**Vidējais izpildes laiks Fondam deleģēto uzdevumu izpildei EKII ietvaros.**

| **Deleģētais uzdevums** | **Termiņš** | **Paredzētais vidējais izpildes laiks (cilvēkstundās)\*** | **Komentāri** | **Uzdevuma veicējs** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Veic EKII atklāto projektu iesniegumu konkursu organizēšanu, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 1.1. Ievieto sludinājumu oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” un Fonda tīmekļa vietnē par atklātā projektu iesniegumu konkursa izsludināšanu, t.sk. projektu iesniegumu iesniegšanas termiņa pagarināšanu (ja attiecināms) un par veikto darbību informēt Ministriju | Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām | 2 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| 1.2. Izstrādā un apstiprina (precizē, ja nepieciešams): |  |  |  |  |
| 1.2.1.  vadlīnijas projektu iesniedzējiem projektu iesnieguma veidlapas aizpildīšanai | Izstrādā 5 darba dienu laikā pēc Ministru kabineta noteikumu stāšanās spēkā | 80 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.2.2.  projektu iesniegumu vērtēšanas vadlīnijas un vērtēšanas komisijas nolikumu | 10 darba dienas pirms projektu iesniegumu iesniegšanas termiņa beigām | 80 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.2.3.  projektu īstenošanas vadlīnijas finansējuma saņēmējiem | 10 darba dienu laikā pēc projektu īstenošanas līgumu noslēgšanas | 40 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| 1.2.4. projektu monitoringa veidlapu aizpildīšanas vadlīnijas finansējuma saņēmējiem | Līdz projektu konkursa nolikumā noteiktajam projektu īstenošanas beigu termiņam | 40 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.3. Izstrādā un apstiprina (precizē, ja nepieciešams) projektu rezultātu monitoringa izvērtēšanas un kompensējošo pasākumu piemērošanas vadlīnijas | 1 gada laikā pēc projekta īstenošanas līgumu noslēgšanas | 40 | Vienām vadlīnijām vai to precizējumam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.4. Izstrādā un regulāri aktualizē Fonda iekšējās kontroles sistēmas (turpmāk – IKS) saistībā ar deleģēto uzdevumu īstenošanu: | Aktualizācija pēc nepieciešamības | 7 | Vienai reizei | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.5. Piedalās Ministru kabineta noteikumu projektu izstrādē un aktualizācijā | Pēc vajadzības | 24 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| 1.6. Organizē seminārus projektu iesniedzējiem par projektu konkursu, projektu iesniegumu atlases nosacījumiem, projekta iesniegumu sagatavošanu, iesniegšanu un vērtēšanu (papildus var būt iekļauti specifiskie jautājumi un var tikt pieaicināti eksperti):   * sagatavo informatīvā semināra materiālus; * ievieto sludinājumu Fonda uzturētajā tīmekļa vietnē; * organizē semināru un reģistrē semināra dalībniekus; * apkopo seminārā uzdotos būtiskākos jautājumus un ievieto Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnē. | 10 darba dienu laikā pēc projektu konkursa izsludināšanas | 16 | Vienam projektu konkursam | Vērtēšanas komisijas sekretārs |
| 1.7. Sagatavo un nosūta atbildes uz projektu iesniedzēju jautājumiem par projektu konkursa nosacījumiem | Līdz projektu iesniegumu iesniegšanas termiņa beigām | 1 | Vienam jautājumam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 1.8. Nodrošina aktuālās informācijas par projektu konkursu ieviešanu publicēšanu Fonda tīmekļa vietnē (par vadlīnijām, semināriem utml). | Patstāvīgi, 2 darba dienu laikā pēc izmaiņām | 2 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| **2. Veic EKII ietvaros iesniegto projektu iesniegumu vērtēšanu un lēmumu pieņemšanu, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 2.1. Sagatavo un nosūta atbildes uz projektu iesniedzēju jautājumiem par projektu konkursa nosacījumiem un projektu īstenošanas līguma noslēgšanu | Līdz projekta īstenošanas līguma noslēgšanai | - |  | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 2.2. Pieņem, reģistrē un pārbauda projektu iesniedzēju iesniegtos projekta iesniegumus vai to precizējumus | Atbilstoši MKN vai vadlīniju/nolikuma prasībām | 6 | Vienam projekta iesniegumam | Projektu vadītājs |
