

RISKU VADĪBAS NODAĻA



! @ #

Izdevumu apliecināšanas procesa atbilstības un efektivitātes
izvērtēšana

SIA „Ernst & Young Baltic”

FM 2007/ERAF – 5.2.3. – 4.

Ziņojums

SATURS

1	KOPSAVILKUMS	4
1.1	Procedūru un faktiskās darbības atbilstība	4
1.2	Procedūru efektivitāte.....	4
2	SUMMARY.....	5
2.1	Compliance of procedures and actual steps.....	5
2.2	Efficiency of procedures.....	6
3	SĀKOTNĒJĀS INFORMĀCIJAS UN DOKUMENTU ANALĪZE.....	6
3.1	Termini un saīsinājumi	7
3.2	Ierobežojumi, pieņēmumi un darbības sfēra.....	8
3.3	Normatīvais regulējums.....	9
4	SP PĀRBAUDES UN APSTIPRINĀŠANAS PROCESA IZVĒRTĒJUMS GSA UN OLSI	12
4.1	SP un izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaudes kopa.....	12
4.2	GSA veikto pārbažu attiecībā uz izdevumu apliecināšanu un OLSI SP pārbaudes ietvaros pārbaudāmā dokumentācija	14
4.3	GSA izdevumu apliecināšanas procesā un OLSI SP pārbaudes procesā izmantotās pārbaudes lapas	16
4.4	Papildus kontrole izdevumus apliecinājošo dokumentu un SP pārbaudes procesā	19
4.5	Papildus informācijas un precizējumu pieprasīšanas posms (informācijas pieprasījumu skaits) SP pārbaudes procesā	21
4.6	SP sagatavošanas un pārbaudes veids GSA.....	21
4.7	Kopsavilkums par veiktajām pārbaudēm	22
4.8	Informācijas sistēmas atbalsts	23
4.9	MU sagatavošana un iesniegšana MI	24
4.10	Efektivitātes salīdzinājums	25
5	ID SAGATAVOŠANAS UN IZDEVUMU APLIECINĀŠANAS PROCESA IZVĒRTĒJUMS.	28
5.1	Izdevumu deklarācijas sagatavošanā izmantoto datu avots OLSI	28
5.2	Izdevumu deklarācijas pārbaude OLSI.....	29

5.3	ID pārbaude VI.....	30
5.4	ID pārbaude MI.....	31
6	MU PĀRBAUDES UN APSTIPRINĀŠANAS PROCESA IZVĒRTĒJUMS MI.....	33
7	IZDEVUMU APLIECINĀŠANAS PROCESA IZVĒRTĒJUMA KOPSAVILKUMS IESAISTĪTAJĀS IESTĀDĒS	34
8	IEKŠĒJO PROCEDŪRU ATBILSTĪBA LR UN ES LIKUMDOŠANAS PRASĪBĀM UN FAKTISKĀ PROCESA ATBILSTĪBA PROCEDŪRĀM.....	34
8.1	Papildus darbības, kas tiek veiktas, bet kas netiek prasīts likumdošanā.....	37

1 Kopsavilkums

1.1 Procedūru un faktiskās darbības atbilstība .

Izvērtējuma gaitā izskatītās iestāžu iekšējās procedūras un veiktie *walk-through* testu rezultāti ļauj secināt, ka procedūras, kas tiek izmantotas attiecībā uz izdevumu apliecināšanu visos vadības sistēmas līmeņos, proti, **GSA un OLSI iekšējās procedūras attiecībā uz:**

- izdevumus apliecinājošo dokumentu pārbaudi;
- SP sagatavošanu un pārbaudi;
- ID sagatavošanu un pārbaudi;
- neatbilstību izvērtēšanu, lēmuma pieņemšanu par piešķirtā finansējuma izlietojumu un ziņošanu par konstatēto neatbilstību, neatbilstoši veikto izdevumu atgūšanu attiecīgas informācijas par neatbilstībām iekļaušanu ID;

atbilst LR normatīvajiem dokumentiem un EK regulām. OLSI un GSA faktiski veiktie procesi, kā izriet no *walk-through* testu rezultātiem, arī **atbilst LR normatīvajiem dokumentiem un EK regulām.** Tajā pašā laikā jāatzīmē, ka iestādēs tiek veiktas papildus darbības, kas netiek noteiktas normatīvajos dokumentos, tādējādi samazinot procesa efektivitāti. Tāpat būtu jāatzīmē, ka LR likumdošana nenosaka, kā būtu jāveic SP pārbaude. Izvērtējuma laikā tika konstatēts, ka vienā no iestādēm (VIAA) netiek veikta 100% izdevumus apliecinājošo dokumentu pārbaude, kā arī ne visos gadījumos tiek nodrošināta divu līmeņu kontrole, piemēram, VIAA un NVA, tomēr tā kā likumdošana nenosaka, ka tā nevar tikt organizēta SP pārbaude, tad iestāžu izstrādātās kārtības atbilst prasībām. Tādējādi var rasties situācija, ka atsevišķas izdevumu kopas tiek pārbaudītas vairāk kā nepieciešams, savukārt, citas netiek pārbaudītas pietiekamā apmērā, kas var **samazināt MI sniegto pārlicību.**

Attiecībā uz MI un VI izvērtējuma laikā tika secināts, ka **iekšējās procedūras un faktiskās darbības attiecībā uz izdevumu apliecināšanu atbilst LR normatīvajiem dokumentiem un EK regulām.** Tajā pašā laikā MI izlases kopas attiecībā uz ID iekļautajiem pārbaudāmajiem SP, nav pamatota.

Lai mazinātu iepriekšminētās situācijas iespējamību, attiecībā uz 2004.-2006.gada plānošanas perioda attiecināmajiem izdevumiem, MI būtu nepieciešams pievērst papildus uzmanību tiem izdevumiem, kas nav izgājuši divu līmeņu kontroli, savukārt, mazāka uzmanība varētu tikt pievērsta tiem izdevumiem, kam šāda kontrole ir veikta.

2007. – 2013.gada periodā divu līmeņu kontrole var netikt nodrošināta visiem izdevumiem, tā kā šajā periodā nebūs GSA un nav definēts, vai tiks veikta līdz šim esošā divu līmeņu kontrole. Līdz ar to, būtu nepieciešams nodrošināt, ka vismaz izlases veidā tiek veikta arī otrā līmeņa kontrole. Šādu otrā līmeņa kontroli varētu veikt atbildīgā iestāde, vai arī gadījumā, ja tas netiek veikts, tas būtu jāveic SI, saņemot ID.

1.2 Procedūru efektivitāte

Kopumā izdevumu apliecināšanas procesa **efektivitāte ir vērtējama kā vidēja**, taču tā atšķiras pa iestādēm. Tāpat jāņem vērā, ka katrā iestādē tika konstatēta atšķirīga dažādu pārbaudes elementu efektivitāte, līdz ar to kopējās efektivitātes uzlabošanai, katrai no iestādēm būtu jāņem vērā tie ieteikumi, kas minēti pie katra no pārbaudes elementiem.

Izvērtējuma gaitā tika konstatēts, ka būtiskākās neefektivitātes sfēras ir saistītas ar vairākkārtēju izdevumus apliecinājošu dokumentu pārbaudi vienas institūcijas ietvaros, kā arī ar neoptimālām pārbaudes lapām un faktu, ka ir gadījumi, kad vienā līmenī tiek sagatavoti dokumenti, kas turpmākos līmeņos netiek izmantoti.

2007. – 2013.gada plānošanas periodā papildus uzmanību būtu jāpievērš informācijas sistēmu izmantošanai, procesu efektivitātes uzlabošanai, tā kā izvērtējuma rezultāti parāda, ka visās iesaistītajās institūcijās informācijas sistēmu izmantošana ir nepietiekamā līmenī.

2 Summary

2.1 Compliance of procedures and actual steps

The internal procedures reviewed during the evaluation and the results of the walk-through tests performed lead to the conclusion that the procedures applied for verification of expenditures on all levels of the management system, i.e., **the internal procedures of the Aid Scheme Managers and the 2nd Level Intermediary Bodies concerning:**

- **examination of the documents verifying expenditures;**
- **preparation and examination of structural fund applications;**
- **preparation and examination of expenditure declarations;**
- **assessment of non-compliances, taking of the decision on usage of the allocated financing and reporting on non-compliances, recovery of ineligible expenditure, including the relevant non-compliance information in the expenditure declaration;**

are in compliance with the Republic of Latvia regulatory acts and the EC regulations. The actual processes carried out by the 2nd Level Intermediary Bodies and the Aid Scheme Managers also **are in compliance with the Republic of Latvia regulatory acts and the EC regulations** as suggested by the results of the walk-through tests. At the same time, it should be noted that the institutions carry out additional activities not defined in the regulatory acts, thus reducing the efficiency of the process. It should also be pointed out that the Republic of Latvia laws do not define the rules for carrying out an examination of a structural funds application. During the evaluation it was established that one of the institutions (the State Agency for Education Development, VIAA) does not examine 100% of the documents verifying the expenditure. Also, the two-tier control is not always ensured, for example, at VIAA and the State Agency for Employment (NVA). However, as the law does not state that an examination of a structural funds application may not be organised that way, the procedures developed by the institutions are in compliance with the requirement. This may lead to the situation where certain groups of expenditures are examined more thoroughly than necessary while other expenditures are not examined sufficiently, **resulting in a lesser assurance of the Paying Authority.**

Concerning the Paying Authority and the Managing Authority, it was concluded during the evaluation that **the internal procedures and actual steps for verification of expenditures are in compliance with the Republic of Latvia regulatory acts and the EC regulations.** At the same time, there are no grounds for the Paying Authority to select for examination the groups of the structural funds applications included in the expenditure declaration.

To reduce the likelihood of such situation in respect of expenditures attributable to the 2004-2006 planning period, the Paying Authority should pay additional attention to the expenditures that had not been subject to the two-tier control while paying less attention to expenditures that have passed this kind of control.

In the period of 2007–2013 it is not required to ensure the two-tier control of all the expenditures as there won't be any Aid Scheme Managers during this period and it has not been defined whether the established two-tier control will be applied. Therefore it should be ensured that the second-tier control should be carried out at least selectively. Such second-tier control could be performed by the responsible authority or, if it is not done, by the Cooperation Authority upon receiving the expenditure declaration.

2.2 Efficiency of procedures

In general the **efficiency of the expenditure verification process should be rated as medium**, but it varies from one institution to another. It should also be taken into account that different degrees of efficiency were established for various examination elements within an individual institution, therefore each institution should take into consideration the recommendations given in respect of separate examination elements in order to improve the overall efficiency.

During the evaluation it was established that the cases involving the greatest inefficiency are related to repeated examination of the documents verifying the expenditure within the same institution, sub-optimal examination sheets and the fact that occasionally documents are prepared on one level but never get used on the following levels.

During the 2007–2013 planning period additional attention should be paid to use of the information systems and improvement of the process efficiency as the results of the evaluation reveal insufficient use of the information systems in all the institutions involved.

3 Sākotnējās informācijas un dokumentu analīze

Izvērtējuma *pamatmērķis* bija nodrošināt kvalitatīvu izvērtējumu par ES struktūrfondu 2004. – 2006.gada plānošanas periodā izveidotās izdevumu apliecināšanas vadības un kontroles sistēmas darbības efektivitāti un atbilstību EK tiesību un LR normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām, tai skaitā identificējot labo praksi 2004. – 2006.gada plānošanas periodā, ko varētu pārņemt 2007. – 2013.gada ES fondu plānošanas periodā, kā arī sniegt priekšlikumus sistēmas efektivitātes uzlabošanai.

Izvērtējuma *specifiskais mērķis* bija veikt izvērtējumu par struktūrfondu ieviešanā iesaistīto Grantu shēmu apsaimniekotāju, Otrā līmeņa starpniekinstitūciju, Vadošās iestādes un Maksājumu iestādes izveidotās vadības un kontroles sistēmas ID sagatavošanā un izdevumu apliecināšanā darbības efektivitāti un atbilstību ES tiesību un LR normatīvo aktu prasībām.

Izvērtējums tika vērsts uz divām galvenajām sfērām – **procesa atbilstību** likumdošanas prasībām un **procesa efektivitātes izvērtēšanu**.

Attiecībā uz *atbilstības izvērtēšanu* tika veikta dažāda līmeņa dokumentu kā arī procesu aprakstu un to praktiskās gaitas salīdzināšana ar ES un LR normatīvajiem aktiem un to prasībām, lai izvērtētu to atbilstību normatīvajai bāzei.

Attiecībā uz *efektivitātes izvērtēšanu* mērķis nebija detalizēti analizēt iestāžu procedūras, bet novērtēt procesa efektivitāti, salīdzinot tās ar citos līmeņos veiktajām procedūrām, nosakot to saistības, izvērtējot pielietotos resursus un to lietderību, ar mērķi noteikt procesu posmus,

kuros ieteicams veikt izmaiņas, lai uzlabotu to efektivitāti. Šajā izvērtēšanas fāzē tika izvērtēta arī procesā iesaistīto institūciju paļaušanās pakāpe uz cita līmeņa institūcijā veiktajām pārbaudēm un to rezultātiem.

