Projekta līguma Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Pielikums

**Programmas “Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana”**

**PROJEKTA LĪGUMA VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

## Projekta līgumā lietotie termini

1. Projekta līgumā tiek lietoti šādi termini:
   1. **Attiecināmās izmaksas** – izmaksas, kas apstiprinātas Projekta budžetā un atbilst Projekta līguma 3.pielikumā noteiktajiem izmaksu attiecināmības nosacījumiem;
   2. **Finanšu instruments –** Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments 2014.-2021.gadam;
   3. **Līdzfinansējuma saņēmējs**  - projekta iesnieguma iesniedzējs, ar kuru ir noslēgts Projekta līgums;
   4. **Projekta finansējums** – šī Projekta līguma3. punktā norādītais maksimāli pieļaujamais finansējums, ko var saņemt Projekta attiecināmo izmaksu segšanai;
   5. **Izziņa par ierosinātajiem grozījumiem Projekta līgumā**– dokuments, kas ietver Projekta līgumā esošo redakciju, iesniegto grozījumu redakciju un grozījumu pamatojumu;
   6. **Projekta līguma darbības laiks** – termiņš, līdz kuram izpildāmas Projekta līgumā noteiktās Pušu saistības;
   7. **Neatbilstošie izdevumi** – izdevumi, kas netiek atzīti par attiecināmām izmaksām;
   8. **Projekts** – projekta iesniegums, kas atbilst projektu iesniegumu novērtēšanas kritērijiem un ko apstiprinājis Programmas apsaimniekotājs;
   9. **Projekta partneris** – Latvijas Republikas tiešās vai pastarpinātās valsts pārvaldes iestāde, atvasināta publiskā persona, cita valsts iestāde, valsts kapitālsabiedrība, Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija, kas projekta iesniegumā norādīts kā projekta sadarbības partneris.
2. **Programmas apsaimniekotāja pienākumi un tiesības**
3. Programmas apsaimniekotājam ir šādi pienākumi:
   1. sniegt Līdzfinansējuma saņēmējam nepieciešamo informāciju par nosacījumiem attiecībā uz Projektam apstiprinātā finansējuma saņemšanu un izmantošanu;
   2. pārbaudīt un pieņemt lēmumu par Līdzfinansējuma saņēmēja un Projekta partnera (ja attiecināms) Projekta ietvaros veikto maksājumu atbilstību šī līguma un Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
4. Programmas apsaimniekotājam ir šādas tiesības:
   1. pieprasīt informāciju Līdzfinansējuma saņēmējam par Projekta īstenošanas gaitu;
   2. pārbaudīt, vai Līdzfinansējuma saņēmēja veiktie pasākumi interešu konflikta novēršanai ir pietiekami un, ja nepieciešams, pieprasīt papildu pasākumu veikšanu;
   3. organizēt sanāksmes ar Līdzfinansējuma saņēmēju klātienē, ja rodas tāda nepieciešamība, par to elektroniski informējot Līdzfinansējuma saņēmēju vismaz 3 (trīs) darbdienas iepriekš;
   4. pieprasīt un saņemt no Līdzfinansējuma saņēmēja informāciju, kas nepieciešama programmas un Projekta īstenošanas, uzraudzības un kontroles nodrošināšanai, tostarp informāciju par Projekta partneriem;
   5. pamatojoties uz finanšu instrumenta vadībā iesaistītas institūcijas lēmumu, uz laiku līdz attiecīgo trūkumu novēršanai apturēt Projektā veikto izdevumu iekļaušanu programmas starpposma finanšu pārskatā vai programmas noslēguma pārskatā, lemt par iekļaujamo izdevumu apmēra samazināšanu un atgūšanu;
   6. pārtraukt maksājumus un pieprasīt, lai Līdzfinansējuma saņēmējs atmaksā līdzekļus gadījumā, ja Norvēģijas Ārlietu ministrija, Programmas apsaimniekotājs vai Vadošā iestāde tā nolemj;
   7. ja Līdzfinansējuma saņēmējs nepilda Līgumā noteiktās saistības, Programmas apsaimniekotājs ir tiesīgs normatīvajos aktos par asignējumu piešķiršanas un izpildes kārtību noteiktajos gadījumos un kārtībā pieņemt lēmumu par asignējuma apturēšanu. Asignējumu piešķiršana tiek atjaunota, kad Līdzfinansējuma saņēmējs ir novērsis Programmas apsaimniekotāja konstatētos trūkumus, kas bija par iemeslu asignējumu apturēšanai. Uz Projekta partnera attiecināmajiem izdevumiem attiecas tie paši noteikumi, kas būtu spēkā gadījumā, ja šie izdevumi būtu radušies Līdzfinansējuma saņēmējam.
5. **Līdzfinansējuma saņēmēja pienākumi un tiesības**
6. Līdzfinansējuma saņēmējam ir šādi pienākumi:
   1. nodrošināt Projekta īstenošanu saskaņā ar projekta iesniegumu, šī Projekta līguma nosacījumiem, Latvijas Republikas normatīvo aktu, Eiropas Savienības tiesību aktu prasībām un starptautiskajām tiesībām;
   2. Projekta īstenošanas laikā veikt publicitātes un informācijas izplatīšanas pasākumus;
   3. nodrošināt finanšu kontroles, pārbaužu un auditu rezultātā sniegto ieteikumu ieviešanu atbilstoši noteiktajiem termiņiem, kā arī ziņošanu par veiktajiem pasākumiem to ieviešanas nodrošināšanai;
   4. veikt atsevišķu Projekta grāmatvedības uzskaiti;
   5. pēc Programmas apsaimniekotāja pieprasījuma piedalīties programmas sadarbības komitejas sēdē un prezentēt Projekta progresu angļu valodā, kā arī sniegt atbildes uz programmas sadarbības komitejas pārstāvju jautājumiem;
   6. nekavējoties informēt Programmas apsaimniekotāju par jebkurām izmaiņām un apstākļiem, kas varētu negatīvi ietekmēt vai kavēt Projekta īstenošanu;
   7. slēdzot piegādes, pakalpojumu vai būvdarbu līgumu, ievērot labas saimnieciskās prakses, caurskatāmības un godīgas konkurences principu, kā arī nodrošināt lietderīgu piešķirtā finansējuma izlietojumu;
   8. nodrošināt projekta rezultātu ilgtspēju, t.i., rezultāts tiek uzturēts un izmantots tam paredzētajiem mērķiem un paredzētajā apjomā (saskaņā ar šī pielikuma 35.punktu).
7. Līdzfinansējuma saņēmējam ir šādas tiesības:
   1. saņemt Finanšu instrumenta finansējumu un valsts budžeta līdzfinansējumu;
   2. īstenot projektu vai iepriekš noteikto projektu kopā ar Projekta partneri, saglabājot atbildību par Projekta īstenošanu, mērķa sasniegšanu, izdevumu attiecināmību, maksājumiem un iepirkuma procedūras veikšanu
   3. saņemt nepieciešamo informāciju no Programmas apsaimniekotāja par Projekta finansējuma izlietojuma nosacījumiem.