| 2.3. Sagatavo priekšlikumus par projektu iesnieguma atbilstību projektu konkursa nolikuma prasībām iesniegšanai projektu iesniegumu vērtēšanas komisijai | 90 dienu laikā pēc projektu konkursa pēdējās pieteikumu iesniegšanas datuma | 2 | Vienam projekta iesniegumam | Projektu vadītājs |
| 2.4. Veic pārbaudes projektu īstenošanas vietās, pieaicinot ekspertu, ja nepieciešams | Pēc vajadzības | 13 | Vienai pārbaudei | Projektu vadītājs  Vērtēšanas komisijas loceklis |
| 2.5. Sagatavo un pieņem lēmumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu vai noraidīšanu: |  |  |  |  |
| 2.5.1. Sagatavo atzinumu par projektu iesniegumu neatbilstību projektu konkursa nolikuma nosacījumiem iesniegšanai vērtēšanas komisijai | Ne ilgāk kā 5 darba dienu laikā pēc projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas sēdes | 2 | Vienam atzinumam | Projektu vadītājs |
| 2.5.2. Pieprasa projektu iesniedzējam precizēt projekta iesniegumu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Ne ilgāk kā 5 darba dienu laikā pēc projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas sēdes | 6 | Vienam projekta iesniegumam | Projektu vadītājs |
| 2.5.3. Sagatavo, paraksta un izsūta lēmumus par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu | Ne ilgāk kā 5 darba dienu laikā pēc projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas sēdes | 2 | Vienam projekta iesniegumam | Vērtēšanas komisijas sekretārs, valdes loceklis |
| 2.6. Nodrošina tiesvedību procesa vadību par apstrīdētajiem lēmumiem | Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām  Pēc vajadzības | 16 | Vienam projekta iesniegumam | Valdes loceklis |
| 2.7. Vada un piedalās kā vērtēšanas komisijas locekļi projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas sēdēs, veic projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju sēžu protokolēšanu, veic projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas sekretariāta (administrēšanas) funkcijas, nodrošina konsultatīvo un tehnisko atbalstu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijai | Pēc vajadzības | 80 | Vienam projektu konkursam | Vērtēšanas komisijas sekretārs  Valdes loceklis |
| 2.8. Pieaicina neatkarīgus ekspertus projektu iesniegumu vērtēšanas laikā, ja nepieciešams, lai pārbaudītu projekta iesniegumā norādīto sasniedzamo rādītāju atbilstību projektā plānotajām aktivitātēm un iesniegtajai dokumentācijai, kā arī starpposma un noslēguma pārskata vērtēšanas laikā, lai pārbaudītu prasības, kas saistītas ar projekta mērķa sasniegšanu | Pēc vajadzības | - |  | Eksperts |
| 2.9. Nodrošina informācijas uzkrāšanu par projekta vērtēšanu un sagatavo gala ziņojumu par iesniegto projektu vērtēšanu: |  |  |  |  |
| 2.9.1. Nodrošina informācijas uzkrāšanu par projekta iesnieguma vērtēšanu projektu datu bāzē | 3 darba dienu laikā pēc projektu iesniegumu vērtēšanas gala ziņojuma | 1 | Vienam projekta iesniegumam | Vērtēšanas komisijas sekretārs |
| 2.9.2. Sagatavo gala ziņojumu par iesniegto projektu iesniegumu vērtēšanu projektu konkursu līmenī | 10 darba dienu laikā pēc projektu iesniegumu vērtēšanas beigām | 20 | Vienam ziņojumam | Vērtēšanas komisijas loceklis |
| 2.10. Nodrošina aktuālās informācijas publicēšanu Fonda tīmekļa vietnē par projektu iesniegumu vērtēšanu | Patstāvīgi, 2 darba dienu laikā pēc izmaiņām | 2 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| **3. Veic EKII ietvaros finansēto projektu ieviešanas uzraudzību, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 3.1. Sagatavo, noslēdz projektu īstenošanas līgumus ar projekta iesniedzēju, pamatojoties uz pieņemto lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, un ministrijai nosūta apstiprinātu līguma kopiju: |  |  |  |  |