Izvērtējuma ietvaros tika veikts *walk-through* (plaši pazīstama audita metode - izlases veidā atlasīto vienību padziļināta pārbaude, lai noteiktu procesu faktisko norisi, pastāvošās nepilnības procesu gaitā un ieteiktu veidus, kā konstatētās nepilnības novērst) *ID izlases kopai*, trīs otrā līmeņa starpniekinstitūcijās, veicot ID sagatavošanas un izdevumu apliecināšanas procesa testa procedūru. Ziņojumā tika veikts *walk-through struktūrfondu pieprasījumu izlases kopai* - veicot pārbaudes procesa testa procedūru 10 ERAF un 10 ESF struktūrfondu pieprasījumiem, kuri bija iekļauti 4 izdevumu deklarācijās, kurām tika veiktas izdevumu deklarācijas sagatavošanas, pārbaudes un izdevumu apliecināšanas testa procedūras.

Izvērtējumā tika iesaistītas šādas institūcijas:

- Vadošā iestāde – Finanšu ministrija;
- Maksājumu iestāde – Valsts kase;
- Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas:
 - Lauku atbalsta dienests;
 - Nodarbinātības valsts aģentūra;
 - Profesionālās izglītības attīstības aģentūra (tagad Valsts izglītības attīstības aģentūra);
 - Centrālā finanšu un līgumu aģentūra;
- Grantu shēmu apsaimniekotāji:
 - Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra;
 - Sabiedrības integrācijas fonds;
 - Sociālo pakalpojumu pārvalde;
 - Valsts reģionālās attīstības aģentūra.

Izvērtējumā tika izmantoti dažāda līmeņa normatīvie akti, gan EK regulas, gan LR normatīvie akti, kā arī ID sagatavošanas un izdevumu apliecināšanas procesā iesaistīto institūciju iekšējie dokumenti.

3.1 Termini un saīsinājumi

AI – Atbildīgā iestāde

CFLA - Centrālā finanšu un līgumu aģentūra

EK – Eiropas Komisija

ELVGF – Eiropas Lauksaimniecības virzības un garantiju fonds

ERAF – Eiropas Reģionālās attīstības fonds

ES – Eiropas Savienība

ESF – Eiropas Sociālais fonds

EY – SIA „Ernst & Young Baltic”

FM – Latvijas Republikas Finanšu ministrija

GSA – Grantu shēmu apsaimniekotāji

IA – Iekšējais audits

ID – Izdevumu deklarācija
KF – Kohēzijas fonds
LAD - Lauku atbalsta dienests
LIAA - Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra
MI – Maksājumu iestāde
MK – Latvijas Republikas Ministru kabinets
NVA – Nodarbinātības valsts aģentūra
PL – Pārbaudes lapa
PP – Projekta progresu pārskats
SF – Struktūrfondi
SF saņēmējs – Struktūrfondu finansējuma saņēmējs
ES SF VIS – Struktūrfondu vadības informācijas sistēma
SI – Sadarbības iestāde
OLSI – Otrā līmeņa starpniekinstitūcija
SAP ERP sistēma – Valsts kases vadības sistēma
SIF - Sabiedrības integrācijas fonds
SP – Struktūrfondu pieprasījums
SPP - Sociālā pakalpojumu pārvalde
VBIS – Valsts budžeta informācijas sistēma
VI – Vadošā iestāde
VIS – Vadības informācijas sistēma
VIAA - Valsts izglītības attīstības aģentūra
VRAA - Valsts reģionālās attīstības aģentūra
ZVFI – Zivsaimniecības vadības finanšu instruments

3.2 Ierobežojumi, pieņēmumi un darbības sfēra

Šis izvērtējuma ziņojums aptver SF saņēmēju iesniegto SP pārbaudi GSA, SP sagatavošanu GSA līmenī, SP pārbaudi OLSI līmenī un MI līmenī, kā arī ID sagatavošanu un pārbaudi visos normatīvajos aktos paredzētajos līmeņos.

Šī izvērtējuma ziņojumā sfērā nav iekļauta detalizēta analīze attiecībā uz projektu pārbaudēm projekta īstenošanas vietās, kā arī ārējo novērtējumu analīze, piemēram, institūciju IA, VI vai EK iniciētas pārbaudes. Tajā pašā laikā šo pārbaudu rezultātu izmantošana tiek vērtēta izdevumu apliecināšanas procesa kontekstā.

Izvērtējumā efektivitāte tika vērtēta izmantojot novērtējuma skalu 1-5, kur 1 ir viszemākais efektivitātes rādītājs, savukārt 5 visaugstākais. Katram pārbaudes elementam efektivitātes rādītājs tika noteikts, izmantojot izvērtētāja komandas ekspertu aptauju un aprēķinot vidējo vērtību no visiem ekspertu vērtējumiem.

Izvērtējumā sniegtie ieteikumi ir attiecināmi galvenokārt uz 2007.-2013. gada plānošanas periodu, gadījumos, kad ieteikumi ir attiecināmi uz 2004.- 2006.gada periodu, tas ir atsevišķi norādīts.

Visi ieteikumi ir novērtēti ar būtiskuma pakāpi (apzīmēta ar skaitli katra ieteikuma beigās), kur ar „1” tiek vērtēta zemākā ietekme uz kopējo ES fondu administrēšanas procesu, bet ar „3” augstākā.

3.3 Normatīvais regulējums

Lai novērtētu to, kādas ir GSA, OLSI, VI un MI funkcijas attiecībā uz izdevumu apliecināšanas procesu, izvērtējumā tika apkopotas likumdošanas (EK un LR) prasības uz visām minētajām iestādēm.

GSA funkcijas attiecībā izdevumu apliecināšanas procesu pamatā nosaka ES SF vadības likums un MK noteikumi Nr. 546 (27.06.2006.). Attiecīgi galvenās no GSA funkcijām ir, ka GSA:

- noslēdzot līgumu, vienojas par SP iesniegšanas kārtību:
 - viens noslēguma maksājums pēc projekta īstenošanas;
 - vairāki starpposma maksājumi projekta ietvaros, ko veic pēc atsevišķa projekta posma pabeigšanas, ja projekta posms ir veiksmīgi īstenots un pēc tā īstenošanas ir radusies auditējama vērtība (fiziski izmērāms veiktās darbības rezultāts, kas pamatots ar grāmatvedības dokumentiem).
- maksājumus veic no līdzekļiem, kas paredzēti tās centrālās valsts iestādes budžetā grantu shēmas īstenošanai, kuras padotībā ir attiecīgā valsts budžeta iestāde. Valsts budžeta iestāde sagatavo MU, norādot budžeta izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodu atbilstoši budžeta un finanšu jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem, un iesniedz to VK.

OLSI funkcijas nosaka Padomes 1999.gada 21.jūnija Regulas (EK) Nr.1260/1999 31. pants, ES SF Vadības likums un MK noteikumi Nr. 494 (20.06.2006.). Attiecīgi galvenās no OLSI funkcijām ir, ka OLSI:

- iesniedz MI to personu parakstu paraugus, kas ir tiesīgas apstiprināt SP, parakstīt ID un apliecinājumu ID apstiprināšanai, un nosūta kopiju VI.
- atbilstoši administrējamā fonda pasākumu un aktivitāšu specifikai izstrādā SP veidlapu, izmantojot attiecīgu veidlapas paraugu, un saskaņo to ar MI. Saskaņotā SP veidlapa ir MI un OLSI sadarbības līguma pielikums.
- pārbauda finansējuma saņēmēja iesniegto SP, apstiprina attiecināmo izdevumu summu, paraksta SP un sagatavo MU atbilstoši apstiprinātajā PI noteiktajai SF finansējuma un, ja tas paredzēts SF projekta iesniegumā, valsts budžeta finansējuma proporcijai, norādot budžeta izdevumu ekonomiskās klasifikācijas kodu, un iesniedz MI.
- iesniedz MI MU kopā ar apstiprināto SP kopiju un MU kopsavilkumu;
- ja OLSI apstiprinātā SP attiecināmo izdevumu summa ir mazāka par SF saņēmēja pieprasīto attiecināmo izdevumu summu, OLSI nodrošina uzskaiti par iepriekšminētajiem gadījumiem un kopā ar MU iesniedz MI sagatavotā pamatojošā dokumenta (aprēķins, lēmums vai cits dokuments) kopiju.
- Ja OLSI ir apstiprinājusi mazāku SP attiecināmo izdevumu summu nekā pieprasījis SF saņēmējs, jo SF saņēmējs ir veicis neatbilstošus izdevumus, par iepriekšminēto summu tiek samazināta kopējā projekta attiecināmo izmaksu summa.
- veic SF finansējumu saņēmēja iesniegto SP un izdevumu uzskaiti VIS.
- sagatavo un iesniedz VI starpposma un noslēguma ID, pievienojot aizpildītu apliecinājumu ID apstiprināšanai.

Attiecībā uz izlases veida pārbaudēm OLSI un GSA jāņem vērā, Eiropas Komisijas regulas Nr. 438/2001 4.panta prasības, kas nosaka, ka „vadības un kontroles sistēmās ir paredzētas procedūras, kā pārbaudīt kopīgi finansēto ražojumu un pakalpojumu piegādi, deklarēto izdevumu patiesumu un kā nodrošināt atbilstību attiecīgā Komisijas lēmuma noteikumiem saskaņā ar 28. pantu Regulā (EK) Nr. 1260/1999 un attiecīgiem valsts un Kopienas noteikumiem par to, ka izdevumu segšanai būtu tiesības saņemt atbalstu no struktūrfondiem saskaņā ar attiecīgo palīdzību, valsts pasūtījumu, valsts palīdzību (tostarp noteikumiem par palīdzības uzkrāšanu), vides aizsardzību un iespēju vienlīdzību.

Procedūras paredz to, ka atsevišķu darbību pārbaudes uz vietas tiek protokolētas. Šie ieraksti attiecas uz veikto darbu, pārbaužu rezultātiem un pasākumiem, kas veikti attiecībā uz neatbilstībām. Ja fiziskās pārbaudes vai dokumentu pārbaudes nav pilnīgas, bet veiktas izlases kārtā attiecībā uz dažām darbībām, šajos ierakstos norāda atlasītās darbības un apraksta atlases metodi.”

Vadošās iestādes funkcijas:

1) Saskaņā ar Eiropas Komisijas regulas Nr. 438/2001 7.panta prasībām „vadības iestāde pati pārlicinās:

- vai ir noteiktas procedūras, kas garantē to, ka dokumenti, kas attiecas uz konkrētiem saskaņā ar attiecīgo palīdzību veiktiem izdevumiem un maksājumiem un ir vajadzīgi pietiekamu revīzijas liecību nodrošināšanai, tiek glabāti saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 1260/1999 38. panta 6. punktu un šās regulas I pielikumu;
- vai ir pierakstīts tās iestādes nosaukums, kura tos glabā, un tās atrašanās vieta; un
- vai šie dokumenti inspekcijas vajadzībām ir darīti pieejami personām un iestādēm, kuras parasti būtu tiesīgas pārbaudīt šādus dokumentus.”

2) Saskaņā ar Eiropas Komisijas regulas Nr. 438/2001 9.panta prasībām „vadības iestāde nodrošina:

- lai maksātāja iestāde būtu informēta par procedūrām, kuras veikusi vadības iestāde un starpniecības iestādes;
- lai pārbaudītu preču piegādi un pakalpojumu sniegšanu, uz ko attiecas līdzfinansējums, un deklarēto izdevumu patiesumu;
- nodrošinātu atbilstību spēkā esošajiem noteikumiem un
- revīzijas liecības”.

3) Saskaņā ar Eiropas Komisijas regulas 1260/1999 34. pantā noteikto „vadošā iestāde ir atbildīga par pārvaldības un palīdzības īstenošanas efektivitāti un pareizumu. Kā arī katru gadu, kad tiek iesniegts gada ziņojums par izpildi, Komisija un vadošā iestāde izvērtē galvenos iepriekšējā gada sasniegumus. Pēc Uzraudzības komitejas pieprasījuma vai pēc savas iniciatīvas vadošā iestāde pielāgo programmas papildinājumu, nemainot fondu piešķirtā finansējuma kopsummu, kas ir piešķirta attiecīgajām prioritātēm, ne arī to konkrētiem mērķiem.”

4) Saskaņā ar ES SF likuma (2005.gads 22.decembris) 7.pantu VI ir pienākums nodrošināt SF vadību un ieviešanas efektivitāti.

5) Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 494 (20.06.2006.) noteiktajām prasībām VI:

- pēc ID saņemšanas to pārbauda un kopā ar aizpildītu apliecinājumu ID apstiprināšanai un OLSI aizpildīto apliecinājumu ID apstiprināšanai iesniedz MI termiņos, kas noteikti VI un MI.

Daļa no VI funkcijām ir deleģētas.

Maksājumu iestādes funkcijas:

1) Saskaņā ar Eiropas Komisijas regulas Nr. 438/2001 9.panta prasībām „maksājumu iestāde pirms konkrēta izdevumu pārskata sertificēšanas pārliecinās, vai ir ievēroti šādi nosacījumi:

a) vadības iestāde un starpniecības iestāde ir izpildījusi prasības, ko izvirza Regula (EK) Nr. 1260/1999, jo īpaši 38 panta 1. punkta c) un e) apakšpunkts un 32. panta 3. un 4. punkts, un ievērojusi noteikumus Komisijas lēmumā, kas pieņemts saskaņā ar minētās regulas 28. pantu;

b) izdevumu pārskatā ir uzrādīti vienīgi tie izdevumi,

- kas patiešām segti attiecīgajā kompensēšanas periodā un kurus var apliecināt kvitēti rēķini vai grāmatvedības dokumenti, kas ir līdzvērtīgs pierādījums;
- kas attiecas uz darbībām, kuras izraudzītas finansējumam saskaņā ar attiecīgo palīdzību, ievērojot noteiktus atlases kritērijus un procedūras, un, kurus veicot, visu laiku ir ievērotas Kopienas tiesību normas; un
- kas attiecas uz pasākumiem, kam visu valsts palīdzību vajadzības gadījumā oficiāli apstiprinājusi Komisija.”