## Iepirkumu un apakšuzņēmēju līgumu procedūras

1. Līdzfinansējuma saņēmējs nepieļauj iepirkuma sadalīšanu vairākās daļās, lai izvairītos no iepirkuma procedūras piemērošanas.
2. Piesaistot ārējo ekspertu iepirkumu komisijas darbam vai tehniskās specifikācijas sagatavošanai, Līdzfinansējuma saņēmējs eksperta atlases procesā no eksperta pieprasa informāciju par tā darba tiesiskajām attiecībām gan attiecīgā eksperta atlases brīdī, gan iepriekšējo 24 (divdesmit četru) mēnešu laikā, lai gūtu pārliecību par interešu konflikta neesamību ar iepirkuma pretendentiem.
3. Pēc Projekta līguma 5.1.apakšpunktā minētā iepirkuma plāna saņemšanas, Programmas apsaimniekotājs to pārbauda un 10 (desmit) darbdienu laikā to saskaņo vai nosūta Līdzfinansējuma saņēmējam precizēt. Precizēto iepirkuma plānu Līdzfinansējuma saņēmējs iesniedz 5 (piecu) darbdienu laikā. Pēc iepirkuma plāna saskaņošanas, Programmas apsaimniekotājs par to elektroniski informē Līdzfinansējuma saņēmēju.
4. Programmas apsaimniekotājs katru gadu līdz 31.janvārim informē Līdzfinansējuma saņēmēju par iepirkumiem, kas tiks veikti attiecīgajā kalendārajā gadā, un par kuriem ir plānotas iepirkuma dokumentācijas un iepirkuma norises pirmspārbaudes. Par 2020. gadā plānotajām iepirkuma pirmspārbaudēm Programmas apsaimniekotājs Līdzfinansējuma saņēmēju informē 40 (četrdesmit) dienu laikā pēc Projekta līguma parakstīšanas.
5. Līdzfinansējuma saņēmējs par šī pielikuma 9. punktā minētajiem iepirkumiem, vai, ja šī pielikuma 9.punktā minētais plāns vēl nav apstiprināts, par visiem iepirkumiem Programmas apsaimniekotājam ne vēlāk kā 1 (vienas) darbdienas laikā elektroniski uz Programmas apsaimniekotāja e-pasta adresi: [eez-iepirkumi@iem.gov.lv](mailto:eez-iepirkumi@iem.gov.lv) sniedz informāciju par iepirkuma izsludināšanu, nosūtot tīmekļa vietnes adresi, kurā publicētā iepirkuma procedūras dokumentācija un ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas par attiecīgā iepirkuma rezultātiem, nosūtot visu iepirkuma dokumentāciju, vai nodrošinot attālinātas piekļuves tiesības iepirkuma norises dokumentācijai, vai informējot par datumu un laiku, kad Programmas apsaimniekotājs var veikt iepirkuma norises pirmspārbaudi pie Līdzfinansējuma saņēmēja vai Projekta partnera uz vietas.