| 3.1.1. Nejaušās izlases veidā vai veicot projektu risku izvērtējumu, veic pārbaudes projektu īstenošanas vietās pirms projekta īstenošanas līguma noslēgšanas | 20 darba dienu laikā pēc lēmumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu un projektu iesniegumu lietu saņemšanas | 8 | Vienai pārbaudei | Projektu vadītājs |
| 3.1.2. Sagatavo projektu īstenošanas līgumus. Slēdz projekta īstenošanas līgumu ar projekta iesniedzēju, pamatojoties uz pieņemto lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu un izstrādāto līguma projektu. | Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu (projektu konkursa nolikuma) prasībām | 4 | Vienam projektam | Projektu vadītājs |
| 3.1.3. Ministrijai elektroniskā formā nosūta noslēgtā līguma apstiprinātu kopiju. | 5 darba dienu laikā pēc līguma noslēgšanas | 1 | Vienam projektu konkursam | Projektu vadītājs |
| 3.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda un izvērtē finansējuma saņēmēja iesniegtos projekta īstenošanas līguma grozījumu priekšlikumus: |  |  |  |  |
| 3.2.1. Izvērtē nepieciešamību veikt grozījumus projekta īstenošanas līgumā (ja projekta īstenošanā tiek konstatētas atkāpes no sākotnēji plānotā) | Pastāvīgi |  |  | Projektu vadītājs |
| 3.2.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda un izvērtē finansējuma saņēmēja iesniegtos projekta īstenošanas līguma grozījumu priekšlikumus. Pieprasa finansējuma saņēmējiem papildu informāciju, ja nepieciešams. | 5 darba dienu laikā pēc pieteikuma/papildu informācijas saņemšanas | 16 | Vienam projekta īstenošanas līguma grozījumu pieteikumam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 3.3. Sagatavo projektu īstenošanas līgumu grozījumus. Slēdz projekta īstenošanas līgumu grozījumus ar projekta iesniedzēju un ministrijai nosūta apstiprinātu līguma grozījumu kopiju: |  |  |  |  |
| 3.3.1. Sagatavo grozījumus projekta īstenošanas līgumā saskaņā ar darba grupas (ja attiecināms) atzinumu ja nepieciešams, un slēdz līguma par projekta īstenošanu grozījumus ar finansējuma saņēmēju | 5 darba dienu laikā pēc darba grupas atzinuma saņemšanas | 2 | Vienam projekta īstenošanas līguma grozījumam | Projektu vadītājs |
| 3.3.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda un izvērtē finansējuma saņēmēja iesniegtos paziņojumus par līguma laušanu | 5 darba dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas | 3 | Vienam projekta īstenošanas līguma laušanas paziņojumam | Projektu vadītājs |
| 3.3.3. Sagatavo vienošanos par līguma laušanu un noslēdz ar finansējuma saņēmēju vienošanos par līguma laušanu | 5 darba dienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas | 2 | Vienam projekta īstenošanas līguma laušanas paziņojumam | Projektu vadītājs |
| 3.3.4. Ministrijai elektroniskā formā nosūta projekta īstenošanas līgumu grozījumu apstiprinātu kopiju vai vienošanos par līguma laušanu | 5 darba dienu laikā pēc līguma grozījumu noslēgšanas vai laušanas | 1 | Vienam projektam | Projektu vadītājs |
| 3.4. Sagatavo maksājumu pieprasījumu prognozes | Reizi ceturksnī līdz ceturksnim sekojošā mēneša 10. datumam vai pēc Ministrijas pieprasījuma | 2 | Vienai atskaitei | Projektu vadītājs |
| 3.5. Sagatavo nepieciešamo līdzekļu apmēra aprēķinu projektu īstenošanas uzraudzības un vērtēšanas uzdevumu veikšanai | 1 reizi gadā | 16 | Vienam pārskatam | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 3.6. Organizē seminārus par projektu īstenošanu, pārskatu un maksājuma pieprasījumu sagatavošanu un publicitātes prasībām, t.sk.:   * sagatavo informatīvā semināra materiālus; * ievieto sludinājumu Fonda uzturētajā tīmekļa vietnē; * organizē semināru un reģistrē semināra dalībniekus; * apkopo seminārā uzdotos būtiskākos jautājumus un ievieto Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnēs | 90 dienu laikā pēc projektu īstenošanas līgumu noslēgšanas | 15 | Vienam semināram | Projektu vadītājs |