2) Saskaņā ar Eiropas Komisijas regulas Nr. 1260/1999 9.panta noteikto „maksājumu iestāde: tā ir viena vai vairākas valsts, reģionālas vai vietējas iestādes vai institūcijas, ko izraugās dalībvalstis, lai sastādītu un iesniegtu pieteikumus maksājuma saņemšanai un saņemtu maksājumus no Komisijas. Dalībvalsts nosaka visas iespējamās attiecības, kādas ir maksājumu iestādei ar valsti un ar Komisiju.”

3) Saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu likuma (2005.gads 22.decembris) 7.pantu Maksājumu iestādei ir sekojoši pienākumi:

- veikt struktūrfondu finanšu vadību;
- apliecināt izdevumus.

4) Saskaņā ar MK noteikumu Nr. 494 (20.06.2006.) noteiktajām prasībām MI:

- Pēc ID un VI, OLSI aizpildītu apliecinājumu ID apstiprināšanai saņemšanas veic ID pārbaudi;
- Ja, pārbaudot ID, tiek konstatētas neprecizitātes ID datos vai rodas nepieciešamība saņemt skaidrojumus vai papildu informāciju, MI informē par to OLSI un VI, kā arī pārtrauc ID apliecināšanas procesu līdz skaidrojumu saņemšanai vai precizētās ID (kopā ar OLSI un VI aizpildītajiem apliecinājumiem ID apstiprināšanai) saņemšanai.
- Ja MI ID apstiprina, tā apliecina veiktos izdevumus un:
 - attiecībā uz starpposma ID sagatavo izdevumu sertifikātu, deklarāciju un maksājuma pieteikumu;
 - attiecībā uz noslēguma ID sagatavo izdevumu sertifikātu, deklarāciju un maksājuma pieteikumu un kopā ar Finanšu ministrijas neatkarīgās struktūrvienības atzinumu par noslēguma ID un ziņojumu par veiktajām pārbaudēm līdz 2009.gada 30.jūnijam nosūta Eiropas Komisijai. Informāciju par pieprasītajiem līdzekļiem ievada vadības informācijas sistēmā.

Pēc veiktās likumdošanas aktu prasību apkopojuma var secināt, ka galvenā iestādei, kurai ir jābūt atbildīgai par izdevumu apliecināšanu ir Maksājumu iestāde, savukārt Vadošās iestādes loma ir pārraudzīt izveidotās struktūrfondu vadības un kontroles sistēmas darbības procesu kopumā.

Funkcijas attiecībā uz neatbilstību identificēšanu, reģistrēšanu un lēmumu pieņemšanu attiecībā uz neatbilstībām:

Attiecībā uz neatbilstību uzskati visām institūcijām ir jānodrošina Eiropas Komisijas regulas Nr. 438/2001 8. panta prasības, kas nosaka, ka „Vadības iestāde vai maksātāja iestāde kārtoti uzskaiti par summām, kas atgūstamas saskaņā ar jau veiktiem Kopienas palīdzības maksājumiem, un nodrošina summu atmaksu bez nepamatotiem kavējumiem. Pēc atgūšanas maksātāja iestāde neatbilstīgos maksājumus atmaksā kopā ar iekasētajiem kavējuma procentiem, atvelkot attiecīgās summas no tās nākamā izdevumu pārskata un Kopienai adresētā maksājuma pieprasījuma, vai, ja ar to nepietiek, veicot atmaksājumu Kopienai. Ik gadu, nosūtot Komisijai ceturto ceturkšņa ziņojumu par atmaksājumiem, kas paredzēti Regulā (EK) Nr. 1681/94, šā ziņojuma pielikumā maksātāja iestāde sniedz paziņojumu par summām, kas līdz attiecīgajai dienai joprojām nav atmaksātas, klasificējot tās pa gadiem, kad sāka atgūšanas procedūra.”

Prasības attiecībā uz ziņošanu par neatbilstību, neatbilstību uzskaiti un lēmumu pieņemšanu LR līmenī nosaka MK noteikumi Nr. 544 (27.06.2006) „Kārtība, kādā ziņo par struktūrfondu finansēto projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un pieņem lēmumu par piešķirtā finansējuma izlietojumu”.

4 SP pārbaudes un apstiprināšanas procesa izvērtējums GSA un OLSI

SP izveidošanas, saņemšanas un apstiprināšanas efektivitātes analīze tika veikta visās projekta sfērās iekļautajās GSA (SIF, LIAA, SPP, VRAA) un OLSI (CFLA, VIAA, NVA, LAD).

4.1 SP un izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaudes kopa

Grantu shēmu apsaimniekotāji ¹				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas ²			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
100% apmērā	100% apmērā	100% apmērā	100% apmērā	100% apmērā	Pēc izlases principa	100% apmērā	100% apmērā

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
4	4	4	4	4	5	4	4

¹ SP un izdevumu apliecinājošo dokumentu pārbaude

² GSA sagatavoto SP pārbaude, SP un izdevumu apliecinājošo dokumentu pārbaude

Konstatējumi:

- VĪAA SP attaisnojošie dokumenti tiek pārbaudīti, balstoties uz iestādē izstrādātu izlases principu, kurš ir kombinācija no statistiska un uz risku balstīta kopas atlasē principa.
- OLSI veic GSA sagatavoto SP pārbaudi un atsevišķos gadījumos, tiek veiktas izlases veida pārbaudes uz vietas attiecībā uz GSA veiktajām maksājumu attaisnojošo dokumentu pārbaudēm, līdz ar to, ja SF saņēmējs ir iesniedzis SP GSA, tad ir iespēja, ka iesniegtais SP tiek pārbaudīts vairākas reizes (gan no GSA puses, gan no OLSI puses).

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Ievērot principu, ka:
 - SP attaisnojošie dokumenti SF saņēmējam jāiesniedz par visiem veiktajiem izdevumiem, SP administratīvo pārbaudi veikt 100% apmērā, savukārt, detalizētu attaisnojošo dokumentu pārbaudi projektiem veikt pēc izlases principa (ietverot, izlases apjoma noteikšanu un izlases vienību izvēles veidu), kas būtu balstīts uz risku izvērtējumu, kura veikšanai ir izstrādāts vienots modelis visām AI un SI un pielietojot izlases apjomu nosakošās metodes. Izlases principi būtu jānosaka MK noteikumos (3)
 - Pārbaudes veidi atšķiras atkarībā no projektu ieviešanas mehānisma un/vai fonda – atklāta projektu iesniegumu atlase, ierobežota projektu iesniegumu atlase, ESF, ERAF, KF (pārbaudes veidu atšķirības aprakstītas turpmāk). Atšķirīgie pārbaudes veidi varētu būt noteikti MK noteikumos (2).
 - Atsevišķiem pārbaudes veidiem būtu pielāgotas dažādas PL. Dažādiem projekta ieviešanas mehānismiem varētu būt dažāda pārbaudāmo dokumentu kopa, kas ietekmētu PL, ja iestāde to uzskatītu kā lietderīgu. (1)
- Risku izvērtējumā attiecībā uz konkrētā SP pārbaudāmo dokumentu kopu būtu nepieciešams ņemt vērā gan to, cik liela apjoma ir projekti, gan tas, kāds ir finansējuma saņēmēja veids, kāda ir projektu realizētāja projektu ieviešanas pieredze, gan iepriekšējā kļūdu vēsture, gan SP summu, gan to, vai konkrētais SP ir pirmais finansējuma saņēmēja iesniegtais SP vai kārtējais. (3)
- Lietojot izlases principu, nepieciešams noteikt izlases kopas apjomu. Izlases kopas apjoms, nosakāms, piemēram, izmantojot statistisko metodi (3)

$$Izlaseskopa = \frac{N \times KL \times PK}{M},$$

kur

N – izlases kopas apjoms;

KL – pārliecības līmeņa noteikts koeficients (0.64 - 60%, savukārt 1,64 - 90%³);

PK – prognozētais kļūdu skaits;

M – būtiskuma līmenis.

³ Pārliecības līmenis ir atkarīgs no sistēmas audita sniegtās pārliecības. Jo zemāks risks ir sistēmai, jo zemāku pārliecības līmeni var pieņemt, bet ne zemāku kā 60%. Pārliecības līmenim atbilstošos koeficientus var iegūt, piemēram, EU Sampling Guide.

- Izmantojot statistiskās izlases kopas apjoma noteikšanas metodes, būtu jāņem vērā, ka gadījumā, kad populācijas apjoms ir mazāks par 1000 vienībām, izlases kopa var tuvuoties 100%. Šādos gadījumos normatīvajos aktos varētu tikt atrunāti noteikumi, ka kopām, kas ir mazākas par 1000 vienībām, var izvēlēties noteikta skaita pārbaudāmo dokumentu kopu, piemēram 25 vienības, kas kļūdas gadījumā, jāpalielina līdz 40 vienībām. Tomēr, šādas izlases metodes piemērošana būtu jāsaskaņo ar EK. (2)
- Attiecībā uz tām izlases vienībām, kuras netiek pārbaudītas 100% apmērā pēc izlases kopas apjoma noteikšanas no visas izdevumu kopas, nepieciešams veikt vienību atlasī, izmantojot vienu no turpmāk minētajām metodēm:
 - Izlase pēc nejaušības principa (izmantojot gadījuma skaitļu tabulu);
 - Sistemātiskā izvēle (sākotnējo vienību izvēloties pēc gadījuma skaitļu tabulas, pēc tam izvēloties, pielietojot noteiktu principu, piemēram, katru 20 vienību);
 - Būtu nepieciešams nodrošināt, lai izlases kopā tiktu iekļauti izdevumi no katras prioritātes vai pasākuma, kā arī no katras institūcijas, kas iesniegušas ID, tādējādi palielinot pārbaudes rezultātu ticamības pakāpi. (3)
- Normatīvajos aktos noteikt minimālo attiecināmo izmaksu summu izdevumu pozīcijai (projekta budžeta tāmes izdevumu pozīcijai), lai maksājumus attaisnojošo dokumenta pārbaudes izdevumi nepārsniegtu pārbaudāmo summu, piemēram, LVL 100 gan ESF, gan ERAF. (2)
- Gadījumā, ja netiek izmantota statistiskā izlases kopas apjoma noteikšanas metode, pārbaudot ES Sociālā fonda SP - attaisnojošo dokumentu pārbaudi veikt, pielietojot visām AI un SI stratificētās izlases principu (*stratified sampling*). Šajā gadījumā visi izdevumu veidi tiek sadalīti vairākos līmeņos un katram līmenim var tikt pielietots cits pārbaudes apjoms, piemēram, iepirkumi tiek pārbaudīti 100% apmērā (bet nākotnē ar tendenci pārbaudīt mazāku %), izdevumus virs 5,000 LVL - 100% apmērā, pārējos izdevumus pēc nejaušības principa, piemēram, 25 vienības, kuras izvēlētas pēc gadījuma skaitļu tabulām. Pārbaudot Eiropas Reģionālā attīstības fonda un Kohēzijas fonda SP – veikt pārbaudi 100% apmērā, nākotnē izskatot iespēju samazināt, lietojot, piemēram, stratifikācijas izlases principu, ja tiktu izmantota ES Sociālā fonda pieeja un/vai samazinot nepieciešamo pārlicības līmeni, ja tomēr tiek izmantota statistiskā metode izlases kopas apjoma noteikšanai. (2)
- Informāciju un datus par pārbaudes rezultātiem uzglabāt ES SF VIS, kur informācija un dati pēc tam būtu viegli interpretējami nepieciešamo kopsavilkumu un atskaišu sagatavošanai. (3)
- Kā alternatīvu metodi izlases kopas noteikšanai (gan apjoma, gan vienību izvēlei) var izmantot *Monetary unit sampling*. (1)

Ieteikumi plānošanas periodam 2004.-2006.:

- MI, izvēloties kopu, lielāku uzmanību pievērst tiem SP, kas nāk no OLSI un nav tikuši pārbaudīti pirms tam pie GSA izlases veida pārbaudēs. (2)

4.2 GSA veikto pārbažu attiecībā uz izdevumu apliecināšanu un OLSI SP pārbaudes ietvaros pārbaudāmā dokumentācija

Konstatējumi

- Kopējā pārbaudāmās dokumentācijas kopa atspoguļota zemāk:
 - Projekta plānošanas dokumenti
 - a. Projektu iesniegumu atlases vadlīnijas
 - b. Projekta iesniegums (t.sk. Finansēšanas plāns, Projekta budžeta kopsavilkums, Projekta īstenošanas laika grafīks)