11.Programmas apsaimniekotājs attālināti veic iepirkuma dokumentācijas pirmspārbaudi 10 (desmit) darbdienu laikā. Pēc pārbaudes Programmas apsaimniekotājs nosūta atzinumu par iepirkuma dokumentāciju un, ja atzinums ir ar iebildumu, norāda Līdzfinansējuma saņēmējam termiņu, līdz kuram jāsniedz informācija Programmas apsaimniekotājam par pirmspārbaudē konstatēto.

1. Pēc informācijas saņemšanas par lēmuma pieņemšanu attiecīgajā iepirkumā, Programmas apsaimniekotājs 15 (piecpadsmit) darbdienu laikā veic iepirkuma norises pirmspārbaudi. Pēc pārbaudes Programmas apsaimniekotājs nosūta atzinumu par iepirkuma norisi un, ja atzinums ir ar iebildumu, norāda Līdzfinansējuma saņēmējam termiņu, līdz kuram jāiesniedz informācija Programmas apsaimniekotājam par pirmspārbaudē konstatēto.
2. Līdzfinansējuma saņēmējs līgumu par šī pielikuma 9.punktā minētajiem iepirkumiem drīkst slēgt tikai pēc pozitīva atzinuma par iepirkuma norisi saņemšanas no Programmas apsaimniekotāja vai Iepirkumu uzraudzības biroja.

## Pārskatu sagatavošanas kārtība

1. Līdzfinansējuma saņēmējs projekta pārskatu un noslēguma pārskatu (turpmāk – Pārskats), sagatavo datorrakstā, izmantojot Programmas apsaimniekotāja tīmekļvietnē pieejamās veidlapas.
2. Pārskatu (arī precizēto) iesniedz kopā ar pavadvēstuli elektroniski kā ar drošu elektronisko parakstu parakstītu dokumentu vai papīra formātā.

17. Ja Pārskatu iesniedz papīra formāta, tad elektroniski (*MS Word* vai *MS Excel* formātā) tas jānosūta uz Programmas apsaimniekotāja e-pasta [eez-parskati@iem.gov.lv](mailto:eez-parskati@iem.gov.lv). Ja elektroniski iesniegtais Pārskats atšķiras no iesniegtā parakstītā Pārskata papīra formātā, par pareizu tiek uzskatīts iesniegtais parakstītais Pārskats papīra formātā.

1. Līdzfinansējuma saņēmējs aizpilda visas attiecīgā Pārskata sadaļas un norāda visu Pārskatā pieprasīto informāciju.
2. Iesniedzot Pārskatu, Līdzfinansējuma saņēmējs elektroniski uz Programmas apsaimniekotāja e-pasta adresi: [eez-parskati@iem.gov.lv](mailto:eez-parskati@iem.gov.lv) nosūta visu pārskata periodā veikto izdevumu pamatojošos dokumentus skenētā veidā kā zip.failus saskaņā ar šī Projekta līguma 3.pielikuma nosacījumiem, ievērojot, ka attaisnojuma dokumenti ir skenēti atsevišķi pa dokumentu veidiem:

19.1. Valsts kases kopsavilkums un konta izraksts;

19.2. rīkojumi;

19.3. katrs līgums atsevišķi;

19.4. rēķini/pavadzīmes no katra līguma savā failā, ja no viena līguma ir vairāk kā 5 rēķini/pavadzīmes (ja rēķinu/ pavadzīmju skaits nepārsniedz 5, tad visus var skenēt vienā failā);

19.5. algu aprēķini, atskaites, darba laika uzskaites tabulas visam projektā iesaistītajam personālam vienā failā.