| 3.7. Veic maksājumu pieprasījumu pārbaudi, kā arī sniedz Ministrijā atzinumu par maksājuma pieprasījumā iekļauto attiecināmo izdevumu atbilstību Projekta īstenošanu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un projekta īstenošanas līguma nosacījumiem: |  |  |  |  |
| 3.7.1. Pieņem, reģistrē un pārbauda finansējuma saņēmēju iesniegtos avansa maksājuma pieprasījumus, sagatavo atzinumu par avansa maksājuma pieprasījuma atbilstību konkursa nolikuma un projekta līguma nosacījumiem, iesniedz avansa maksājuma pieprasījumu un atzinumu Ministrijai | 15 darba dienu laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas | 2 | Vienam maksājuma pieprasījumam | Projektu vadītājs |
| 3.7.2. Pieprasa finansējuma saņēmējam precizēt avansa maksājuma pieprasījumu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Maksājuma pieprasījuma izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par 10 darba dienām no precizētā pieprasījuma un/vai papildu informācijas saņemšanas | 1 | Vienam maksājuma pieprasījumam | Projektu vadītājs |
| 3.7.3. Pieņem, reģistrē, pārbauda finansējuma saņēmēju iesniegtos starpposma/noslēguma maksājuma pieprasījumus un maksājuma dokumentus. Sagatavo atzinumu par maksājuma dokumentiem, kā arī maksājuma pieprasījumā iekļauto izdevumu atbilstību projektu konkursa nolikuma un projekta īstenošanas līguma prasībām un kopā ar maksājuma pieprasījumu iesniedz to Ministrijai | 15 darba dienu laikā pēc maksājuma pieprasījuma saņemšanas | 10 | Vienam maksājuma pieprasījumam | Projektu vadītājs |
| 3.7.4. Veic pārbaudi par projekta maksājuma pieprasījumā iekļauto izdevumu attiecināmību un atbilstību (ja nepieciešams arī projekta īstenošanas vietā), nepieciešamības gadījumā pieaicinot ekspertu | Pēc nepieciešamības | 14 | Vienam maksājuma pieprasījumam | Projektu vadītājs |
| 3.7.5. Pieprasa finansējuma saņēmējiem precizēt maksājuma pieprasījumu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Maksājuma pieprasījuma izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par 10 darba dienām no precizētā pieprasījuma un/vai papildu informācijas saņemšanas | 6 | Vienam maksājuma pieprasījumam | Projektu vadītājs |
| 3.7.6. Uzrauga finansējuma saņēmēju starpposma un noslēguma maksājuma pieprasījumu savlaicīgu iesniegšanu | Pastāvīgi | - |  | Projektu vadītājs |
| 3.7.7. Apkopo un izvērtē aktuālo informāciju par projektos veiktiem un plānotiem maksājumiem. Sagatavo un iesniedz Ministrijā projektu maksājumu prognozi pamatojoties uz projektu datiem | Reizi ceturksnī, līdz nākamā mēneša 10. datumam un pēc Ministrijas pieprasījuma | 16 | Vienam ziņojumam | Projektu vadītājs |
| 3.8. Pēc nepieciešamības konsultē finansējuma saņēmējus par projektu īstenošanu, progresa pārskatu un maksājumu pieprasījumu sagatavošanu un iesniegšanu, kā arī publicitātes prasību ievērošanu | Pastāvīgi | - | Pēc nepieciešamības (vidēji 1 stunda dienā uz projektu vadītāju) | Projektu vadītājs |
| 3.9. Nodrošina informācijas uzkrāšanu par projekta ieviešanu projektu datu bāzē | 3 darba dienu laikā pēc projekta līguma noslēgšanas un 3 dienu laikā pēc izmaiņām projekta ieviešanā | 0.5 | Vienam projektam | Projektu vadītājs |
| 3.10. Pieņem, reģistrē, pārbauda un apstiprina finansējuma saņēmēju iesniegtos progresa/noslēguma pārskatus par projekta īstenošanas progresu t.sk. pārbauda informācijas un publicitātes pasākumu izpildi, novērtē atbilstību projekta mērķiem un sasniedzamajiem rādītājiem, uzrauga finansējuma saņēmēju iepirkuma plāna savlaicīgu iesniegšanu un pārbaudi: |  |  |  |  |
| 3.10.1. Uzrauga finansējuma saņēmēju progresa un noslēguma pārskatu savlaicīgu iesniegšanu | Pastāvīgi | - |  | Projektu vadītājs |