- c. Noslēgtais līgums ar FS
 - d. Iepirkuma plāni
- Projektu ieviešanu apliecināšie dokumenti
- e. Progresā ziņojums
 - f. Noslēgtie līgumi ar projekta izpildītājiem – uzņēmuma līgums, darba līgums, iepirkuma līgums
 - g. Pieņemšanas nodošanas akti par darbu izpildi un/vai atskaites par padarīto darbu
 - h. Darba laika uzskaites tabulas
- Izdevumus apliecināšie dokumenti
- i. Izdevumi par precēm/pakalpojumiem
 - i. Iepirkuma dokumentācija, ja nepieciešams
 - ii. Preču pavadzīme vai rēķins, ja veikts avansa maksājumi
 - iii. Pieņemšanas nodošanas akts, ja nav preču pavadzīme, rēķins
 - iv. Maksājuma uzdevums
 - v. Bankas konta izdrukas
 - j. Izdevumi, kas saistīti ar darba samaksu
 - i. Darba algas aprēķins
 - ii. Personīgais konts (vidējai izpeļņai)
 - iii. Rīkojumi attiecībā uz personālu
 - iv. Maksājuma uzdevumi
 - v. Bankas konta izdrukas
 - k. Administratīvās izmaksas
 - i. Rīkojumi attiecībā uz administratīvo izmaksu sadalījumu
 - ii. Rēķini
 - iii. Maksājuma uzdevumi
 - iv. Bankas konta izdrukas

▪ Pēc intervijās un *walk-through* testā konstatētā, tika secināts, ka GSA un OLSI pārbaudāmā dokumentācija ir atšķirīga, tomēr pārbaudē netika konstatēts, ka pārbaudāmā dokumentācijas kopa būtu nepilnīga vai neprecīza, kā arī neatbilstoša vai lieka. Galvenie secinājumi par pārbaudāmo dokumentāciju:

- Projekta plānošanas dokumenti – visās GSA un OLSI projekta plānošanas dokumenti ir vieni un tie paši.
- Izdevumus apliecināšie dokumenti – GSA un OLSI tiek nodrošināts tas, lai izdevumi tiktu attaisnoti tikai tādā gadījumā, ja tie ir pamatoti un pierādīti ar attaisnojošu dokumentu.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Katrai izmaksu kategorijai definēt nepieciešamo dokumentu kopu, kas piemērojama visās iestādēs, kurās šāda izmaksu kategorija projektos ir definējama. (2)
- Izmantot vienotas formas iesniedzamajām atskaitēm (piemēram, darba laika uzskaites formām) atbilstoši normatīvajiem dokumentiem, lai tiktu ievērotas vienotas prasības, dati būtu salīdzināmi un interpretējami. (2)
- Papildus uzmanību pievērst darba laika uzskaites atspoguļošanai, lai būtu izprotams, kad darbinieks strādā projekta ietvaros un kad veic tiešos darba pienākumus, norādot darba uzskaites lapās atsevišķās pozīcijās uz projektiem patērēto laiku (ja vairāki projekti, tad

katram atsevišķi), tiešajiem darba pienākumiem patērēto laiku, lai nodrošinātu informāciju par faktiski patērēto laiku uz dažādām aktivitātēm. (2)

- Izstrādāt skaidrojumus un vadlīnijas, kā iesniegtajos dokumentos atspoguļot pieskaitāmās izmaksas (*overhead*), t.i., piemēram, kā aprēķināt un atspoguļot elektroenerģijas izmaksas, ja tikai daļa no telpas tiek izmantota projekta vajadzībām, piemēram, sadalot proporcionāli darbinieku skaitam, vai patērētajām darba stundām. (3)

4.3 GSA izdevumu apliecināšanas procesā un OLSI SP pārbaudes procesā izmantotās pārbaudes lapas

Visas institūcijas izmanto PL SP un attaisnojošo dokumentu pārbaudes veikšanai. PL nav izveidotas pēc vienotiem principiem, tāpat arī pārbaudāmā informācija ir atspoguļota dažādos detalizācijas līmeņos.

Šis izvērtējuma elements tika analizēts pēc šādām pozīcijām:

- Detalizācijas pakāpes novērtējums – ar mērķi pārbaudīt, vai PL nav pārāk zemas detalizācijas pakāpes, līdz ar to, palielinot interpretācijas risku, no otras puses pārbaudīt, vai PL nav pārāk augstas detalizācijas pakāpes, līdz ar to palielinot darba apjomu PL aizpildīšanai;
- Kontroles nodrošināšana – ar mērķi noteikt, kādas papildus darbinieku kontroles ir atzīmētas kā veicamas PL;
- Pārbaudes lapas saturs – pozīcijas, kuras ir jāpārbauda saskaņā ar PL;
- Pārbaudes lapas novērtējums – aspekti, kuriem attiecīgajā institūcijā būtu pievēršama papildus uzmanība.

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
<i>Detalizācijas pakāpes novērtējums</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vidējas detalizācijas pakāpes PL PL apvienoti jautājumi gan par projekta tehnisko ieviešanu, gan pieprasītā finansējuma pārbaudi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ļoti augstas detalizācijas pakāpes PL, kur tiek aizpildīta sadaļa par katru darījumu apliecinājošo dokumentu. Detalizācijas pakāpe vērtējama kā ļoti augsta, jo par katru dokumentu vispirms ir jāieraksta nosaukums, numurs un datums un pēc tam uz šiem jautājumiem jāatbild arī PL, t.i. jāatbild, vai uz dokumenta norādīts numurs, datums. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zemas detalizācijas pakāpes PL, kur kopumā jāatbild tikai uz 5 jautājumiem un uz kuriem ir sarežģīti atbildēt, jo paralēli, piemēram, ir jāpārskata, vai samaksātie rēķini ir atbilstoši veiktajām aktivitātēm un atbilstoši līgumā apstiprinātajām pozīcijām. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vidējas detalizācijas pakāpes PL
<i>Kontroles nodrošināšana</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda, kontrole tiek veikta visiem finanšu daļas jautājumiem 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolei nav izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda. Pārbaudītājam (nodaļas vadītājam) nav lauki, kas jāaizpilda, tikai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda, bet jāatbild uz visiem jautājumiem. Tā kā kontrole tiek veikta tikai negatīva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda, bet jāatbild uz visiem jautājumiem. Tā kā kontrole tiek veikta tikai gadījumā,

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
	jāparakstās par pārbaudes rezultātiem, līdz ar to netiek nodrošināti audita pierādījumi.	slēdziena gadījumā, tad kopumā tas ir vērtējams pozitīvi.	ja saņemta informācija par neatbilstībām vai iesniegta papildus informācija, tad to var vērtēt pozitīvi.
<i>Pārbaudes lapas saturs</i>			
Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude
<i>Pārbaudes lapas novērtējums</i>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PL tiek vairākkārt iekļauta vienas un tās pašas informācijas pārbaude, piemēram, banka uz kuru jāveic pārskaitījums ▪ PL jautājumi sniedz pārliecību par SP dokumentu atbilstību, tomēr ne uz visiem jautājumiem atbildi ir iespējams norādīt izprotami un viennozīmīgi, piemēram, uz jautājumu „Vai ir novērstas SIF konstatētās nepilnības?” nav ko atzīmēt, ja pirms tam nav tikušas konstatētas nekādas nepilnības, jo nav izdalīta aile „nav attiecināms”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PL tiek norādītas būtiskās un nebūtiskās kļūdas SP, tajā pašā laikā nenorādot kritērijus šīm kategorijām, tādējādi šī PL var būt subjektīvi interpretējama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uz pārbaudes jautājumiem var atbildēt arī ar atbildi „daļēji”, līdz ar to nav pārliecības par to, kādos gadījumos tiek sniegta šāda atbilde un kāda ir tālākā rīcība. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pārbaudes jautājumi ir būtību atspoguļojoši – vispirms tiek pārbaudīta, maksājumu attaisnojošo dokumentu rekvizītu atbilstība un tad satura atbilstība. Kā neefektīvu daļu PL vērtēt to, ka pārbaudes veicējam ir jāuzskaita visi maksājumus apliecinātie dokumenti, uz kuru pamata tiek aprēķināta izmaksājama summa.

Otrā līmeņa starpnieciskās			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
<i>Detalizācijas pakāpes novērtējums</i>			
Augstas detalizācijas pakāpes PL , kur jautājumi sadalīti atsevišķos blokos, līdz ar to PL ir viegli pārskatāma un saprotama.	Vidējas detalizācijas pakāpes PL , kur atsevišķi izdalītas dokumentu administratīvās pārbaudes daļa un finanšu dokumentu atbilstības pārbaudes daļa.	Vidējas detalizācijas pakāpes PL , kura ir grūti pārskatāma, jo jautājumi nav sakārtoti pēc pārbaudāmajām tēmām.	Vidējas detalizācijas pakāpes PL , kura ir grūti pārskatāma, jo jautājumi nav sakārtoti pēc pārbaudāmajām tēmām.
<i>Kontroles nodrošināšana</i>			
Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda , bet pārbaudītājiem ir jāatbild tikai uz tiem jautājumiem, kas	Kontrolei nav izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda.	Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda.	Kontrolei ir izdalītas atsevišķas ailes, kas jāaizpilda , bet nav vietas PL, kur sniegt komentārus, ja atbilde ir „Nē”.

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
attiecināmi uz viņu atbildības līmeni.			
<i>Pārbaudes lapas saturs</i>			
Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude	Administratīvā un finanšu pārbaude
<i>Pārbaudes lapas novērtējums</i>			
PL efektīvi norādīti jautājumi katram no iesaistītajiem pārbaudes veicējiem, jautājumi ir vērtējami kā precīzi un būtību atspoguļojoši.	Jautājumi ir precīzi un būtību atspoguļojoši, PL ir viegli aizpildāma pateicoties instrukcijai, kas izveidota PL aizpildīšanai.	Daļa no pārbaudes jautājumiem sastādīti neprecīzi un nav ievērots princips, ja atbild „Nē”, tas nozīmē, ka neatbilst, līdz ar to pārbaudes rezultāti ir grūti apkopojami.	PL ir nepārskatāma un jautājumi nav sarindoti secīgi (piemēram, administratīva rakstura jautājumi ir gan PL sākuma, gan beigu daļā).

Konstatējumi:

- Vērtējot PL, tika konstatēts, ka ir precīzākas PL un neprecīzākas PL, kas nodrošina mazāku audita liecību attiecībā uz veiktajām pārbaudēm.
- Ir PL, piemēram SPP, VRAA, kuras iespējams dažādi interpretēt, līdz ar to tiek nodrošināta mazāka audita liecība attiecībā uz veiktajām pārbaudēm.
- Kontrole PL ir atspoguļota dažādos veidos – NVA, LAD, SIF, SPP, VRAA kontrolei ir izdalītas ailes par katru jautājumu, bet CFLA, kur tikai par būtiskākajiem jautājumiem. Tomēr ir iestādes – LIAA, VIAA, kur kontroles veicējs neatzīmē atbildi uz nevienu jautājumu, tikai apliecina pārbaudi ar parakstu, kas nenodrošina audita liecību par veiktajām kontrolēm.
- Pārbaudes jautājumus, kā redzams pēc analīzes, var vērtēt ļoti dažādi – ir PL, kur jautājumi ir precīzi un pilnībā atspoguļo pārbaudes būtību, bet ir PL, kur jautājumi ir nesakārtoti, nepārskatāmi un neprecīzi.
- PL efektivitāte tika vērtēta, analizējot to, cik efektīvi no PL var gūt audita liecības un PL detalizācijas pakāpi.
- Audita liecības (audita liecība - rakstiska liecība par veikto pārbaudi un pārbaudītajiem jautājumiem) trūkums atsevišķos pārbaudes soļos, kā arī PL detalizācijas pakāpe nevar tikt izmantots par pamatu, lai viennozīmīgi novērtētu vai kontrole ir faktiski veikta vai nē. Tajā pašā laikā audita liecība ir priekšnosacījums labas prakses ievērošanai attiecībā uz pārbaudēm.
- Pārbaudāmie jautājumi PL atspoguļoti dažādās detalizācijas pakāpēs, piemēram, SP attaisnojošo dokumentu rekvizītu pārbaudē, LIAA izmanto atsevišķu tabulu, kur atzīmē „+” par katra attaisnojošā dokumenta atbilstību vai neatbilstību, bet NVA izmanto PL, kurā visu SP iekļauto attaisnojošo dokumentu atbilstību vai neatbilstību norāda vienā jautājumā.

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
3	4	2	4	5	4	3	4

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

Veidot PL pēc vienotas sistēmas un ievērot šādus galvenos principus:

- Sadalīt jautājumus pa galvenajiem blokiem, lai PL būtu strukturēta, viegli pārskatāma un izprotama: (2)
 - Administratīvā pārbaude
 - Finanšu dokumentu atbilstības pārbaude
- Jautājumus definēt izteiksmē, lai būtu iespējams atzīmēt atbildi „Jā”, ja atbilst un „Nē”, ja neatbilst. (2)
- PL norādīt vietu, kur sniegt komentārus, kā arī vietu, kur parakstīties komentāra sniedzējam.(1)
- PL izdalīt atsevišķas ailes, kur arī papildus kontroles veicēji var atzīmēt atbildes uz jautājumiem. (2)
- Neizdalīt atsevišķu PL sadaļu, kur uz pārbaudes jautājumiem ir jāatbild par katru izdevumu apliecinājo dokumentu, paredzot atsevišķu vietu, kurā norādīt tos izdevumus apliecinājošos dokumentus, kuros ir konstatētas problēmas. (1)
- Atzīmēt tikai būtiskākos jautājumus, uz kuriem būtu nepieciešams atbildēt virskontroles veicējam, lai atkārtoti netiktu pārbaudīta administratīvā atbilstība un cita maznozīmīga informācija, piemēram, bankas konta numurs utt. (2)

4.4 Papildus kontrole izdevumus apliecinājo dokumentu un SP pārbaudes procesā

Šajā izvērtējuma elementā tika analizētas tās papildus kontroles SP pārbaudes procesā, ko veic nevis sākotnējais pārbaudes veicējs, bet gan citi – dažādu līmeņu – institūcijas darbinieki. Šajā apakšnodaļā kontrole un virskontrole tiek lietoti kā sinonīmi, jo pārbaudāmās institūcijas lieto dažādu terminoloģiju. Vērtējums „Daļēji” tiek sniegts, ja SP attaisnojošo dokumentu atkārtota pārbaude (kad pārbaude jau vienreiz veikta) netiek īstenota visos gadījumos (pārbaudot vēlreiz visus SP iekļautos izdevumus attaisnojošos dokumentus).

