|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Jautājums** | **Atbilde** |
| 1. | Vai ir nepieciešams atsevišķs bankas konts projektam vai var izmantot uzņēmumā esošo? | Līguma 5.1.apakšpunkts paredz: uzsākot projekta īstenošanu, finansējuma saņēmējs nodrošina veikto maksājumu izsekojamību, izmantojot projektam paredzēto norēķinu kontu Eiropas Savienības dalībvalstī vai Eiropas Ekonomikas zonā reģistrētā kredītiestādē, no kura veic un uz kuru saņem visus ar projekta īstenošanu saistītos maksājumus. |
| 2. | Vai projektam ir jāizveido atsevišķi grāmatvedības konti? | Līguma 5.2.apakšpunkts paredz: finansējuma saņēmējs, īstenojot projektu, uzskaita projekta izdevumus, ar projektu saistītos ieņēmumus, izmaksas, naudas plūsmas savā grāmatvedības uzskaitē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtošanas principiem tā, lai tos būtu iespējams identificēt, nodalīt no pārējām izmaksām, ieņēmumiem, izdevumiem, naudas plūsmām un pārbaudīt. Finansējuma saņēmējs nodrošina atsevišķu grāmatvedības uzskaiti par katra projekta izdevumiem vai atbilstošu uzskaites kodu sistēmu attiecībā uz visiem ar projektu saistītajiem darījumiem. |
| 3. | Projektā plānoti personāla atlīdzības izdevumi. Kādi izdevumus pamatojošie dokumenti būtu iesniedzami pie maksājuma pieprasījuma? | Darba līgums vai vienošanās pie darba līguma par darbinieka iesaisti projektā, nosakot slodzi un pienākumus.  Līguma 8.6.punkts paredz: Maksājuma pieprasījuma sadaļas (projekta finanšu atskaiti un pārskatu par projekta īstenošanas progresu) aizpilda un iesniedz atbilstoši aģentūras tīmekļa vietnē www.cfla.gov.lv publicētajai formai. Kopā ar maksājuma pieprasījumu finansējuma saņēmējs iesniedz konta izdruku par projekta īstenošanas periodā veiktajiem darījumiem. Citas veikto izmaksu pamatojošo grāmatvedības dokumentu kopijas un projekta aktivitāšu īstenošanu apliecinošos dokumentus, iesniedz pēc aģentūras pieprasījuma izlases veida pārbaudes veikšanai aģentūras noteiktajā termiņā, kas nav īsāks par 5 (piecām) darbdienām.  CFLA var lūgt iesniegt darba laika uzskaites tabeli, ja darbs projektā tiek veikts uz daļlaika slodzi, kā arī darba algas aprēķinu. |
| 4. | Projektā plānoti personāla atlīdzības izdevumi, izdevumi ārpakalpojumiem, licenču iegādei. Vai projekta īstenošanas laikā izdevumu apjoms var tikt mainīts pa budžeta pozīcijām? | MK noteikumos Nr.139 nav ietverti izmaksu ierobežojumi pa budžeta pozīcijām, vienlaikus, plānojot izmaksas projektā, aicinām ievērot samērīguma un lietderības principu. Vēršam uzmanību, ka atbilstoši vērtēšanas kritērijiem tehnisko risinājumu projektos var saņemt papildus punktu (5.3. kritērijā), ja risinājumam atvēlēti vismaz 70% no izmaksām.  Izmaiņas projektā noformējamas atbilstoši Līguma 11.punktam, norādot veikto grozījumu pamatojumu. |
| 5. | Vai projektu var pabeigt ātrāk nekā plānots? | Pabeidzot projektu, jābūt sasniegtiem projektā paredzētajiem mērķiem un rezultātiem. |
| 6. | Kādā veidā tiek kompensētas radušās ārpakalpojuma izmaksas? | Maksājuma pieprasījuma iesniegšanas un izskatīšanas kārtība atrunāta Līguma 8.sadaļā.  Atbilstoši Līguma 8.1.apakšpunktam, finansējuma saņēmējs, īstenojot projektu, maksājumus veic no saviem līdzekļiem vai saņemtā avansa maksājuma.  Finansējuma saņēmējs iesniedz maksājuma pieprasījumu ne retāk kā reizi par katriem 6 (sešiem) mēnešiem 10 (desmit) darbdienu laikā pēc attiecīgā pārskata perioda beigām. Tas nozīmē, ka maksājuma pieprasījums tiks sagatavots par noteiktu pārskata periodu un tā faktiski veiktiem izdevumiem. Lai neradītu administratīvo slogu Finansējuma saņēmējam un aģentūrai, aicinām maksājuma pieprasījumus iesniegt par periodu, kas nav īsāks par 3 mēnešiem (ceturksnis), iekļaujot tajā visus faktiski veiktos izdevumus par sniegtajiem pakalpojumiem. Vienlaikus, informējam, ka maksājuma pieprasījumā iekļaujama informācija par projekta darbību un sasniedzamo rezultātu progresu, iespējamiem riskiem/problēmām un to mazināšanai īstenojamiem pasākumiem.  Aģentūra pārbauda iesniegtos izdevumus un to pamatojošo dokumentāciju 80 dienu laikā. Līdz ar to, aģentūrai apstiprinot maksājuma pieprasījumu, pieprasītā summa tiek ieskaitīta finansējuma saņēmējam. |
