto grozījumu priekšlikuma saņemšanas veic to izvērtēšanu un, ja nepieciešams, veic grozījumu saskaņošanu ar Atbildīgo iestādi.
	6. Ja Sadarbības iestāde Finansējuma saņēmēja ierosinātos Vienošanās grozījumus noraida, tā informē Finansējuma saņēmēju par noraidīšanas pamatojumu, kā arī, ja nepieciešams, norāda informāciju par nepieciešamajiem precizējumiem un grozījumu atkārtotas iesniegšanas kārtību. Sadarbības iestādei ir tiesības noraidīt Finansējuma saņēmēja ierosinātos grozījumus, ja Projekta īstenošana nav iespējama atbilstoši Projektā noteiktajam un ja šie grozījumi ietekmē Projekta mērķu un Projektā norādīto uzraudzības rādītāju un horizontālo principu rādītāju sasniegšanu, pasliktina sākotnējo Projekta novērtējumu pēc Specifiskā atbalsta mērķa vai tā pasākuma, vai atlases kārtas projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, ir pretrunā normatīvajiem aktiem, Vienošanās nosacījumiem, kā arī citos gadījumos.
	7. Ja Sadarbības iestāde Finansējuma saņēmēja ierosinātos grozījumus apstiprina, tā nosūta Finansējuma saņēmējam paziņojumu par Vienošanās grozījumu apstiprināšanu vai Sadarbības iestādes parakstītus Vienošanās grozījumus, pēc kuru parakstīšanas Finansējuma saņēmējs nosūta Sadarbības iestādei tās eksemplāru.
	8. Ja Vienošanās grozījumi attiecas uz Pušu pamatdatiem (kontaktinformācija, juridiskā adrese):
		1. attiecīgā Puse paziņo par grozījumiem otrai Pusei ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc šādu izmaiņu veikšanas;
		2. pēc šo noteikumu 10.8.1. apakšpunktā minētā paziņojuma saņemšanas Puse pieņem to zināšanai. Minēto informāciju Sadarbības iestāde iestrādā Vienošanās saturā ar nākamajiem Vienošanās grozījumiem.
	9. Vienošanās grozījumi par Attiecināmo izdevumu gala summu vai par ESF un valsts budžeta līdzfinansējuma samazināšanu 8.1.12. apakšpunktā noteiktajā gadījumā tiek noformēti kā vienpusējs Sadarbības iestādes paziņojums un stājas spēkā:
		1. astotajā dienā no dienas, kad Sadarbības iestāde paziņojumu reģistrējusi kā nosūtāmo dokumentu, ja tas nosūtīts Finansējuma saņēmējam kā vienkāršs pasta sūtījums;
		2. septītajā dienā no dienas, kad Sadarbības iestāde paziņojumu nodevusi pastā, ja tas nosūtīts Finansējuma saņēmējam kā ierakstīts pasta sūtījums;
		3. otrajā darbdienā no dienas, kad Sadarbības iestāde paziņojumu nosūtījusi ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu.
	10. Vienošanās noteikto dokumentu veidlapas Sadarbības iestāde ir tiesīga grozīt vienpusēji bez iepriekšējas saskaņošanas ar Finansējuma saņēmēju. Informācija par veiktajiem grozījumiem nekavējoties tiek ievietota Sadarbības iestādes tīmekļa vietnē *www.cfla.gov.lv* un ir Finansējuma saņēmējam saistoša no to ievietošanas brīža.
4. **Vienošanās izbeigšanas kārtība** **un spēkā neesamība**
	1. Vienošanās izbeidzas ar Pušu saistību pilnīgu izpildi.
	2. Puses var izbeigt Vienošanās darbību pirms Vienošanās noteikto saistību izpildes termiņa iestāšanās, savstarpēji vienojoties, ja vien šajā Vienošanās attiecībā uz Pušu tiesībām un pienākumiem nav noteikta cita kārtība. Vienošanās par Vienošanās izbeigšanu tiek noformēta rakstiski.
	3. Ja Finansējuma saņēmējs ierosina izbeigt Vienošanos un Finansējuma saņēmējam Projekta īstenošanas laikā nebija radušies izdevumi, kā arī nav citu no Vienošanās izrietošu saistību pret Sadarbības iestādi, Sadarbības iestāde 10 (desmit) darbdienu laikā no dienas, kad saņemts Finansējuma saņēmēja rakstisks ierosinājums, veic apstākļu izvērtēšanu, pēc kā nosūta Finansējuma saņēmējam parakstītu vienošanos par Vienošanās izbeigšanu, izņemot šo noteikumu 11.5.4. apakšpunktā paredzētajā gadījumā. Ja Sadarbības iestāde ierosina Vienošanās izbeigšanu, tā nosūta Finansējuma saņēmējam parakstītu vienošanos par Vienošanās izbeigšanu. Finansējuma saņēmējs pēc vienošanās par Vienošanās izbeigšanu parakstīšanas nosūta Sadarbības iestādei tās eksemplāru. Gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs neparaksta vienošanos par Vienošanās izbeigšanu Sadarbības iestādes noteiktajā termiņā, Sadarbības iestāde nosūta Finansējuma saņēmējam parakstītu vienpusēju paziņojumu par Vienošanās izbeigšanu.