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
100% apmērā	Daļēji Tiek veikta atkarībā no pieprasītās atbalsta summas: <ul style="list-style-type: none">▪ Ja summa > 300 tūkst. Ls, tad virskontrole 100% apmērā▪ Ja summa < 300 tūkst. Ls, tad virskontrole pēc izlases principa	Daļēji Atkārtota pārbaude (virskontrole) 100% apmērā negatīva slēdziena gadījumā	Daļēji 100% apmērā gadījumā, ja tiek saņemts paziņojums par neatbilstībām konkrētam projektam vai tiek iesniegti atkārtoti dokumenti.

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
Daļēji Kontrole notiek tikai par būtiskākajiem jautājumiem, bet 100%	Daļēji Kontrole – PP pārbaudes veicējs iepazīstas ar SP pārbaudes rezultātiem un SP un PP pārbaudes veicēji kopīgi pieņem lēmumu par izdevumu attiecināmību	Daļēji Ja nepieciešams, OLSI vadītājs var norīkot veikt atkārtotu pārbaudi 100% apmērā, bet nav noteiktu kritēriju šādas pārbaudes nepieciešamības noteikšanai	100% apmērā

Konstatējumi:

- Kopumā var secināt, ka kontrole iestādēs tiek organizēta dažādos veidos, kur sastopamas divas galvenās pieejas:

- Atkārtota pārbaude- virskontrole tiek veikta pārbaudītājam atkārtoti aizpildot PL.
- Pēcpārbaude - virskontrole tiek nodrošināta, ka pārbaudītājs vizē pārbaudes veicēja konstatēto – rezultātus.

- Atšķirīga ir kontroles pārbaudes kopa – piemēram, SIF un LAD tiek veikta SP un attaisnojošo dokumentu atkārtota pārbaude 100% apmērā, bet LIAA tā ir atkarīga no pieprasītās summas.

- NVA nav identificēti skaidri kritēriji, kad būtu nepieciešams veikt atkārtotu pārbaudi, to nosaka OLSI vadītājs.

- CFLA izstrādātajās PL, jautājumi, kas jāaizpilda pārbaudes veicējiem ir atšķirīgi – piemēram, pārbaudes veicējam jāatbild uz visiem jautājumiem, bet virskontrolei tikai uz atsevišķiem- būtiskākajiem.

- LIAA nav aprakstīts kopas izlases princips, gadījumā, ja SP summa ir mazāka par 300 tūkst. latiem.

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
3	4	4	4	4	4	3	3

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

Izveidot vienotu kontroles pieeju visām institūcijām (2):

- Kontroli veikt tikai negatīva slēdziena gadījumā nevis visos gadījumos.
- Kontrolei atbildēt tikai uz būtiskākajiem jautājumiem, kas parāda SP atbilstību pēc satura nevis administratīvās atbilstības, kā arī uz visiem jautājumiem, kur atbilde bijusi negatīva.
- Kontroles nodrošināšanai izdalīt atsevišķas sadaļas PL.

Vienotas kontroles pieejas detalizētai izstrādei organizēt visu iestāžu atbildīgo pārstāvju diskusiju sesiju, par kuru organizēšanu būtu atbildīga VI. (2)

4.5 Papildus informācijas un precizējumu pieprasīšanas posms (informācijas pieprasījumu skaits) SP pārbaudes procesā

Papildus informācija tiek ieprasīta no finansējuma saņēmējiem, gadījumos kad pārbaudot iesniegtos izdevumus attaisnojošos dokumentus pārbaudītājiem ir radušies papildus jautājumi.

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
2 reizes	Nav ierobežots	Nav ierobežots	Nav ierobežots

Otrā līmeņa starpniek institūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
Nav ierobežots	1 reizi	Nav ierobežots	Nav ierobežots

Konstatējumi:

- Kopumā pēc intervijās un *walk-through* testā konstatētā, secināts, ka iestādēs papildus informācija un precizējumi tiek pieprasīti dažādos komunikācijas veidos - rakstiskā veidā, pa telefonu, faksu vai e-pastu.
- Atšķirīgs ir reižu skaits, kā tiek pieprasīta papildus informācija – piemēram, VIAA papildus informācijas pieprasījumā norāda, ka informācija tiek pieprasīta tikai vienu reizi un nepieciešamos papildinājumus sniegt noteiktā termiņā.

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniek institūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
4	2	2	2	2	4	2	2

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Nepieciešamās papildus informācijas pieprasījumu sūtīt maksimāli 2 reizes, ja SF saņēmējs to neievēro, pārskatīt deklarēto izmaksu attiecināšanu. Tādējādi varētu tikt palielināta finansējuma saņēmēju ieinteresētība sagatavot pēc iespējas precīzākus SP, kā arī tikt samazināts darba apjoms GSA un OLSI. Atsevišķos gadījumos, ņemot vērā projektu specifiku, pieļaut nepieciešamās papildus informācijas pieprasījuma sūtīšanu vairāk par 2 reizēm, ja rīcībai ir definēts pamatojums. (2)
- Pieprasījuma veids – rakstiski. (1)

4.6 SP sagatavošanas un pārbaudes veids GSA

Grantu shēmu apsaimniekotāji							
SIF		LIAA		SPP		VRAA	
Iekšēji pārbaude	nodrošināta	Iekšēji pārbaude	nodrošināta un ārēja	Iekšēji pārbaude	nodrošināta	Iekšēji pārbaude	nodrošināta un ārēja

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
	revidenta pārbaude (daļēji)		revidenta pārbaude (gadījumos, ja SP atsevišķi vai kopā ar iepriekš nerevidētajiem SP sasniedz vai pārsniedz 500 000 Ls)

Konstatējumi:

- LIAA un VRAA papildus vēl piesaista neatkarīgu zvērinātu revidentu, kas rada papildus izmaksas un nav prasīts saskaņā ar esošo normatīvo bāzi, bet ir noteikts tikai savstarpējos GSA un OLSI līgumos.

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
5	3	5	3

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Veikt tikai iekšēju SP pārbaudi. (2)
- Pārskatīt nepieciešamību pieaicināt neatkarīgu zvērinātu revidentu pārbaudi veikšanai. (2)

4.7 Kopsavilkums par veiktajām pārbaudēm

Izvērtējumā tika apkopota informācija par veiktajām pārbaudēm ar mērķi noteikt, vai veiktās pārbaudes ir pietiekamas, lai nodrošinātu pārlicību VI un MI.

	1. līmeņa pārbaude		Ārējā revidenta veiktā pārbaude	2. līmeņa pārbaude	
	Pārbaude	Kontrole (Virskontrole)		Pārbaude	Kontrole (Virskontrole)
<i>SP pārbaude, gadījumā, ja SP finansējuma saņēmējs iesniedz GSA</i>					
SIF	▪ 100% SIF	▪ 100% SIF	▪ 0 % SIF	▪ Izlases NVA ▪ Izlases CFLA	-
LIAA	▪ 100% LIAA	▪ Daļēji LIAA	▪ Daļēji LIAA	▪ Izlases NVA ▪ Izlases CFLA	-
SPP	▪ 100% SPP	▪ Daļēji SPP	▪ 0% SPP	▪ Izlases NVA ▪ Izlases CFLA	-

VRAA	▪ 100% VRAA	▪ Daļēji VRAA	▪ 100% VRAA	▪ Izlases CFLA	-
<i>SP pārbaude, gadījumā, ja SP finansējuma saņēmējs iesniedz OLSI</i>					
CFLA	▪ 100% CFLA	▪ 100% CFLA			
VIAA	▪ Daļēji VIAA	▪ Daļēji VIAA			
NVA	▪ 100% NVA	▪ Daļēji NVA			
LAD	▪ 100% LAD	▪ 100% LAD			

Konstatējumi:

▪ Augstāk norādītajā tabulā apkopota informācija, lai identificētu kā noris SP un izdevumu attaisnojošo dokumentu pārbaude, ja SP tiek iesniegts vispirms GSA vai uzreiz OLSI:

- Ja SP tiek iesniegts GSA, tad maksājumus attaisnojošie dokumenti tiek pārbaudīti 100%, kā arī veikta pārbaudes virskontrole (SIF gadījumā – pat par visiem jautājumiem vēlreiz 100% apmērā). Tāpat pastāv iespēja, ka pārbaudīto SP vēlreiz pārbaudīs OLSI, veicot izlases veida pārbaudi uz vietām.

- Ja SP tiek iesniegts OLSI, pārbaude tiek veikta tikai OLSI ietvaros.

▪ Visās izvērtējumā iekļautajās institūcijās ir izstrādātas neatbilstību identificēšanas un uzskaites procedūras, kas tiek izmantotas normatīvo aktu prasību izpildes nodrošināšanai.

Ieteikumi plānošanas periodam 2004.-2006.:

- Nodrošināt vienlīdzīgu dokumentācijas pārbaudi abos gadījumos (gan, kad SF saņēmējs iesniedz SP GSA, gan, kad OLSI). OLSI izstrādāt atsevišķu metodiku SP pārbaudes veikšanai, kad SP tiek saņemts no GSA un kad no citiem finansējuma saņēmējiem – t.i., ja jau GSA ir veikta administratīvā pārbaude, tad neveikt to OLSI. (3)

4.8 Informācijas sistēmas atbalsts

Grantu shēmu apsaimniekotāji			
SIF	LIAA	SPP	VRAA
ES SF VIS			
Grāmatvedības uzskaites sistēma	Grāmatvedības uzskaites sistēma	Grāmatvedības uzskaites sistēma	Grāmatvedības uzskaites sistēma
▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri
	▪ LIAA Valsts atbalsta programmu informācijas sistēma		▪ Projektu datu informācijas sistēma

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
ES SF VIS			

Otrā līmeņa starpniek institūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
▪ Grāmatvedības uzskaites sistēma	▪ Grāmatvedības uzskaites sistēma	▪ Grāmatvedības uzskaites sistēma	▪ Grāmatvedības uzskaites sistēma
▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri	▪ MS Excel reģistri
▪ CFLA VIS			

Konstatējumi:

- Kā redzams pēc informācijas analīzes, var secināt, ka visās GSA un OLSI papildus ES SF VIS tiek izmantoti arī citi datu reģistri – iestādēs, kurām ir lielāks administrējamo aktivitāšu skaits papildus ir izveidota sava iekšējā informācijas sistēma, kā arī visās GSA un OLSI tiek izmantoti arī MS Excel reģistri.
- Ievadītā informācija dublējas – piemēram, dati, ko neatbalsta ES SF VIS, paralēli tiek vadīti vai nu Excel reģistros, vai iestādes esošajā sistēmā (piemēram, NVA SP pārbaudes rezultāti tiek vadīti gan ES SF VIS, gan Excel reģistros).
- Kā var secināt pēc intervijās gūtās informācijas no ES SF VIS nav iespējams iegūt nepieciešamos datus (piemēram, lai sagatavotu ID), trūkst datu lauki, daudzos gadījumos dati ir grūti interpretējami un salīdzināmi. Tāpat iestādes darbinieki nepaļaujas un neuzticas ES SF VIS ievadītajiem datiem.

Efektivitātes novērtējums

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniek institūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
3	3	3	3	3	3	3	3

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Pielāgot ES SF VIS, lai OLSI informāciju un datus par pārbaudes rezultātiem varētu uzglabāt ES SF VIS, kur informācija un dati pēc tam būtu viegli interpretējami nepieciešamo kopsavilkumu un atskaišu sagatavošanai. (3)
- Iestādēm, kurām jau ir savas IS, nodrošināt datu integrāciju ar ES SF VIS, atteikties no Excel reģistriem. (3)
- Iestādēm nodrošināt datu integrāciju ar izmantotajām grāmatvedības sistēmām. (2)

4.9 MU sagatavošana un iesniegšana MI

Otrā līmeņa starpniek institūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
PL MU pārbaudei tiek izmantotas	PL MU pārbaudei netiek izmantotas	PL MU pārbaudei netiek izmantotas	PL MU pārbaudei netiek izmantotas

Konstatējumi:

- MU pārbaudē PL izmanto tikai CFLA, kur MU tiek 2 reizes pirms apstiprināšanas vizēts-pārbaudīts. PL jautājumi ir administratīva rakstura, t.i. tiek pārbaudīta tikai datu un informācijas atbilstība, tajā pašā laikā jāatzīmē, ka citās institūcijās pārbaudes jautājumi par MU tiek iekļauti citās PL.