| 3.10.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda un apstiprina finansējuma saņēmēju iesniegtos progresa/noslēguma pārskatus par projekta īstenošanu, t.sk. pārbauda informācijas un publicitātes pasākumu izpildi, novērtē atbilstību projekta mērķiem un sasniedzamajiem rādītājiem | 15 darba dienu laikā pēc pārskata saņemšanas | 5 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 3.10.3. Pieprasa finansējuma saņēmējam precizēt pārskatu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams. Ja konstatēti trūkumi, izsaka projekta iesniedzējam ieteikumus trūkumu novēršanai | Pārskata izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par 10 darba dienām no precizētā pārskata un/vai papildu informācijas saņemšanas | 2 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 3.10.4. Uzrauga izteikto ieteikumu trūkumu novēršanai ieviešanu | Pastāvīgi | 1 | Vienam projektam | Projektu vadītājs |
| 3.10.5. Uzrauga finansējuma saņēmēju iepirkuma plāna savlaicīgu iesniegšanu. Pieņem, reģistrē un pārbauda finansējuma saņēmēja iepirkuma plānu/aktualizēto iepirkuma plānu. Pieprasa finansējuma saņēmējam precizēt iepirkuma plānu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Pastāvīgi | 1 | Vienam iepirkuma plānam | Projektu vadītājs |
| 3.10.6. Projektu ietvaros veikto iepirkumu dokumentācijas atbilstības normatīvajiem aktiem publisko iepirkumu jomā pārbaude | 20 darba dienu laikā pēc iepirkuma dokumentācijas saņemšanas | 16 | Vienam projektam | Projektu vadītājs |
| 3.11. Veic Projektu risku izvērtējumu, sagatavo ikgadējo plānu par pārbaudēm projektu īstenošanas vietās | Līdz katra gada 31. janvārim | 12 | Vienai atskaitei | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 3.12. Veic pārbaudes projektu īstenošanas vietās (t.sk. pārbaudes pirms projektu īstenošanas līgumu noslēgšanas), pieaicinot ekspertu, ja nepieciešams | Atbilstoši apstiprinātajam plānam | 13 | Vienai pārbaudei | Projektu vadītājs |
| 3.13. Publicē Fonda tīmekļa vietnē aktuālo informāciju par projektu konkursu ieviešanu, t.sk. projektu iesniedzējiem un īstenotājiem aktuālo informāciju, sarakstu ar projektiem, kam piešķirts finansējums u.tml. | Pastāvīgi | 24 |  | Projektu vadītājs |
| 3.14. Sagatavo ceturkšņa un gada pārskatu par Līguma izpildi | Katru ceturksni līdz piecpadsmitajam datumam (t.i. līdz 15. aprīlim, 15. jūlijam, 15. oktobrim un 15. janvārim) / reizi gadā līdz nākamā gada 15. janvārim | 10 | Vienam pārskatam | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 3.15. Sagatavo ceturkšņa ziņojumu par projektu statusu, kas ietver informāciju par:   * projektu statusu un progresu; * veiktajām projektu pārbaudēm īstenošanas vietās; * no Finansējuma saņēmēja piedzītajām un VARAM atmaksātajām summām; * vispārējiem ar projekta īstenošanu saistītiem jautājumiem. | Katru ceturksni līdz piecpadsmitajam datumam (t.i. līdz 15. aprīlim, 15. jūlijam, 15. oktobrim un 15. janvārim) | 21 | Vienam ziņojumam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs |
| 3.16. Nodrošina finansējuma ieturēšanas vai atgūšanas nepieciešamības izvērtēšanu, aprēķinu veikšanu, nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu un atgūtā finanšu instrumenta finansējuma atmaksu ministrijai. | Pastāvīgi, 10 darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas | 24 | Vienam projektam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs  Valdes priekšsēdētājs |
| 3.17. Sagatavo konkursa uzraudzības pasākumu plānu kārtējam gadam | Līdz katra gada 31. janvārim | 24 | Vienam konkursam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs  Valdes priekšsēdētājs |
| **4. Veic EKII ietvaros finansēto projektu monitoringa perioda uzraudzību, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 4.1. Sagatavo projektu pārbaužu plānu | Līdz katra gada 31. janvārim | 8 | Vienam ziņojumam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs |
| 4.2. Veic pārbaudes projektu īstenošanas vietās, nepieciešamības gadījumā pieaicinot ekspertu | Atbilstoši apstiprinātajam plānam | 15 | Vienai pārbaudei divi projektu vadītāji | Projektu vadītājs |