1. Programmas apsaimniekotājs 20 (divdesmit) darbdienu laikā pārbauda Līdzfinansējuma saņēmēja iesniegto Pārskatu un nepieciešamības gadījumā pieprasa veikt tajā labojumus vai arī iesniegt papildu informāciju vai trūkstošos izdevumus pamatojošos dokumentus. Pēc pārskata apstiprināšanas, programmas apsaimniekotājs sagatavo un nosūta Līdzfinansējuma saņēmējam atzinumu par izdevumu atbilstību.
2. Līdzfinansējuma saņēmējs veic labojumus vai iesniedz papildu dokumentus 10 (desmit) darbdienu laikā no Programmas apsaimniekotāja nosūtītās vēstules datuma, vai, ja dokumenti vai papildu informācija ir pieprasīta elektroniski, Programmas apsaimniekotāja noteiktajā termiņā.
3. Programmas apsaimniekotājs šī pielikuma 21. punktā minētos labojumus vai dokumentus izskata 10 (desmit) darbdienu laikā.
4. Ja šī pielikuma 21. punktā minētie labojumi vai papildu dokumenti netiek iesniegti Programmas apsaimniekotājam līdz gala Pārskata apstiprināšanai, izdevumi tiek uzskatīti par neatbilstošiem.
5. Līdzfinansējuma saņēmējs, iepriekš vienojoties ar Programmas apsaimniekotāju, var iesniegt precizētu Pārskatu pirms Programmas apsaimniekotāja pieprasījuma saņemšanas.

## Uzskaite un dokumentu uzglabāšana

1. Līdzfinansējuma saņēmējs nodrošina savlaicīgu visas ar Projekta īstenošanu saistītās dokumentācijas un datu uzskaiti, kā arī nodrošina to drošu uzglabāšanu papīra un/vai elektroniskā formā saskaņā ar lietu nomenklatūru vismaz 5 (piecus) gadus pēc programmas gala pārskata apstiprināšanas.
2. Ar Projekta īstenošanu saistītiem saimnieciskiem darījumiem grāmatvedības uzskaitē ir jābūt iegrāmatotiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un vispārpieņemtiem grāmatvedības uzskaites pamatprincipiem – tiem jābūt identificējamiem, pārbaudāmiem un nodalītiem no citiem Līdzfinansējuma saņēmēja veiktiem saimnieciskajiem darījumiem.
3. Datus par saimnieciskajiem darījumiem reģistrē elektroniski un nepieciešamības gadījumā sagatavo arī to izdrukas.
4. Līdzfinansējuma saņēmējs izveido Projekta dokumentu lietu nomenklatūru saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

## Projekta rezultātu izmantošana

1. Tiesības uz Projekta rezultātiem, tajā skaitā uz intelektuālo un rūpniecisko īpašumu, kā arī ziņojumiem un citiem dokumentiem, kas attiecas uz Projekta īstenošanu, pieder Līdzfinansējuma saņēmējam vai tā Projekta partneriem, ciktāl tas nav pretrunā ar Projektu.
2. Programmas apsaimniekotājam ir tiesības brīvi un pēc saviem ieskatiem izmantot visus ar Projektu saistītos dokumentus neatkarīgi no to formāta, ja vien netiek pārkāptas rūpnieciskā un intelektuālā īpašuma tiesības.
3. Līdzfinansējuma saņēmējs drīkst izmantot Projekta ietvaros radītās vai iegūtās vērtības tikai Projekta mērķiem un saskaņā ar izmaksu attiecināmības nosacījumiem.