Efektivitātes novērtējums

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
4	5	5	5

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- MU sagatavošanā izmantot datus no ES SF VIS, kuri automātiski tiktu arī pārbaudīti pret iepriekš ievadīto informāciju – piemēram, līguma datiem, pārbaudītā SP datiem, utt. (2)
- Neizmantot PL, pārbaudīt tikai kopsummā starp sistēmām. (1)

4.10 Efektivitātes salīdzinājums

Pārbaudes elements	Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
	SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
Izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaudē izmantoto dienu skaits GSA	~ 45 darba dienas	~ 10 - 33 darba dienas	~ 20 darba dienas	~ 20 darba dienas	N/A	N/A	N/A	N/A
SP sagatavošanā un pārbaudē izmantotais dienu skaits GSA	~ 5 darba dienas	~ 9 darba dienas	~ 5-10 darba dienas	~ 3 darba dienas	N/A	N/A	N/A	N/A
SP pārbaudē un izdevumu attiecināšanas procesā izmantoto dienu skaits OLSI	N/A	N/A	N/A	N/A	~ 30 darba dienas	~ 40 darba dienas	~ 30 darba dienas	1.līmeņa pārbaude ~ 5 darba dienas, 2.līmeņa pārbaude ~ 10 darba dienas
Kopējais dienu skaits	50	19-42	25-30	23	30	40	30 ⁴	15

⁴ Izvērtējuma gaitā tika konstatēti gadījumi, kad ilgums ir 50-55 dienas.

Pārbaudes elements	Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
	SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
SP apstiprināšanas, MU sagatavošanas procesā un ID sagatavošanā iesaistīto darbinieku skaits ⁵	7-8 darbinieki	10 darbinieki	9 darbinieki	4-5 darbinieki	24 darbinieki	32 darbinieki	24 darbinieki (no tiem 18 reģionālo nodaļu darbinieki)	Reģionālās pārvaldēs – 18 darbinieki, centrālajā aparātā – 8 darbinieki
2004.-2006. gada plānošanas periodā noslēgto līgumu skaits	348	940	48	173	414	681	149	3789
Vidējais iesniegtais SP skaits uz vienu līgumu	5	1	14	1-2	2-3	4-5	11	2
Vidējais SP skaits iestādē 2004.-2006. plān. periodā	1740	940	672	173-346	828 - 1242	2724 - 3405	1639	7578
Vidējais SP skaits uz 1 darbinieku	216-248	94	75	44 - 69	34 - 52	85 - 106	68	291

Par katru no efektivitātes pārbaudes elementiem zemāk sniegti konstatējumi un ieteikumi, kas veidoti balstoties uz augstāk sniegtās informācijas savstarpējo salīdzināšanu un analīzi:

Izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaudē izmantoto dienu skaits GSA

Konstatējumi:

- SIF izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaudē tiek izmantotas 45 darba dienas, kas ir ilgi, vērtējot pārbaudāmos jautājumus PL. Galvenie iemesli pārbaudes ilgumam varētu būt, ka 2 reizes tiek veikta pārbaude 100% apmērā.
- SPP un VRAA vidēji tiek izmantotas 20 darba dienas, kaut arī atkārtota pārbaude tiek veikta tikai negatīva slēdziena gadījumā (SPP) vai paziņojuma par neatbilstību konstatēšanu vai papildus informācijas saņemšanas gadījumā (VRAA).
- CFLA SP tiek vairākas reizes precizēti un veikta tiem atkārtota pārbaude, kas palielina kopējo izskatāmo SP skaitu.

⁵ Tā kā darbinieki veic arī citus pienākumus, kas nav saistīti ar SP pārbaudes procesu, tad identificētais skaits nav precīzs, bet parāda tendenci darbinieku noslodzē.

Ieteikumi plānošanas periodam 2004.-2006.:

- Samazināt izdevumus apliecināto dokumentu pārbaudē izmantoto dienu skaitu, ņemot vērā gan plānošanas perioda 2007.-2013. gadam plānoto ieviešanas sistēmu, gan 2004.-2006. gada eksistējošo ieviešanas sistēmu un iesaistītās institūcijas. Izmantot efektīvas PL un SP pārbaudi veikt pēc izlases principa. Pārbaudes lapas ir efektīvas, ja nodrošina nepieciešamās revīzijas liecības uz svarīgākajiem pārbaudes jautājumiem, kā arī, ja pārbaudes lapās ir paredzēta vieta virskontroles revīzijas liecībai. (2)

SP sagatavošanā un pārbaudē izmantotais dienu skaits GSA

Konstatējumi:

- Kopumā var secināt, ka SP sagatavošanā un pārbaudē GSA izmanto 3-10 darba dienas.

Ieteikumi plānošanas periodam 2004.-2006.:

- Lai samazinātu izmantoto dienu skaitu, SP sagatavošanā un pārbaudē balstīties uz sekojošu pieeju:

- SP izveidošanā pēc iespējas vairāk datus un informāciju izmantot no informācijas sistēmas, lai dati būtu salīdzināmi un interpretējami. (1)
- Virskontroli veikt darbiniekam, SP apstiprināt GSA vadītājam. (2)

SP pārbaudē un izdevumu attiecināšanas procesā izmantoto dienu skaits OLSI

Konstatējumi:

- Kā redzams pēc veiktās informācijas apkopojuma visilgāk SP pārbaude un izdevumus attaisnojošo dokumentu pārbaude rit VIAA (attiecīgi – 40 darba dienas). SP pārbaude visātrāk tiek veikta LAD – 15 darba dienas, kas varētu būt skaidrojums ar to, ka ELVGF un ZVFI ir mazāks SP attaisnojošo dokumentu apjoms. Ar efektivitāti šajā punktā aprakstītajām darbībām tiek saprasts visīsākais laika termiņš darbību veikšanai.
- Saskaņā ar MK sēdes protokolu Nr. 52 (18.09.2007.) 2.punktu OLSI un GSA SP ir jāpārbauda un MU jāpagatavo 40 darba dienu laikā pēc SP saņemšanas. NVA ir iestrādājusi noteiktās prasības iekšējā kārtībā, lai nodrošinātu, ka SP pārbaude tiktu veikta atbilstoši likumdošanā noteiktajam.

Ieteikumi plānošanas periodam 2004. – 2006.:

- Ievērot MK sēdes protokolā Nr. 52 (18.09.2007.) 2.punktā norādītās prasības, ka OLSI un SP ir jāpārbauda un MU jāpagatavo 40 darba dienu laikā pēc SP saņemšanas, kā arī censties pārbaudes procesu optimizēt un ne tikai iekļauties noteiktajā termiņā, bet arī, analizējot procesu atbilstoši katras iestādes specifikai, atrast pārbaudes posmus, kurus būtu iespējams veikt ātrākā laika periodā. (1)

SP apstiprināšanas, MU sagatavošanas procesā un ID sagatavošanā iesaistīto darbinieku skaits

Konstatējumi:

- Analizējot OLSI un GSA procesā iesaistīto darbinieku skaitu, var secināt, ka ir ļoti atšķirīgs darbinieku skaits, kas veic SP pārbaudes, MU un ID sagatavošanu, tāpat arī SP skaits, ko pārbauda viens darbinieks. Bez tam ir atšķirīgi darbinieku vidējie efektivitātes rādītāji

projektu sfērā analizētajām institūcijām. Tomēr jāņem vērā, ka pētījumā netika analizēta cilvēkresursu pietiekamība atkarībā no esošo SP skaita, un tajos iekļauto izmaksu pozīciju skaita.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Izstrādāt vienotas vadlīnijas cilvēkresursu aprēķinam, balstoties uz plānoto aktivitāšu skaitu, konkursu uzsaukumu plānojumu, ieviešanas veidu (tādējādi dodot iespēju noteikt aptuveno noslēgto līgumu skaitu), plānoto SP skaitu, izmaksu pozīciju apjomu un, balstoties uz to, pārbaudīt cilvēkresursu pietiekamību. (1)

5 ID sagatavošanas un izdevumu apliecināšanas procesa izvērtējums

ID sagatavošanā visas OLSI izmanto elektroniskos datus, ievadot tos ID noteiktajā formā – veidlapā.

5.1 Izdevumu deklarācijas sagatavošanā izmantoto datu avots OLSI

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
▪ ES SF VIS	▪ ES SF VIS	▪ ES SF VIS	▪ ES SF VIS
	▪ Excel reģistri	▪ Excel reģistri	
▪ CFLA VIS	▪ ESF Projektu vadības informācijas sistēma		▪ Grāmatvedības sistēma

Konstatējumi:

- Kā var secināt no gūtās informācijas dati ID sagatavošanai tiek ņemti no dažādiem informācijas avotiem. VIAA izmanto datus gan no savām sistēmām un reģistriem, gan ES SF VIS. NVA veic datu ievadi ES SF VIS, bet veic datu salīdzināšanu ar MS Excel reģistriem ID sagatavošanas posmā.
- SF VIS netiek nodrošināta visu līdzfinansējuma veidu uzskaitē, kā rezultātā, šī sistēma nav izmantojama viennozīmīgai salīdzināšanai ar citiem datu avotiem.
- Ir iestādes (piemēram, CFLA), kas reizi mēnesī veic datu salīdzināšanu – tiek pārbaudīta datu atbilstība starp CFLA VIS un grāmatvedības sistēmu.

Efektivitātes novērtējums

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
4	3	3	3

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Būtu nepieciešams, lai ID sistēmā (optimālajā variantā – ES SF VIS) veidotos automātiski un dati būtu salīdzināmi un interpretējami dažādos griezumos. (2)
- Gadījumos, kad iestādē tiek izmantota atšķirīga sistēma no ES SF VIS, piemēram, LAD – veikt datu kopsummu salīdzināšanu starp sistēmām. Datu salīdzināšana starp sistēmām nodrošina augsta līmeņa kontroli attiecībā uz datu pareizību salīdzināmajās sistēmās. (3)
- Būtu nepieciešams izskatīt iespēju, ka dati ID sagatavošanai nāk no institūcijas SF vadības sistēmas un tiek ir viennozīmīgi salīdzināmi ar institūcijas grāmatvedības sistēmu. (2)
- Būtu nepieciešams izmantoto vienoto datu bāzi attiecībā uz veiktajām pārbaudēm un pārbaudēm, kas uz ID sagatavošanas brīdi tiek veiktas, lai tādējādi nodrošinātu pietiekamu informāciju par neatbilstoši veiktiem maksājumiem, kuras nepieciešams ņemt vērā kārtējā ID. (3)
- Būtu nepieciešams, lai ES SF VIS nodrošinātu visu līdzfinansējuma veidu uzskati. (1)

5.2 Izdevumu deklarācijas pārbaude OLSI

Sagatavojot ID OLSI tiek izmantoti dati no attiecīgās OLSI grāmatvedības sistēmas, kā arī informācijas sistēmas vai MS Excel reģistra, kas uztur visus datus par SP. Balstoties uz šiem datiem, tiek izveidota ID, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai formai.

Papildus administratīvajām pārbaudēm, piemēram, vai ID forma ir aizpildīta pareizi, vai nav aritmētisko kļūdu, vai aktivitātes nosaukumi ir pareizi, tiek pārbaudīta arī informācija par veiktajām revīzijām, kas varētu būt attiecināmas uz ID iekļautajiem izdevumiem, ar mērķi pārbaudīt, vai šajās revīzijās nav konstatēti pārkāpumi, kas varētu ietekmēt ID iekļaujamo izdevumu apjomu.

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
PL tiek izmantota			

Konstatējumi:

- Visās OLSI ID pārbaudei tiek izmantotas PL, bet visās PL informācija, kas tiek pārbaudīta ir administratīva rakstura, t.i. tiek pārbaudītas summas, aprēķinu precizitāte, neatbilstību esamība utt. nevis atbilstība starp vairākām sistēmām un datu reģistriem, kas šajā gadījumā uzskatāma kā viena no finanšu kontrolēm, gadījumā, kad ES SF VIS nesniedz pilnīgu iespēju datu interpretācijai.