| 4.3. Organizē seminārus par monitoringa pārskatu sagatavošanu un pēc nepieciešamības konsultē Finansējuma saņēmējus par monitoringa pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu:   * sagatavo informatīvā semināra materiālus, pieaicina ekspertus un/vai iesaistīto institūciju pārstāvjus; * ievieto sludinājumu Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnē; * organizē semināru un reģistrē semināra dalībniekus; * apkopo seminārā uzdotos būtiskākos jautājumus un ievieto Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnē. | Līdz projektu konkursa nolikumā noteiktajam projektu īstenošanas beigu termiņam | 15 |  | Projektu vadītājs |
| 44. Veic projektu rezultātu monitoringu vismaz 5 gadus pēc noslēguma maksājuma apstiprināšanas: |  |  |  |  |
| 4.4.1. Uzrauga finansējuma saņēmēju monitoringa pārskatu savlaicīgu iesniegšanu un finansējuma saņēmēju pasākuma plāna izpildi | Pastāvīgi | - |  | Projektu vadītājs |
| 4.4.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda finansējuma saņēmēja iesniegtos monitoringa pārskatus un apstiprina finansējuma saņēmēja iesniegtā monitoringa pārskata atbilstību projekta iesniegumā norādītajiem projektā sasniedzamajiem rezultātiem, kā arī novērtē projekta ilgtspēju | 20 darba dienu laikā pēc monitoringa pārskata saņemšanas | 6 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 4.4.3. Pieprasa finansējuma saņēmējiem precizēt pārskatu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Pārskata izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par 10 darba dienām no precizētā pārskata un/vai papildu informācijas saņemšanas | 1 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 4.4.4. Ja konstatēti trūkumi projekta rezultātu sasniegšanai, vienojas ar finansējuma saņēmēju par pasākumu plānu trūkumu novēršanai | 30 dienu laikā no pēcnovērtējuma pārbaudes ziņojuma apstiprināšanas | 7 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 4.5. Aprēķina neatbilstību apmēra t.sk. CO2 emisiju samazinājuma neatbilstības gadījumā:   * izvērtē konstatēto iespējamo neatbilstību, t.sk. pieprasa papildu informāciju finansējuma saņēmējam un/vai veic pārbaudi projekta īstenošanas vietā, ja nepieciešams; * veic neatbilstības apmēra aprēķinu, t.sk. CO2 emisiju samazinājuma neatbilstības apmēra aprēķinu; * pieņem lēmumu par projektam izmaksātā finanšu instrumenta finansējuma atzīšanu par neattiecināmu un par finanšu instrumenta finansējuma atgūšanu | Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu (projektu konkursa nolikuma) noteiktajām prasībām | 18 | Vienai neatbilstībai | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 4.6.  Nodrošina finansējuma ieturēšanas vai atgūšanas nepieciešamības izvērtēšanu, aprēķinu veikšanu, nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu un atgūtā finanšu instrumenta finansējuma atmaksu ministrijai | Pastāvīgi, 10 darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas | 24 | Vienam projektam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs  Valdes priekšsēdētājs |
| 4.7. Sagatavo ziņojumu par finansēto projektu rezultātiem un monitoringu | Līdz katra gada 20. martam | 35 | Vienam ziņojumam | Finanšu vadītājs |
| 4.8. Nodrošina aktuālās informācijas par projektu konkursu ieviešanu publicēšanu Fonda tīmekļa vietnē | Patstāvīgi, 2 darba dienu laikā pēc izmaiņām | 4 | Vienam projektu konkursam gadā | Projektu vadītājs |
| 4.19. Sagatavo enerģijas ietaupījuma pārskatu par energoefektivitātes uzlabošanas pasākumiem, kas saņēmuši kādu no atbalsta veidiem atbilstoši Ministru kabineta 11.10.2016. noteikumiem Nr. 668 “Energoefektivitātes monitoringa un piemērojamā energopārvaldības sistēmas standarta noteikumi” | Līdz katra gada 30. augustam | 35 | Vienam ziņojumam | Finanšu vadītājs |

\* Norādītais plānotais uzdevumu izpildes laiks ir indikatīvs un var tikt koriģēts atbilstoši uzdevumu izpildei faktiski patērētam laikam (saskaņā ar Fonda sniegtiem pārskatiem par Līguma izpildi un finanšu resursu izlietojumu projektu īstenošanas uzraudzības funkciju veikšanai).