## Pamatlīdzekļu saglabāšana un uzturēšana

1. Līdzfinansējuma saņēmējs nodrošina Projekta īstenošanas laikā iepirkto un radīto pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu saglabāšanu un uzturēšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Projekta ietvaros radītās vai iegādātās vērtības Līdzfinansējuma saņēmējs reģistrē grāmatvedības uzskaitē (iekļauj bilancē), ja minētais nav pretrunā ar Projektā norādītajām īpašumtiesībām.
3. Pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu bojājumu gadījumā Līdzfinansējuma saņēmējs zaudējumus sedz no saviem finanšu līdzekļiem.
4. Līdzfinansējuma saņēmējs:
   1. saglabā īpašumā par projekta līdzekļiem iegādātās, uzceltās, atjaunotās vai rekonstruētās ēkas vismaz 5 gadus pēc projekta pabeigšanas un turpina izmantot projekta vispārējā mērķa nodrošināšanai šajā laika periodā. Īpašumtiesības pirms Projekta pabeigšanas tiek nodotas Līdzfinansējuma saņēmējam vai personām, kuras Līdzfinansējuma saņēmējs projekta iesniegumā ir skaidri norādījis kā nekustamā īpašuma un/vai zemes saņēmējus. Nekustamo īpašumu un/vai zemi nevar pārdot, iznomāt vai ieķīlāt vismaz 5 (piecus) gadus pēc Projekta gala pārskata apstiprināšanas. Šis ierobežojums attiecas arī uz ēkām, ko būvē, rekonstruē vai atjauno, izmantojot finanšu ieguldījumu no finanšu instrumenta;
   2. apdrošina par projekta līdzekļiem iegādātās, uzceltās, atjaunotās vai rekonstruētās ēkas pret tādiem zaudējumiem, kas var rasties ugunsgrēka, zādzības vai kāda cita parasti apdrošināma riska gadījumiem gan projekta īstenošanas laikā, gan vismaz 5 gadus pēc Projekta gala pārskata apstiprināšanas.;
   3. 5 (piecus) gadus pēc Projekta gala pārskata apstiprināšanas plāno līdzekļus par Projekta līdzekļiem iegādāto, uzcelto, atjaunoto vai pārbūvēto ēku saglabāšanai, saskaņojot šim mērķim plānoto līdzekļu apjomu ar programmas apsaimniekotāju, kā arī informē programmas apsaimniekotāju par minēto līdzekļu izlietojumu. Līdzfinansējuma saņēmējs nodrošina iepriekš minēto līdzekļu pieprasījuma sagatavošanu saskaņā ar Ministru Kabineta 2012.gada 11.decembra noteikumu Nr. 867 “Kārtība, kādā nosakāms maksimāli pieļaujamais valsts budžeta izdevumu kopapjoms un maksimāli pieļaujamais valsts budžeta izdevumu kopējais apjoms katrai ministrijai un citām centrālajām valsts iestādēm vidējam termiņam” 10.4.apakšpunktu.