	4. Ja Finansējuma saņēmējs vai Sadarbības iestāde ierosina izbeigt Vienošanos un Finansējuma saņēmējam Projekta īstenošanas laikā ir radušies izdevumi, Sadarbības iestāde:
		1. pieņem lēmumu par asignējumu apturēšanu vai atsaukšanu un nosūta to Finansējuma saņēmējam, Izglītības un zinātnes ministrijai un Valsts kasei15;
		2. nosūta Finansējuma saņēmējam Sadarbības iestādes parakstītu vienošanos par Vienošanās izbeigšanu. Finansējuma saņēmējs pēc vienošanās parakstīšanas nosūta Sadarbības iestādei tās eksemplāru. Gadījumā, ja Finansējuma saņēmējs neparaksta vienošanos par Vienošanās izbeigšanu Sadarbības iestādes noteiktajā termiņā, Sadarbības iestāde nosūta Finansējuma saņēmējam parakstītu vienpusēju paziņojumu par Vienošanās izbeigšanu.
	5. Sadarbības iestādei ir tiesības vienpusēji atkāpties no Vienošanās atbilstoši SAM MK noteikumos noteiktajam šādos gadījumos:
		1. konstatēts, ka visi Projekta izdevumi atzīti par Neatbilstoši veiktiem izdevumiem;
		2. konstatēts, ka nav sasniegts Projekta mērķis;
		3. konstatēts, ka Finansējuma saņēmējs Projekta darbību īstenošanas laikā, pēc atkārtota Sadarbības iestādes brīdinājuma, nepilda normatīvajos aktos vai Vienošanās noteiktos pienākumus;
		4. konstatēts, ka Vienošanos nav iespējams izpildīt tādēļ, ka ir piemērotas starptautiskās vai nacionālās sankcijas vai būtiskas finanšu un kapitāla tirgus intereses ietekmējošas ES vai Ziemeļatlantijas līguma organizācijas dalībvalsts noteiktās sankcijas. Šādā gadījumā Sadarbības iestāde nosūta Finansējuma saņēmējam parakstītu vienpusēju paziņojumu par Vienošanās izbeigšanu. Finansējuma saņēmējam ir pienākums pirms Vienošanās izbeigšanas veikt saņemtās Atbalsta summas vai tās daļas atmaksu Sadarbības iestādei Vienošanās 11.4. apakšpunktā noteiktajā kārtībā (ja attiecināms).
	6. Visos Vienošanās minētajos gadījumos, kad Vienošanās tiek izbeigta ar Sadarbības iestādes vienpusēju paziņojumu, ja paziņojums tiek nosūtīts:
		1. kā vienkāršs pasta sūtījums, Vienošanās uzskatāma par izbeigtu astotajā dienā no dienas, kad Sadarbības iestāde paziņojumu reģistrējusi kā nosūtāmo dokumentu;
		2. kā ierakstīts pasta sūtījums, Vienošanās uzskatāma par izbeigtu septītajā dienā pēc paziņojuma nodošanas pastā;
		3. ar elektroniskā pasta starpniecību, izmantojot drošu elektronisko parakstu, Vienošanās uzskatāma par izbeigtu otrajā darbdienā pēc tā nosūtīšanas.
	7. Gadījumos, kad Vienošanās tiek izbeigta saskaņā ar Pušu rakstisku vienošanos, par Vienošanās izbeigšanas dienu uzskatāma diena, kad to parakstījusi pēdējā no Pusēm, ja vien Sadarbības iestāde minētajā vienošanās nav noteikusi citu Vienošanās izbeigšanas termiņu.
	8. Vienošanās uzskatāma par spēkā neesošu no tās parakstīšanas dienas, ja tā tikusi noslēgta, pamatojoties uz prettiesisku pārvaldes lēmumu par Projekta iesnieguma apstiprināšanu un minētais pārvaldes lēmums ticis atcelts.
5. **Noslēguma jautājumi**
	1. Nosacījumi, kas tieši nav atrunāti Vienošanās, tiek risināti saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
	2. Ja viens vai vairāki Vienošanās noteikumi jebkādā veidā kļūst par spēkā neesošiem, pretlikumīgiem, tas nekādā veidā neierobežo un neietekmē pārējo Vienošanās noteikumu spēkā esamību, likumību vai izpildi. Šādā gadījumā Puses apņemas veikt visu iespējamo spēku zaudējušo saistību pārskatīšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
	3. Projekta lieta ir pieejama Likumā, Informācijas atklātības likumā un Regulas Nr. 1303/20137 115. panta 2. punktā un XII pielikumā noteiktajā apjomā un kārtībā.