\*\*deleģētie uzdevumi ir noteikti atbilstoši EKII ietvaros īstenoto atklāto projektu iesniegumu konkursu aktuālajiem nolikumiem (ja attiecināms).

**Vidējais izpildes laiks Fondam deleģēto uzdevumu izpildei KPFI ietvaros.**

| **Deleģētais uzdevums** | **Termiņš** | **Paredzētais vidējais izpildes laiks (cilvēkstundās)\*** | **Komentāri** | **Uzdevuma veicējs** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Veic KPFI atklāto projektu konkursu organizēšanu, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 1.1. Izstrādā un regulāri aktualizē Fonda iekšējās kontroles sistēmas (turpmāk – IKS) saistībā ar deleģēto funkciju īstenošanu | Aktualizācija ne retāk kā 1 reizi pus gadā | 7 | Vienai reizei | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| **2. Veic KPFI ietvaros finansēto projektu ieviešanas uzraudzību, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 2.1. Pieņem, reģistrē, pārbauda un izvērtē finansējuma saņēmēja iesniegtos projekta īstenošanas līguma grozījumu priekšlikumus | 5 darba dienu laikā pēc pieteikuma/papildu informācijas saņemšanas | 7 | Vienam projekta īstenošanas līguma grozījumu pieteikumam | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 2.2. Sagatavo projektu īstenošanas līgumu grozījumus. Slēdz projekta īstenošanas līgumu grozījumus ar projekta iesniedzēju un Ministriju | 5 darba dienu laikā pēc Ministrijas darba grupas atzinuma saņemšanas | 2 | Vienam projekta īstenošanas līguma grozījumam | Projektu vadītājs |
| 2.3.. Sagatavo nepieciešamo līdzekļu apmēra aprēķinu projektu īstenošanas uzraudzības uzdevumu veikšanai | 1 reizi gadā | 16 | Vienam pārskatam | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 2.4. Pēc nepieciešamības konsultē Finansējuma saņēmējus par projekta līguma nosacījumu izpildi | Pastāvīgi | - | Pēc nepieciešamības (vidēji 1 stunda dienā uz projektu vadītāju) | Projektu vadītājs |
| 2.5. Veic Projektu risku izvērtējumu | Līdz katra gada 31. janvārim | 12 | Vienai atskaitei | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 2.6. Publicē Fonda tīmekļa vietnē aktuālo informāciju par projektu konkursu ieviešanu, t.sk. projektu iesniedzējiem un īstenotājiem aktuālo informāciju, sarakstu ar projektiem, kas saņēmuši finansējumu u.tml. | Pastāvīgi | 24 |  | Projektu vadītājs |
| 2.7. Sagatavo ceturkšņa un gada pārskatu par Līguma izpildi | Katru ceturksni līdz piecpadsmitajam datumam (t.i. līdz 15. jūlijam, 15. oktobrim un 15. janvārim) / reizi gadā līdz nākamā gada 15. janvārim | 10 | Vienam pārskatam | Finanšu vadītājs  Projektu vadītājs |
| 2.8. Sagatavo ceturkšņa ziņojumu par projektu statusu, kas ietver informāciju par:   * projektu statusu un progresu; * veiktajām projektu pārbaudēm īstenošanas vietās; * vispārējiem ar projekta īstenošanu saistītiem jautājumiem. | Katru ceturksni līdz piecpadsmitajam datumam (t.i. līdz 15. jūlijam, 15. oktobrim un 15. janvārim) | 21 | Vienam ziņojumam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs |
| **3. Veic KPFI ietvaros finansēto projektu monitoringa perioda uzraudzību, tai skaitā:** |  |  |  |  |
| 3.1. Sagatavo projekta pārbaužu plānu | Līdz katra gada 31. janvārim | 8 | Vienam ziņojumam | Projektu vadītājs Finanšu vadītājs |
| 3.2. Veic pārbaudes projektu īstenošanas vietās | Atbilstoši apstiprinātajam plānam | 15 | Vienai pārbaudei divi projektu vadītāji | Projektu vadītājs |