| 7. | Līguma 2.1.1.apakšpunkts - iesniegt informāciju par projekta īstenošanu atbilstoši šim Līgumam, normatīvajiem aktiem par kiberdrošības grantu ieviešanu un vadību. Kāda informācija šeit ir jāiesniedz? | 2.1.1.apakšpunkts nosaka finansējuma saņēmēja pienākumu iesniegt informāciju, piemēram, par projekta īstenošanas progresu, projektā sasniedzamajiem rezultātiem, iespējamajiem riskiem un problēmām utml.  Minētā informācija iesniedzama pie maksājuma pieprasījuma, līguma grozījumu gadījumā vai pēc pieprasījuma. |
| 8. | Līguma 2.1.7.apakšpunkts - nodrošināt projekta publicitātes pasākumus saskaņā ar normatīvajos aktos par kiberdrošības grantu ieviešanu un vadību, t.sk. finansējuma saņēmēja tīmekļa vietnē (ja tāda ir izveidota) publicēt īsu un samērīgu aprakstu par projektu, tā mērķiem ne vēlāk kā mēneša laikā pēc projekta īstenošanas uzsākšanas;  Vai uzņēmuma mājas lapā ir jāievieto neliels apraksts par projektu, logo? | Finansējuma saņēmēja mājas lapā (ja tāda ir) nepieciešams publicēt nelielu aprakstu par projektu, tā mērķiem, darbībām.  Atbilstoši MK noteikumu Nr.138 “Ministru kabineta 2024. gada 27. februāra noteikumi Nr. 138 "Eiropas Kiberdrošības kompetenču centra 2021.–2027. gada plānošanas perioda grantu projektu ieviešanas, vadības, uzraudzības un kontroles noteikumi" 12.daļai “Publicitātes prasības grantu projektos”, publikācijās un publicitātes materiālos ir jālieto 3 grafiskie simboli (<https://likumi.lv/ta/id/350224-eiropas-kiberdrosibas-kompetencu-centra-2021-2027-gada-planosanas-perioda-grantu-projektu-ieviesanas-vadibas-uzraudzibas-un-kon>...) |
| 9. | Līguma 2.1.8.apakšpunkts   - īstenojot projektu, visos ar projekta īstenošanu saistītajos dokumentos norādīt atsauci uz projektu.  Kāda atsauce ir jāliek? | Atsauce ar projekta īstenošanu saistītajos dokumentos var būt projekta numurs un/vai nosaukums. Tas nozīmē, lai tie būtu identificējami ar projektu. |
| 10. | Līguma 4.1.apakšpunkts - -Ja finansējuma saņēmējs darbojas kādā no grantu programmas noteikumu 20. punktā minētajām nozarēm, finansējuma saņēmējs nodrošina šo nozaru darbību un izmaksu nošķiršanu atbilstoši Komisijas regulas Nr. 2023/2831 1. panta 2. punktam.  Kādas ir šīs nozares? | Atbilstoši De minimis regulas Nr.2023/2831 1. panta 1.punkta "a", "b", "c" un "d" apakšpunktos minētās nozares – lauksaimniecības un zivsaimniecības (t.sk. akvakultūras) nozares. |
| 11. | Par iepirkumiem – vai sanāk tā, ka licences un ekspertu pakalpojumus mums jāiepērk obligāti atklātā iepirkuma procedūrā? | Projektu ietvaros jāveic publiskie iepirkumi.  Sabiedrības ar ierobežotu atbildību var piemērot 2017. gada 28. februāra MK noteikumu Nr.104 “Noteikumi par iepirkuma procedūru un tās piemērošanas kārtību pasūtītāja finansētiem projektiem” nosacījumus, bet tas neliedz piemērot Publisko iepirkuma likumu.  MK 104:  Saskaņā ar MK 104 5.1.apakšpunktā noteikto, ja piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcena ir mazāka par 70 000 euro, tad projekta īstenotājs var nepiemērot MK 104 noteikumus, t.i. tiek veikts zemsliekšņu iepirkums (cenu aptauja) MK 104 izpratnē. Zemsliekšņa iepirkumi nav publicējami ne EIS , ne IUB PVS. Iepirkumi un to rezultāti, kuru līgumcena pārsniedz 70 000 euro, ir publicējami IUB PVS (tai skaitā iepirkuma nolikums ar tehnisko specifikāciju).  PIL:  Ja projekta īstenotājs izvēlas piemērot PIL, tad, ja piegādes vai pakalpojumu paredzamā līgumcena ir mazāka par 10 000 euro, tiek veikts zemsliekšņu iepirkums (cenu aptauja) PIL izpratnē.  Iepirkumi, kuru līgumcena pārsniedz 10 000 euro, ir izsludināmi IUB PVS un iepirkuma dokumentācija ir ievietojama EIS., kā arī rezultāti ir ievietojami IUB PVS un EIS. |
| 12. | Ja piesakās avansam, cik ilgā laikā to var saņemt? | Līguma 8.4.apakšpunktas paredz: Aģentūra 80 (astoņdesmit) dienu laikā, ieskaitot informācijas precizēšanai un maksājuma veikšanai nepieciešamo laiku, pēc šo noteikumu 8.3.apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas, pārbauda iesniegto avansa maksājuma pieprasījumu, pieņem lēmumu par avansa maksājuma pieprasījuma noraidīšanu vai apmaksu pilnā vai daļējā apmērā vai pa daļām un pārskaita finansējuma saņēmējam avansa maksājumu apstiprinātajā apjomā. |