Efektivitātes novērtējums

Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
CFLA	VIAA	NVA	LAD
3	3	3	3

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Būtu nepieciešams, lai ID tiktu sagatavotas ES SF VIS, kur notiktu automatizēta datu pārbaude un salīdzināšana, tādējādi novēršot kļūdu ieviešanu. (2)

- PL ietvert jautājumus tikai, lai salīdzinātu summas starp sistēmām. (1)

5.3 ID pārbaude VI

Pārbaudes elements		Efektivitātes novērtējums
ID pārbaudes kopa	100% apmērā administratīvā pārbaude (ID, Apliecinājuma izdevumu deklarācijas apstiprināšanai). Pārbaudē tiek ietverti tādi elementi, kā ID formas atbilstība normatīvajiem aktiem, formas satura pareizība – vai ir pareizi nosaukumi, vai nav aritmētiskas kļūdas. Tāpat tiek veikta attiecīgo aktivitāšu datu izlases veida pārbaude ES VIS. Bez tam VI darbinieki ID pārbaudē analizē citu pārbauzu rezultātus (piemēram, sistēmu auditu rezultātus, pārbauzu projektu īstenošanas vietās rezultātus utt.), kas attiecināmi uz ID iekļautajiem izdevumiem.	5
Izmantotā PL	PL ir pārskatāma un būtību atspoguļojoša. PL aizpildīšanai skaidrojumi sniegti „Kārtībā, kādā ES fondu departaments pārbauda un apliecina ES SF vadībā iesaistītās OLSI sagatavoto ID”. Jautājumi izstrādāti precīzi.	4
Kontrole	Kontroles veicējam ir izdalītas atsevišķas sadaļas PL. PL aizpilda divi darbinieki, pārbaudes rezultātus vizē vairāki departamenta darbinieki.	3
Pārbaudē izmantotās sistēmas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ES SF VIS ▪ Excel reģistri 	3
Darbinieku skaits	5-7 darbinieki	3
Pārbaudē izmantoto dienu skaits	5-7 darba dienas	3

Konstatējumi:

- Dati pārbauzu veikšanai (piemēram, deklarētās izmaksas) tiek uzkrāti MS Excel reģistrā, lai arī šāda informācija tiek ievadīta ES SF VIS, līdz ar to tiek izmantoti divi datu avoti, kas nav efektīvi.
- Pārbaudes rezultātus apstiprina nodaļas vadītājs, pamatojoties uz *walk-through* rezultātiem. Kopumā šāds process ir vērtējams kā neefektīvs, jo PL daudzi no jautājumiem ir administratīva rakstura, ko nav nepieciešams 2 reizes pārbaudīt.
- ID pārbaude tiek uzsākta pēc vairākkārtēja vīzēšanas procesa, atbilstoši lietvedības procesiem, tādējādi paildzinot ID izskatīšanas termiņus, kas ir neefektīvi.
- ID pārbaude tiek veikta atbilstoši MK sēdes protokola Nr. 52 (18.09.2007.) 2.punkta noteiktajām prasībām, kas nosaka, ka ID pārbaude jāveic 5 darba dienu laikā pēc ID saņemšanas.
- Pārbaudot ID, tiek veikta 2-3 projektu datu pārbaude pret ES SF VIS datiem, tomēr nav skaidri definēts šis izlases princips un detalizācijas pakāpe, līdz ar to netiek gūta pārlicība, ka tiek pārbaudīti kādi konkrēti maksājumi no aktuālās, iesniegtās ID. Tomēr ar šo pārbaudi tiek nodrošināta augsta līmeņa datu kvalitātes pārbaude ID un ES SF VIS.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Būtu nepieciešams, lai ID elektronisko versiju no ES SF VIS izdrukā VI, apliecinot uz eksemplāra „ID versija no ES SF VIS”, tādējādi process būtu efektīvāks un OLSI nebūs nepieciešamība sūtīt ID elektronisko versiju. (3)
- Neveikt virskontroli visiem PL jautājumiem, bet tikai būtiskākajiem un jautājumiem, uz kuriem pārbaudes veicējs atzīmējis negatīvu atbildi. (2)

5.4 ID pārbaude MI

Pārbaudes elements	Analīze	Efektivitātes novērtējums
ID pārbaudes kopa	100% administratīvā pārbaude (ID, Apliecinājuma izdevumu deklarācijas apstiprināšanai) MI darbinieki ID pārbaudē analizē citu pārbažu rezultātus, piemēram, sistēmas audita rezultātus, pārbažu projektu īstenošanas vietās utt. Ja netiek konstatēts, ka pārbaudēs ir konstatētas būtiskas neatbilstības (kā arī SP pārbaudes laikā nav konstatētas neatbilstības), tad ID apliecinājums tiek apstiprināts. MI ir pieejami VI apliecinājumi par veiktajām pārbaudēm. Gadījumā, ja pārbaudē tiek konstatētas nepilnības, tad ID netiek apliecināta līdz nepilnību novēršanai.	5
SP pārbaudes kopa	15% no SP un attaisnojošo dokumentu skaita, bet ne vairāk kā 20 SP. Nav skaidri definēts pēc kāda principa atlasa kopu.	4
Izmantotā PL ID pārbaudei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PL ID pārbaudei ir pārbaudes būtību atspoguļojoša un pietiekama, tomēr tā ir nepārskatāma un ne vienmēr viennozīmīgi izprotama, jo pārbaudes jautājumi ne vienmēr formulēti precīzi (vairākos no jautājumiem nav pārliecības, vai jāatzīmē, ka „Atbilst” (+) vai „Neatbilst” (-)), piemēram prasība „Pārbaudes procedūra pārtraukta”. Tāpat PL vairāki jautājumi attiecas uz sistēmu kopumā, bet nevis uz ID datu precizitāti, piemēram, jautājums ”Kārtība par neatbilstību ziņošanu ir noteikta”. 	3
Izmantotā PL SP pārbaudei	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SP PL ir pārskatāma un jautājumi atspoguļo SP pārbaudes būtību. Pozitīvi var vērtēt to, ka netiek atkārtoti pārbaudīti izdevumus attaisnojošo dokumentu noformējuma atbilstība, bet tiek pārbaudīta SP un veikto maksājumu atbilstība pret līgumu un attiecināmajām izmaksām. 	4
Pārbaudē izmantotās sistēmas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ES SF VIS ▪ VBIS ▪ EK datu bāze ▪ SAP ERP 	3
Kontrole	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontroles veicējam ir izdalītas atsevišķas sadaļas PL ID pārbaudē. Kontroles veicējs atbild uz visiem jautājumiem, uz kuriem pirms tam jau atbildējis ID pārbaudītājs. ▪ SP pārbaudei netiek veikta virskontrole 	5
Darbinieku skaits	3-5 cilvēki	5

Pārbaudes elements	Analīze	Efektivitātes novērtējums
Pārbaudē izmantoto dienu skaits	ID pārbaude - Vidēji 3 nedēļas, SP pārbaude – līdz 23 dienām atkarībā no OLSI iespējām nodrošināt dokumentu pieejamību.	3

Konstatējumi:

- Ne ES, ne LR likumdošanā nav noteikti kopas apjoma noteikšanas principi SP un ID pārbaudē. MI ir izveidojusi pārbaudes kopu – tiek pārbaudīti 15 % SP, bet ne vairāk kā 20 maksājumi. Šāda kopa var būt nepietiekama pie lielākiem izdevumu apjomiem, kas ir iekļauti ID. MI kopas apjoma noteikšana nav pamatota ar statistiskām izlases veidošanas metodēm, piemēram, *Variable sampling* vai *Monetary unit sampling*, kā rezultātā pastāv risks, ka konstatējot noteiktu kļūdu līmeni, to nevar ekstrapolēt uz visu populāciju (visiem ID iekļautajiem izdevumiem) un noteikt, vai šī ekstrapolētā kļūda nepārsniedz akceptējamo kļūdu (būtiskumu). Tomēr jāņem vērā, ka statistisko metožu izmantošana nav piemērota kopām, kas ir mazākas par 1000 elementiem. Tāpat līdz šim MI netiek izmantota prakse, ka konstatētās kļūdu apjoms tiek ekstrapolēts uz visu ID apjomu.
- MI, lai pārliecinātos, ka ID ir iekļauti tikai tie izdevumi, kas atbilst Regulas 438/2001 9.panta prasībām, paļaujas uz iepriekšējās institūcijās veiktajām pārbaudēm, kā arī veic izlases veida pārbaudes, tomēr izlases kopas veidošanas principi nav atrunāti iekšējos normatīvajos aktos.
- Izmantotā ID PL ir pietiekama, tomēr izvērtējuma laikā tika konstatētas iezīmes, kuras ņemot vērā, PL būtu vieglāk izprotama un pārbaude varētu notikt efektīvāk:
 - PL tiek pārbaudīti arī VI pārbaudes rezultāti, piemēram, pārbaudes jautājumā „Tiek izmantots spēkā esošs programmas papildinājums un tas ir nosūtīts Eiropas Komisijai. VI savā pārbaudes lapā to ir apliecinājusi.” Šādu jautājuma pārbaude ir neefektīva, jo VI jau tos ir iepriekš pārbaudījusi un apliecinājusi. Programmas papildinājuma izmaiņas tiek ieviestas atsevišķos gadījumos un līdz ar to šādas prasības pārbaude divos līmeņos varētu būt neefektīva;
 - PL iekļauti arī tādi jautājumi, uz kuriem MI nav iespējams viennozīmīgi atbildēt, piemēram, „Veikta SP un to pamatojošo dokumentu pārbaude, tās laikā nav konstatētas būtiskas neprecizitātes”, jo no jautājuma nav skaidrs vai SP pārbaude veikta MI vai VI, gadījumā, ja domāta VI, VI netiek veikta SP pamatojošo dokumentu pārbaude;
 - Pēc PL aizpildīšanas nav skaidrs pārbaudes rezultāts, jo, saliekot „+” un „-”, kā tas norādīts PL, vienreiz „+”, norāda, ka ID atbilst prasībām, bet citreiz, ka neatbilst. Tāpat ne par katru jautājumu ir vieta, kur atzīmēt atbildi, gadījumos, ja jautājums ietver vairākus apakšjautājumus. Nav izdalītas ailes, ja jautājums nav attiecināms uz konkrētās ID pārbaudi, piemēram, pārbaudē „Tiek ievērotas vadības un kontroles procedūras” otrajā apakšjautājumā var būt gadījumi, kad tas nav attiecināms.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Jāņem vērā, ka statistisko metožu izmantošana nav piemērota kopām, kas ir mazākas par 1000 elementiem (piemēram, rēķiniem). Attiecībā uz šiem aspektiem, pašreiz notiek diskusijas EK, ar mērķi atrast piemērotāko risinājumu, piemēram, noteikts izlases kopas apjoms, noteiktam populācijas apjomam. Līdz galējā risinājuma pieņemšanai, būtu nepieciešams izmantot metodi, kas ir saskaņota ar EK. Attiecībā uz izlases kopas apjoma noteikšanu, teorētiski varētu tikt izmantotas arī ne-statistiskās metodes, tajā pašā laikā, izmantojot šādas metodes, pastāv ierobežojums attiecībā uz kļūdu ekstrapolēšanas mehānismu, kas ir iebūvēts statistiskajās metodēs. (1)

- Izskatīt iespēju veikt izmaiņas izmantotajās ID PL, jautājumus definējot jautājumu formā ar iespējamām atbilžu variantiem „Jā”, „Nē”, „Neattiecas”, jautājumus sagrupēt pa galvenajiem blokiem – ID administratīvā pārbaude, SP pārbaudes rezultāti. Neiekļaut ID PL tādus jautājumus, kas neatpoguļo ID atbilstību vai neatbilstību, piemēram, „Kārtība par atmaksas uzskaiti ir noteikta”. (1)
- Neveikt virskontroli visiem ID PL jautājumiem, bet tikai būtiskākajiem un jautājumiem, uz kuriem pārbaudes veicējs atzīmējis negatīvu atbildi, jo kopumā ID pārbaudi, t.sk. virskontroli jau ir veikusi VI, pārbaudot, gan ID iekļautos izdevumus pēc izlases principa (minimālo pārbaudes kopu), gan ID precizitāti un administratīvo atbilstību (t.i., ka maksājumu summas ir precīzi sadalītas un atspoguļotas pa prioritātēm, pasākumiem, aktivitātēm un finansējuma avotiem). (2)
- Būtu nepieciešams pārskatīt vairāku paralēlu atskaišu no dažādām informācijas sistēmām izmantošanu ID pārbaudes procesā, tā kā šīs atskaites nav viennozīmīgi savstarpēji salīdzināmas un līdz ar to, to izmantošana pārbaudes procesā nav efektīva. (3)

6 MU pārbaudes un apstiprināšanas procesa izvērtējums MI

Pārbaudes elements	Analīze	Efektivitātes novērtējums
Pārbaudes kopa	100% (visi iesniegtie SP un MU, MU kopsavilkums). Pārbaudē tiek salīdzināta apstiprinātajā SP un sagatavotajā MU sniegtās informācijas atbilstība.	5
Izmantotās PL	PL viegli izprotama un pārskatāma, jautājumi atspoguļo informācijas atbilstību starp apstiprināto SP un MU, kā arī administratīvo atbilstību.	5
Pārbaudē izmantotās sistēmas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VBIS ▪ Excel reģistri 	3
Virskontrole	PL iestrādāta sadaļa, kur kontrolieris apstiprina pārbaudes rezultātus, PL atbildot tikai uz būtiskākajiem jautājumiem.	5
Darbinieku skaits	Vidēji 5 cilvēki	3
Pārbaudē izmantoto dienu skaits	Vidēji 5-7 dienas	3

Konstatējumi:

- MI ir pieejamas vairākas datu bāzes, kuras var izmantot MU pārbaudes procesā, taču sakarā ar to, ka informācija dažās datu bāzēs ir nepilnīga un nav laicīgi pieejama, tās netiek plaši izmantotas. (Piemēram, eKase, ES SF VIS).
- Saņemtie un pārbaudāmie dati atšķiras arī atkarībā no fonda, kurā tiek īstenots projekts.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Būtu nepieciešams attīstīt informācijas sistēmu lietošanu tā, lai dati tajās būtu pilnīgi, laicīgi pieejami, un, lai lietotāji tajās ievadītu vienlīdzīgu informāciju. (1)
- Būtu ieteicams iespējas robežās izstrādāt metodi, lai par dažādiem fondiem saņemta informācija būtu līdzīgāka, informējot attiecīgās iestādes. (2)
- Virskontroli veikt tikai negatīva lēmuma gadījumā. Optimālajā variantā, lai veiktu SP un MU pārbaudi, būtu nepieciešams izmantot tikai IS, kur pārbaude notiktu automātiski attiecībā pret līguma datiem. (2)

7 Izdevumu apliecināšanas procesa izvērtējuma kopsavilkums iesaistītajās iestādēs

Vidējais punktu skaits, vērtējot izdevumu apliecināšanas procesu iestādēs:

Grantu shēmu apsaimniekotāji				Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
SIF	LIAA	SPP	VRAA	CFLA	VIAA	NVA	LAD
3.67	3.33	3.33	3.33	3.70	3.88	3.45	3.38

Vadošā iestāde	3.50
Maksājumu iestāde	3.83

Izvērtējuma rezultātā tika veikts katra pārbaudes elementa efektivitātes novērtējums katrā no iesaistītajām iestādēm, kas kopumā ļauj izdevumu apliecināšanas procesu vērtēt kā vidēji efektīvu.