## Finanšu kontrole un audits

1. Programmas apsaimniekotājs pārbaudi Projekta īstenošanas vietā un Projekta noslēguma nosacījumu izpildes pārbaudi veic, par to paziņojot Līdzfinansējuma saņēmējam vai Projekta partnerim vismaz 5 (piecas) darbdienas pirms attiecīgas pārbaudes uzsākšanas dienas.
2. Līdzfinansējuma saņēmējs vai Projekta partneris pēc Programmas apsaimniekotāja, Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas auditoru padomes, donorvalstu iestāžu, Norvēģijas Valsts kontroles, Finanšu instrumenta biroja, Revīzijas iestādes un Latvijas Valsts kontroles pieprasījuma nekavējoties iesniedz visu pieprasīto informāciju vai dokumentus, tostarp izvērtēšanai nepieciešamo informāciju, kas Programmas apsaimniekotājam, Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas auditoru padomei, donorvalstu iestādēm, Norvēģijas Valsts kontrolei, Finanšu instrumenta birojam, Revīzijas iestādei un Latvijas Valsts kontrolei nepieciešami, kā arī nodrošina Līdzfinansējuma saņēmēja vai Projekta partnera pārstāvja klātbūtni audita laikā Projekta īstenošanas laikā un pēc tā īstenošanas beigām, tajā skaitā:
   1. pārbaudes Projekta īstenošanas vietā, lai pārliecinātos par Projekta ietvaros veikto maksājumu un izdevumu pamatojošo dokumentu, sasniegto rezultātu un iegādāto materiālo vērtību atbilstību Projekta pārskatos sniegtajai informācijai un Projekta līguma, Eiropas Savienības un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
   2. Projekta pārskatu pārbaudes;
   3. iepirkumu dokumentācijas un norises pirmspārbaudes un pēcpārbaudes;
   4. noslēguma nosacījumu izpildes pārbaude.
3. Šī pielikuma 35.punktā minētās pārbaudes var veikt Projekta īstenošanas laikā un 5 (piecus) gadus pēc Projekta īstenošanas pabeigšanas.
4. Līdzfinansējuma saņēmējs vai Projekta partneris pārbaudei Projekta īstenošanas vietā, finanšu kontroles, audita veikšanai nodrošina:
   1. pieejas tiesības Projekta īstenošanas vietām un telpām Projekta īstenošanas laikā;
   2. nepieciešamo dokumentu izrakstu un kopiju sagatavošanu;
   3. informācijas sniegšanu par Projekta izstrādi, īstenošanu un uzraudzību;
   4. iespēju organizēt intervijas ar Projektā iesaistītajām personām;
   5. atbildīgo personu par Projekta īstenošanu klātbūtni pārbaudāmajos objektos;
   6. citu pārbaužu veikšanai nepieciešamo atbalstu.
5. Programmas apsaimniekotājs pēc pārbaudes projekta īstenošanas vietā, sagatavo ziņojumu par pārbaudē konstatēto, nepieciešamības gadījumā ziņojumā iekļauj nosacījumus, kas Līdzfinansējuma saņēmējam vai Projekta partnerim būs jāievieš Programmas apsaimniekotāja noteiktajā termiņā.
6. Līdzfinansējuma saņēmējs vai Projekta partneris informē Programmas apsaimniekotāju par veiktajiem uzlabojumiem un pasākumiem ieteikumu ieviešanā Programmas apsaimniekotāja noteiktajā termiņā.

## Izdevumu atzīšana par neatbilstošiem, to ieturēšana vai atgūšana

1. Projekta izdevumus par neatbilstošiem var atzīt šādos gadījumos:
   1. Līdzfinansējuma saņēmējs Programmas apsaimniekotājam nav iesniedzis nepieciešamos izdevumus pamatojošos dokumentus;
   2. izdevumi neatbilst Projekta līguma 3.pielikuma nosacījumiem;
   3. Programmas apsaimniekotājs ir konstatējis neatbilstības veiktajos maksājumos, noslēgtajos iepirkuma līgumos vai izdevumus pamatojošos dokumentos;
   4. Projekta mērķi nav sasniegti vai Projekta rezultāti nav sasniegti pilnā apjomā;
   5. Līdzfinansējuma saņēmējs nav ievērojis šī Projekta līguma nosacījumus vai Latvijas Republikas, vai Eiropas Savienības normatīvo aktu prasības.
2. Programmas apsaimniekotājs, izvērtējot Līdzfinansējuma saņēmēja neatbilstošo izdevumu atgūšanu, var pieņemt šādu lēmumu:
   1. neatbilstošos izdevumus ieturēt no nākamā Pārskata;
   2. ja neatbilstoši veiktos izdevumus nav iespējams atgūt saskaņā ar šī pielikuma 43.1.apakšpunktā noteikto un vienam projektam vienas neatbilstības dēļ neatbilstoši veikto izdevumu summa nepārsniedz 250 EUR, neatbilstoši veiktos izdevumu neatgūst un noraksta izdevumos;
   3. ja neatbilstoši veiktos izdevumus nav iespējams ieturēt saskaņā ar šī pielikuma 44.1.apakšpunktu vai atgūt šī pielikuma 44.2.apakšpunktā noteiktajā kārtībā, pieņem lēmumu par neatbilstoši veiktajiem izdevumiem Projektā, par to informējot Vadošo iestādi.
3. **Projekta Vadības komiteja**
4. Līdzfinansējuma saņēmējs izveido Projekta Vadības komiteju. Projekta Vadības komiteja uzrauga Projekta vadītāja darbu, izvērtē Projekta īstenošanas progresu un riskus un apspriež Projekta grozījumu priekšlikumus, pirms to iesniegšanas Programmas apsaimniekotājam. Vadības komitejas sēdes protokolē.
5. Līdzfinansējuma saņēmējs uzaicina Programmas apsaimniekotāja pārstāvi uz Vadības komitejas sēdi novērotāja statusā vismaz 5 (piecas) darbdienas pirms plānotās Vadības komitejas sēdes, nosūtot uzaicinājumu, dienas kārtību un sēdē izskatāmos dokumentus.
6. Līdzfinansējuma saņēmējs 10 (desmit) darbdienu laikā pēc Vadības komitejas sēdes nosūta Programmas apsaimniekotājam Vadības komitejas sēdes protokolu.
7. **Risku pārvaldība**
8. Līdzfinansējuma saņēmējs īsteno Projekta risku pārvaldību.
9. Līdzfinansējuma saņēmējs izveido un aktualizē Projekta risku novērtējumu un risku atbildīgo sarakstu un nosaka katra riska novēršanas un riska ietekmes mazināšanas atbildīgo amatpersonu.
10. Riska novēršanas un riska ietekmes mazināšanas atbildīgā amatpersona 10 (desmit) darbdienu laikā pēc tam, kad saņēmusi informāciju par tās atbildībā nodoto risku, izstrādā sākotnējos risku mazināšanas un novēršanas pasākumus, aizpildot sākotnējo risku mazināšanas un novēršanas pasākumu saraksta veidlapu (1. pielikums). Aizpildītu sākotnējo risku mazināšanas un novēršanas pasākumu saraksta veidlapu riska novēršanas un riska ietekmes mazināšanas atbildīgā amatpersona iesniedz informācijai Programmas apsaimniekotājam.
11. Līdzfinansējuma saņēmējs veic risku novērtējumu saskaņā ar risku pārvaldības metodiku (2. pielikums). Izvērtējot Projekta īstenošanas gaitu un izmaiņas Projektā, risku incidentus, konstatētos jaunos riskus un riskus, kuru iestāšanās vairs nav iespējama, Līdzfinansējuma saņēmējs aktualizē un iesniedz Programmas apsaimniekotājam Projekta risku novērtējumu un risku novēršanas un riska ietekmes mazināšanas atbildīgo amatpersonu sarakstu līdz kārtējā gada 1. februārim.
12. Pēc Programmas apsaimniekotāja pieprasījuma Līdzfinansējuma saņēmējs ziņo Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014.–2021. gadam programmas “Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana” projektu uzraudzības padomei par Projekta riskiem un to pārvaldību.
13. Par konstatēto riska incidentu riska novēršanas un riska ietekmes mazināšanas atbildīgā amatpersona 3 (trīs) darbdienu laikā pēc riska incidenta konstatēšanas informē Programmas apsaimniekotāju.