	4. Ja Vienošanās nav norādīts citādi:
		1. sadaļu un punktu virsraksti ir norādīti tikai pārskatāmības labad un neietekmē Vienošanās būtību;
		2. atsauce uz Vienošanos, dokumentu vai normatīvo aktu ir uzskatāma par atsauci uz to Vienošanās, dokumenta vai normatīvā akta redakciju, kas ir spēkā brīdī, kad ir piemērojama vai izpildāma attiecīgā Vienošanās norma, kura atsaucas uz Vienošanos, dokumentu vai normatīvo aktu;
		3. atsauce uz personu ietver arī tās tiesību un saistību pārņēmējus.
	5. Vienošanās ir saistoša Pusēm un to tiesību un saistību pārņēmējiem.
	6. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Vienošanās pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēju apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc Vienošanās noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt, ne novērst. Pie nepārvaramas varas un ārkārtēja rakstura apstākļiem pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, epizootijas, kara darbība, nemieri, kas kavē vai pārtrauc Vienošanās saistību pilnīgu izpildi. Puses apņemas veikt nepieciešamos pasākumus, lai līdz minimumam samazinātu kaitējumus, kas var izrietēt no nepārvaramas varas apstākļiem, kā arī izpildīt attiecīgo Vienošanās saistību pēc nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu beigām.
	7. Par nepārvaramas varas un ārkārtēja rakstura apstākļiem tiek ziņots rakstiski Vienošanās šo noteikumu 2.1.4. apakšpunktā noteiktajā kārtībā. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā ir iespējama un paredzama Vienošanās noteikto saistību izpilde, un pēc otras Puses pieprasījuma papildus jāiesniedz izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur minēto ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu. Šādā gadījumā Vienošanās paredzēto Pušu pienākumu veikšanas termiņš tiek atlikts samērīgi ar šādu apstākļu darbības ilgumu, ievērojot pieļaujamo Projekta īstenošanas ilgumu.
	8. Strīdus, kas rodas Vienošanās darbības laikā, Puses risina savstarpējā sarunu ceļā, panākot vienošanos, kura tiek noformēta rakstiski.
	9. Gadījumā, ja vienošanās netiek panākta, strīdi tiek risināti saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteikto kārtību.
1. Eiropas Parlamenta un Padomes 2018.gada 18.jūlija regula (ES, Euratom) 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 [↑](#footnote-ref-2)
2. Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr. 2.7. “Vadlīnijas par finanšu korekciju piemērošanu, ziņošanu par Eiropas Savienības fondu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām, neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu 2014.–2020.gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-3)
3. Finanšu ministrijas vadlīnijas Nr. 2.5. “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.–2020. gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-4)
4. Izglītības un zinātnes ministrijas vienkāršoto izmaksu metodika 8.2.3. specifiskā atbalsta mērķa „Nodrošināt labāku pārvaldību augstākās izglītības institūcijās” otrās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanai. [↑](#footnote-ref-5)
5. MK 2015. gada 10. februāra noteikumi Nr. 77 “Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020. gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-6)
6. MK 2015. gada 8. septembra noteikumi Nr. 517 “Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020. gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-7)
7. Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 17. decembra Regula (ES) Nr. 1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006. [↑](#footnote-ref-8)
8. MK 2015. gada 17. februāra noteikumi Nr. 87 “Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014.–2020. gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”. [↑](#footnote-ref-9)
9. Iepirkumu uzraudzības biroja “Metodika par iepirkumu pirmspārbaužu veikšanu sadarbības iestādei Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020. gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-10)
10. Līgums par Eiropas Savienības darbību. [↑](#footnote-ref-11)
11. Iepirkumu uzraudzības biroja “Skaidrojums par priekšizpētes veikšanu paredzamās līgumcenas noteikšanai”. [↑](#footnote-ref-12)
12. Bijušais darbinieks šīs vienošanās izpratnē ir darbinieks, kuram no darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienas līdz paredzētajai uzņēmuma līguma noslēgšanai ir pagājuši mazāk kā divi gadi. [↑](#footnote-ref-13)
13. Ja pārskata periodā maksājumi projektā netika veikti, jāaizpilda un jāiesniedz tikai A sadaļa (1.–2. p.), B sadaļa (3.–7. p.) un Apliecinājums (13. p.). Maksājuma pieprasījuma D sadaļa ESF projektiem (11.1.–11.2. p.) jāiesniedz reizi gadā ar projekta starpposma maksājuma pieprasījumu, ko iesniedz kā pirmo kalendāra gadā. [↑](#footnote-ref-14)
14. MK 2014. gada 16. decembra noteikumi Nr. 784 “Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.–2020. gada plānošanas periodā”. [↑](#footnote-ref-15)
15. MK 2010. gada 28. decembra noteikumi Nr. 1220 “Asignējumu piešķiršanas un izpildes kārtība”. [↑](#footnote-ref-16)