8 Iekšējo procedūru atbilstība LR un ES likumdošanas prasībām un faktiskā procesa atbilstība procedūrām

Atbilstības novērtējums tika veikts, analizējot iekšējo kārtību atbilstību pret ES normatīvajiem aktiem (izdevumu apliecināšanai specifiski, EK regulas Nr. 438 9.pantu), LR normatīvajiem aktiem un veicot testus (*walk-through*) izvēlētai SP kopai VIAA, NVA un CFLA. Tika pārbaudīts 10 ERAF un 10 ESF SP un attaisnojošo dokumentu pārbaudes process attiecībā pret iekšējām kārtībām un LR likumdošanā noteiktajām prasībām., kas iekļāva 10 ESF un 10 ERAF SP. Pārbaudot ID pārbaudes un izdevumu apliecināšanas procesu, tika veikts *walk-through* tests VI un MI, katrā no institūcijām tika pārbaudīts viena ID.

Lai sniegtu iestāžu iekšējo procedūru un kārtību atbilstības novērtējumu LR likumdošanas aktu prasībām tika izmantotas sekojošās EK regulās, nolikumos un MK noteikumos identificētās prasības:

Sekojošu EK regulu, nolikumu jautājumi:

- Regula (EK) Nr. 438/2001, kas reglamentē Padomes Regulas izpildi attiecībā uz vadības un kontroles sistēmām, ko piemēro no struktūrfondiem piešķirtajai palīdzībai
- Regula (EK) Nr. 1159/2000 par informācijas un publicitātes pasākumiem, kas dalībvalstīm veicami sakarā ar palīdzību no struktūrfondiem
- Regula (EK) Nr. 448/2004 kas nosaka sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus attiecībā uz izdevumu piemērotību Struktūrfondu līdzfinansētās darbībās
- Nolikums (EK) Nr. 1260/1999, kas nosaka vispārīgus noteikumus par struktūrfondiem
- Regula (EK) Nr. 1105/2003 ar ko paredz vispārīgus noteikumi par struktūrfondiem
- Nolikums (EK) nr. 1783/1999 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu (ERAF)
- Regula (EK) Nr. 1784/1999 par Eiropas Sociālo fondu (ESF)
- Regula (EK) Nr. 1257/99 ar ko paredz atbalstu lauku attīstībai no Eiropas Lauksaimniecības virzības un garantiju fonda (ELVGF)
- Regula (EK) Nr. 1263/1999 par Zivsaimniecības vadības finansēšanas instrumentu (ZVFI)

- Regula (EK) Nr. 1685/2000, kas nosaka sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus Padomes Regulai (EK) Nr. 1260/1999 attiecībā uz izdevumu piemērotību Struktūrfondu līdzfinansētās darbībās
- Regula (EK) Nr. 1145/2003 ar ko groza Regulu Nr. 1685/2000 attiecībā uz piemērošanas normām struktūrfondu līdzfinansējuma saņemšanai
- Regula (EK) Nr. 448/2001 ar ko paredz sīki izstrādātus īstenošanas noteikumus Padomes Regulai (EK) Nr. 1260/1999 attiecībā uz procedūru finanšu korekciju izdarīšanai palīdzībā, kas piešķirta no struktūrfondu
- Regula (EK) Nr. 643/2000 par eiro izmantošanas kārtību struktūrfondu budžeta pārvaldībā
- Regulas (EK) Nr.2035/2005, ar ko groza Regulu (EK) Nr.1681/94 par pārkāpumiem struktūrpolitikas finansēšanā un nepareizi izmaksātu līdzekļu atgūšanu un par informācijas sistēmas izveidi šajā jomā
- Regula (EK) Nr. 1828/2006 kas paredz noteikumus par to, kā īstenot Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu, un Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu
- Regula (EK) Nr. 1085/2006 ar ko izveido Pirmspievienošanās palīdzības instrumentu (IPA)
- Regula (EK) Nr. 1084/2006 par Kohēzijas fonda izveidi un Regulas (EK) Nr. 1164/94 atcelšanu
- Regula (EK) Nr. 1083/2006 ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr. 1260/1999
- Regula (EK) Nr. 1082/2006 par Eiropas teritoriālās sadarbības grupu (ETSG)
- Regula (EK) Nr. 1081/2006 par Eiropas Sociālo fondu un Regulas (EK) Nr. 1784/1999 atcelšanu
- Regula (EK) Nr. 1080/2006 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un Regulas (EK) Nr. 1783/1999 atcelšanu

Sekojošu LR likumi jautājumi:

- Eiropas Savienības Struktūrfondu vadības likums
- Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadības likums

Sekojošu MK noteikumu jautājumi:

Lūdzu noteikumus likt ar datumiem, plus norādīt, ka tie ir MK noteikumi, t.i. attiecīgi noformēt!

- MK Noteikumi Nr. 549 „Noteikumi par Eiropas Savienības struktūrfondu projektu iesniegumu vērtēšanas kārtību un kritērijiem” (04.07.2006)
- MK Noteikumi Nr. 546 „Kārtība, kādā valsts budžetā plāno līdzekļus Eiropas Savienības struktūrfondu finansēto projektu īstenošanai un veic maksājumus” (27.06.2006)
- MK Noteikumi Nr.545 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina struktūrfondu ieviešanu un grozījumu izdarīšanu plānošanas dokumentos” (27.06.2006)
- MK Noteikumi Nr. 544 „Kārtība, kādā ziņo par struktūrfondu finansēto projektu ieviešanā konstatētajām neatbilstībām un pieņem lēmumu par piešķirtā finansējuma izlietojumu,,” (27.06.2006)
- MK Noteikumi Nr. 538 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina struktūrfondu finanšu kontroli un auditu” (27.06.2006)

- MK Noteikumi Nr. 502 „Kārtība, kādā struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina struktūrfondu publicitāti un vizuālās identitātes prasību ievērošanu” (20.06.2006)
- MK Noteikumi Nr. 501 „Kārtība, kādā struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina struktūrfondu uzraudzību un izvērtēšanu” (20.06.2006)
- MK Noteikumi Nr.494 „Eiropas Savienības struktūrfondu finanšu vadības nodrošināšanas kārtība” (20.06.2006)
- MK Noteikumi Nr. 484 „Kārtība, kādā piešķir un anulē lietotāja tiesības Eiropas Savienības struktūrfondu vadības informācijas sistēmā” (20.06.2006)
- MK Noteikumi Nr. 385 „Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu vadībā iesaistītās institūcijas publisko informāciju par struktūrfonda projektu” (16.05.2006)

Pārbaudes elements	Grantu shēmu apsaimniekotāji			
	SIF	LIAA	SPP	VRAA
Atbilstība LR/EK (tikai attiecībā uz izdevumu apliecināšanas procesu) likumdošanas prasībām	Pilnībā atbilst	Pilnībā atbilst	Pilnībā atbilst	Pilnībā atbilst
Papildus darbības, kas tiek veiktas, bet ko neprasa likumdošana	Tika identificētas	Tika identificētas	Tika identificētas	Tika identificētas

Pārbaudes elements	Otrā līmeņa starpniekinstitūcijas			
	CFLA	VIAA	NVA	LAD
Atbilstība LR/EK (tikai attiecībā uz izdevumu apliecināšanas procesu) likumdošanas prasībām	Pilnībā atbilst	Daļēji atbilst	Pilnībā atbilst	Pilnībā atbilst
Papildus darbības, kas tiek veiktas, bet ko neprasa likumdošana	Tika identificētas	Netika identificētas	Tika identificētas	Netika identificētas

Pārbaudes elements	VI	MI
Atbilstība LR/EK (tikai attiecībā uz izdevumu apliecināšanas procesu) likumdošanas prasībām	Pilnībā atbilst	Pilnībā atbilst
Papildus darbības, kas tiek veiktas, bet ko neprasa likumdošana	Netika identificētas	Netika identificētas

Konstatējumi:

- Izvērtējumā tika konstatēts, ka SIF, LIAA, SPP, VRAA, CFLA, NVA, LAD, VI, MI iekšējās procedūras pamatā atbilst likumdošanas prasībām. LR likumdošanas akti nenosaka, kā būtu veicama SP pārbaude, savukārt Regulas (EK) Nr. 438/2001 4. pants nosaka, ka „ja fiziskās pārbaudes vai dokumentu pārbaudes nav pilnīgas, bet veiktas izlases kārtā attiecībā uz dažām darbībām, šajos ierakstos norāda atlasītās darbības un apraksta atlases metodi”. Tika konstatēts, ka VIAA SP pārbaude tiek veikta pēc izlases principa, tomēr pielietotā metode nav viennozīmīgi definēta, līdz ar to tiek sniegts vērtējums „Daļēji atbilst”.
- SP *walk-through* testa pārbaudē netika konstatētas neatbilstības, tomēr testa rezultāti parādīja, ka tiek veiktas vairāk darbības nekā pieprasa LR likumdošana.
- MI un VI *walk-through* pārbaudē netika konstatētas neatbilstības.
- Pārbaudot maksājumu veikšanas procesu, tika pārbaudīti MI pārbaudītie un apstiprinātie MU attiecībā pret iekšējās kārtībās un LR likumdošanā noteiktajām prasībām. Pārbaudē netika konstatētas neatbilstības. Pārbaudes kopa ietvēra visus MU, kas attiecas uz *walk-through* pārbaudes kopā ietvertajiem SP.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Attiecībā uz SP pārbaudes procesu VI izstrādāt vienotas vadlīnijas, kritērijus, kas noteiktu izlases kopas noteikšanas un izdevumu attaisnojošo dokumentu pārbaudes principus. (3)

8.1 Papildus darbības, kas tiek veiktas, bet kas netiek prasīts likumdošanā

Konstatējumi:

- Visās GSA tiek veiktas plašākas kontroles, nekā tas ir noteikts likumdošanā, t.i.

- SIF

- i) SP sagatavošanā tiek daļēji izmantoti rezultāti no pārbaudēm, kas veiktas struktūrfondu pieprasījumu līmenī. SP pārbauda 2 reizes 100%apmērā.

- LIAA

- i) Pirms maksājumu veikšanas tiek nodrošināta vairākkārtīga pārbaude, gadījumos, ja tiek pārsniegta noteikta summa, un gadījumā, ja tiek konstatētas aizdomīgas darbības.

- ii) Sagatavojot SP tiek veikta atkārtota izdevumu apliecinājošo dokumentu pārbaude

- iii) Atsevišķos gadījumos tiek veikta ārēja auditora revīzija

- SPP

- i) Atkarībā no izdevumu atmaksas shēmas, izdevumus apliecinājošie dokumenti var tikt pārbaudīti vai nu divas reizes (100% kontrole un virskontrole administratīvajiem jautājumiem) vai nu vienu reizi (100% kontrole un virskontrole administratīvajiem jautājumiem)

- VRAA

- i) Visos gadījumos tiek veikta ārēja auditora revīzija, kas netiek pieprasīta likumdošanā.

- Analizējot OLSI iekšējās kārtības un interviju laikā uzzināto, var secināt, ka no OLSI papildus darbības, ko neprasa likumdošana neveic tikai VIAA un LAD, savukārt pārējās OLSI veic vairāk nekā prasa likumdošana, t.i.:

- *CFLA*

i) Papildus normatīvajos dokumentos pieprasītajiem dokumentiem VK tiek iesniegti: revidentu atzinumi par SP iekļautajiem izdevumiem, budžeta tāmes, līgumu grozījumi, īstermiņa prognozes par veicamajiem maksājumiem.

- *NVA*

i) Pārbaudes tiek dalītas atkarībā no GSA īstenoto projektu riska pakāpes, kas ir papildus normatīvo aktu prasībām, tajā pašā laikā definētie riski netiek izmantoti tālākās SP pārbaudēs.

- Ir iestādes (piemēram, CFLA, NVA), kas nosūtot MU un saistītos SP uz VK, pievieno dokumentus, kurus neizmanto MU pārbaudē un apstiprināšanā un kuri netiek identificēti normatīvajos aktos.

Ieteikumi plānošanas periodam 2007.-2013.:

- Būtu ieteicams visus apstiprinātos SP ievadīt institūcijas fondu vadības sistēmā un SP veidot, balstoties uz šiem datiem. (3)
- Sagatavoto SP salīdzināt ar institūcijas grāmatvedības sistēmu, kurā tiek uzskaitītas visas finansējuma saņēmējam pārskaitītās summas. (2)
- Būtu nepieciešams pārskatīt uz VK nosūtāmo dokumentu kopu un pievienot MU un SP tikai tos dokumentus, kuri ir norādīti normatīvajos dokumentos. (1)
- Būtu nepieciešams izskatīt iespēju izmantot elektronisko dokumentu plūsmu – MU sagatavot un apstiprināt VK sistēmā e-kase, savukārt SP pārbaudīt pret datiem SF VIS. (1)

ERNST & YOUNG

© 2007 Ernst & Young.

Visas tiesības saglabātas.

Ernst & Young ir reģistrēta tirdzniecības zīme.

WWW.EY.COM