## Projekta līguma grozījumu veikšana

1. Projekta līguma grozījumus var ierosināt katra Puse.
2. Lai ierosinātu grozījumus Projekta līgumā, Līdzfinansējuma saņēmējs sagatavo Izziņu par ierosinātajiem grozījumiem (turpmāk – izziņa) un iesniedz to Programmas apsaimniekotājam.
3. Ja Līdzfinansējuma saņēmēja ierosinātie Projekta līguma grozījumi skar Projekta partneri, Līdzfinansējuma saņēmējs, pirms grozījumu pieprasījuma iesniegšanas Programmas apsaimniekotājam, saskaņo tos ar Projekta partneri.
4. Programmas apsaimniekotājs 20 (divdesmit) darbdienu laikā pārbauda šī pielikuma 53. punktā minēto izziņu un informē Līdzfinansējuma saņēmēju par pieņemto lēmumu.
5. Ja Programmas apsaimniekotājs pieņem lēmumu par grozījumu Projekta līgumā ierosināšanu, arī, ja grozījumi skar Projekta partneri, tas rīkojas vienā no šādiem veidiem:
   1. Programmas apsaimniekotājs sagatavo un nosūta Līdzfinansējuma saņēmējam vēstuli, kurā informē Līdzfinansējuma saņēmēju par Projekta līguma grozījumu nepieciešamību un aicina iesniegt izziņu;
   2. Programmas apsaimniekotājs sagatavo un nosūta Līdzfinansējuma saņēmējam divus Projekta līguma grozījumu eksemplārus un pavadvēstuli, kurā norāda grozījumu Projekta līgumā veikšanai nepieciešamo iemeslu.
6. Projekta līguma grozījumu rezultātā nedrīkst tikt palielināts Projekta līguma 5. punktā norādītais kopējais Projekta īstenošanai piešķirtais finansējums.
7. Līdzfinansējuma saņēmējam ir pienākums savlaicīgi informēt Projekta partneri par izmaiņām Projektā, kas skar Projekta partnera saistības.
8. Ja samazinājušās Projektā paredzēto darbību izmaksas, Līdzfinansējuma saņēmējs, iesniedzot grozījumu priekšlikumu, var paredzēt Projektā veikt papildu darbības Projekta mērķa sasniegšanai vai ietaupījumu novirzīt citu Projektā paredzēto darbību finansēšanai.
9. Grozījumi ir neatņemama šī Projekta līguma sastāvdaļa. Grozījumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos ir parakstījušas abas Puses un ir spēkā līdz Projekta līguma termiņa beigām.