| 3.3. Sagatavo ziņojumu par projektu pārbaužu plāna izpildi | Katru ceturksni līdz divdesmitajam datumam | 4 | Vienam ziņojumam | Finanšu vadītājs |
| 4.4.  Pēc nepieciešamības konsultē Finansējuma saņēmējus par monitoringa pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu:   * sagatavo informatīvā semināra materiālus, pieaicina ekspertus un/vai iesaistīto institūciju pārstāvjus; * ievieto sludinājumu Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnē; * organizē semināru un reģistrē semināra dalībniekus; * apkopo seminārā uzdotos būtiskākos jautājumus un ievieto Fonda uzturētajā interneta tīmekļa vietnē. | Pēc vajadzības | 15 |  | Projektu vadītājs |
| 3.5. Veic projektu rezultātu monitoringu vismaz 5 gadus pēc noslēguma maksājuma apstiprināšanas: | 20 darba dienu laikā pēc monitoringa pārskata saņemšanas |  |  |  |
| 3.5.1. Uzrauga finansējuma saņēmēju monitoringa pārskatu savlaicīgu iesniegšanu un finansējuma saņēmēju pasākuma plāna izpildi | Pastāvīgi | - |  | Projektu vadītājs |
| 3.5.2. Pieņem, reģistrē, pārbauda finansējuma saņēmēja iesniegtos monitoringa pārskatus un apstiprina finansējuma saņēmēja iesniegtā monitoringa pārskata atbilstību projekta iesniegumā norādītajiem projektā sasniedzamajiem rezultātiem, kā arī novērtē projekta ilgtspēju | 20 darba dienu laikā pēc monitoringa pārskata saņemšanas | 4 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 3.5.3. Pieprasa finansējuma saņēmējiem precizēt pārskatu vai iesniegt papildu informāciju, ja nepieciešams | Pārskata izskatīšanas termiņš tiek pagarināts par 10 darba dienām no precizētā pārskata un/vai papildu informācijas saņemšanas | 1 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 3.5.4. Ja konstatēti trūkumi Projekta rezultātu sasniegšanai, vienojas ar finansējuma saņēmēju par pasākumu plānu trūkumu novēršanai, par to informējot Ministriju | 30 dienu laikā no pēcnovērtējuma pārbaudes ziņojuma apstiprināšanas | 7 | Vienam pārskatam | Projektu vadītājs |
| 3.6. Piedalās projektu neatbilstību apmēra aprēķina sagatavošanā (t.sk. CO2 emisiju samazinājuma neatbilstības gadījumā)   * izvērtē konstatēto iespējamo neatbilstību, t.sk. pieprasa papildu informāciju finansējuma saņēmējam un/vai veic pārbaudi projekta īstenošanas vietā, ja nepieciešams; * veic neatbilstības apmēra aprēķinu, t.sk. CO2 emisiju samazinājuma neatbilstības apmēra aprēķinu; * sniedz informāciju Ministrijai par Fonda konstatētām neatbilstībām projekta īstenošanas līguma nosacījumiem. | Atbilstoši Ministru kabineta noteikumu (projektu konkursa nolikuma) un Līguma noteiktajām prasībām | 18 | Vienai neatbilstībai | Projektu vadītājs  Finanšu vadītājs |
| 3.7. Sagatavo ziņojumu par finansēto projektu rezultātiem un monitoringu | Līdz katra gada 1. maijam | 35 | Vienam ziņojumam | Finanšu vadītājs |
| 3.8. Sagatavo enerģijas ietaupījuma pārskatu par energoefektivitātes uzlabošanas pasākumiem, kas saņēmuši kādu no atbalsta veidiem atbilstoši Ministru Kabineta 11.10.2016. noteikumiem Nr. 668 “Energoefektivitātes monitoringa un piemērojamā energopārvaldības sistēmas standarta noteikumi” | Līdz katra gada 30. augustam | 35 | Vienam ziņojumam | Finanšu vadītājs |

\* Norādītais plānotais uzdevumu izpildes laiks ir indikatīvs un var tikt koriģēts atbilstoši uzdevumu izpildei faktiski patērētam laikam (saskaņā ar Fonda sniegtiem pārskatiem par Līguma izpildi un finanšu resursu izlietojumu Projektu īstenošanas uzraudzības funkciju veikšanai).