## Projekta līguma laušana

1. Savstarpēji vienojoties, Puses ir tiesīgas lauzt šo Projekta līgumu jebkurā laikā.
2. Programmas apsaimniekotājs ir tiesīgs lauzt Projekta līgumu bez iepriekšēja brīdinājuma, nemaksājot nekāda veida kompensāciju, ja:
   1. Projektā visi veiktie izdevumi ir atzīti par neattiecināmām izmaksām;
   2. Projekta mērķis nav sasniegts atbilstoši Projekta līgumā noteiktajam;
   3. Līdzfinansējuma saņēmējs pēc Programmas apsaimniekotāja rakstiska brīdinājuma par šajā Projekta līgumā noteikto saistību nepildīšanu saņemšanas nav izpildījis rakstiskajā brīdinājumā norādītās saistības;
   4. Līdzfinansējuma saņēmējs, lai saņemtu finansējumu, sniedzis nepatiesas un nepilnīgas ziņas vai apzināti iesniedzis Pārskatus, kas neatspoguļo patieso situāciju.
3. Projekta līguma laušanas gadījumā jebkāda finansējuma piešķiršana Līdzfinansējuma saņēmējam tiek pārtraukta, un Līdzfinansējuma saņēmējs atmaksā Projekta kontā visu šī Projekta līguma izpildes laikā saņemto finansējumu.
4. Iepriekš vienojoties ar Programmas apsaimniekotāju, Līdzfinansējuma saņēmējs ir tiesīgs pārtraukt Projekta īstenošanu, saglabājot Projekta līguma spēkā esamību un no tā izrietošos Līdzfinansējuma saņēmēja pienākumus attiecībā uz īstenotā Projekta daļu.

## Konfidencialitāte

1. Puses apņemas neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju un saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu aizsargājamu informāciju, kas Projekta līguma darbības laikā Pusei kļuvusi zināma par otru Pusi. Projekta apsaimniekotājam ir tiesības sniegt visas ar šī Projekta līguma noslēgšanu un izpildi saistītās ziņas citām iestādēm, kurām ir tiesības pieprasīt un saņemt šīs ziņas saistībā ar ārējā normatīvajā aktā noteikto uzdevumu vai funkciju izpildi.
2. Informācija nav atzīstama par konfidenciālu šī Projekta līguma izpratnē, ja tā ir publiski pieejama saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

## Strīdu risināšana

1. Visas domstarpības vai strīdus, kas radušies šī Projekta līguma izpildes laikā, Puses cenšas atrisināt pārrunu ceļā, ja nepieciešams, papildinot vai grozot šo Projekta līgumu.
2. Visi strīdi, kurus nav iespējams atrisināt Pusēm vienojoties un kas rodas šī Projekta līguma neizpildes vai daļējas izpildes gadījumā, risināmi Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014. – 2021.gada perioda vadības likuma V nodaļā noteiktajā kārtībā.

## Nepārvarama vara (forcemajeure)

1. Nepārvarama vara šī Projekta līguma izpratnē ir jebkāda neparedzama ārkārtas situācija vai notikums, kas ir ārpus Pušu kontroles un nav radies to kļūdas vai nevērīgas rīcības rezultātā, kā arī kas kavē Puses veikt kādu no šajā Projekta līgumā noteiktajiem pienākumiem, un no kā nav bijis iespējams izvairīties, veicot pienācīgus piesardzības pasākumus. Šī Projekta līguma izpilde tiek atlikta līdz attiecīgo apstākļu darbības beigām.
2. Neviena no Pusēm nevar tikt vainota par tās līgumsaistību nepildīšanu, ja to izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi. Puses veic nepieciešamos pasākumus, lai samazinātu radītos kaitējumus, kas varētu rasties no nepārvaramas varas apstākļiem.

Valsts sekretārs D.Trofimovs

Balaško, 09.06.2020. 15.30

3189