

03.01.2020.

Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un  
Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.-2021.gada perioda  
Divpusējās sadarbības fonda  
KONSULTATĪVĀS DARBA GRUPAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 13.novembra  
noteikumu Nr.683 "Eiropas Ekonomikas zonas finanšu  
instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta  
2014.-2021. gada perioda vadības noteikumi" 35.punktu

### I Vispārīgie jautājumi

1. Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas finanšu instrumenta 2014.-2021.gada (turpmāk – finanšu instrumenti) perioda Divpusējās sadarbības fonda (turpmāk – DSF) konsultatīvā darba grupa (turpmāk – Darba grupa) ir konsultatīva institūcija, kuras mērķis ir nodrošināt DSF iniciatīvu (turpmāk – iniciatīvas) pārskatāmu un pareizas finanšu pārvaldības principiem atbilstošu apspriešanu ar sociāliem un sadarbības partneriem ar mērķi sagatavot priekšlikumus un viedokli par tām, pirms to iekļaušanas DSF darba plānā<sup>1</sup> un izskatīšanas DSF komitejā<sup>2</sup>.
2. Darba grupa:
  - 2.1. izdiskutē un sniedz viedokli par vadošajā iestādē saņemtajām iniciatīvām;
  - 2.2. iesniedz iniciatīvas.
3. Darba grupas nolikums<sup>3</sup> (turpmāk – nolikums) nosaka Darba grupas darbības pamatprincipus, sastāvu, sanāksmju organizācijas un dokumentu aprites kārtību.
4. Darba grupas saziņas elektroniskā pasta adrese ir [pasts@fm.gov.lv](mailto:pasts@fm.gov.lv).
5. Darba grupas darbības nodrošināšanai vadošā iestāde rīko klātienē sanāksmes vai rakstiskās procedūras.

### II Darba grupas sastāvs

6. Darba grupas sastāvā ir:
  - 6.1. Darba grupas vadītājs – vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvis;
  - 6.2. Darba grupas vadītāja vietnieks – vadošās iestādes (Finanšu ministrijas) pārstāvis;
  - 6.3. Valsts kancelejas pārstāvis;
  - 6.4. Aizsardzības ministrijas pārstāvis;
  - 6.5. Ārlietu ministrijas pārstāvis;
  - 6.6. Ekonomikas ministrijas pārstāvis;

<sup>1</sup> DSF darba plānā ir iekļauts ieviešanas sistēmas apraksts, finanšu instrumentu programmas un DSF komitejas apstiprinātās iniciatīvas. Darba plāns būs pieejams pēc apstiprināšanas DSF komitejā finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

<sup>2</sup> DSF komiteja ir atbildīga par lēmuma pieņemšanu par iniciatīvām. Tās sastāvā ir vadošās iestādes, Ārlietu ministrijas un 3 donorvalstu (Norvēģija, Islande un Lihtenšteina) pārstāvji.

<sup>3</sup> Nolikums pieejams finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

- 6.7. Iekšlietu ministrijas pārstāvis;
  - 6.8. Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis;
  - 6.9. Kultūras ministrijas pārstāvis;
  - 6.10. Labklājības ministrijas pārstāvis;
  - 6.11. Latvijas Investīciju un attīstības aģentūras<sup>4</sup> pārstāvis;
  - 6.12. Satiksmes ministrijas pārstāvis;
  - 6.13. Tieslietu ministrijas pārstāvis;
  - 6.14. Veselības ministrijas pārstāvis;
  - 6.15. Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvis;
  - 6.16. Zemkopības ministrijas pārstāvis;
  - 6.17. Biedrības "Latvijas Darba devēju konfederācija" pārstāvis;
  - 6.18. Biedrības "Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība" pārstāvis;
  - 6.19. Biedrības "Latvijas Pašvaldību savienība" pārstāvis;
  - 6.20. Biedrības "Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera" pārstāvis;
  - 6.21. Biedrības „Latvijas Lielo pilsētu asociācija” pārstāvis;
  - 6.22. Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes pārstāvis.
7. Darba grupas personālsastāvu nosaka ar Finanšu ministrijas rīkojumu<sup>5</sup>, pamatojoties uz šī nolikuma 6.punktā minēto institūciju un organizāciju deleģējumiem. Institūcija un organizācija dalībai Darba grupā var izvirzīt vienu pārstāvi pastāvīgai dalībai un vienu pārstāvi kā aizvietotāju. Ja deleģētais darba grupas pārstāvis vai aizvietotājs nevar ierasties uz darba grupas sanākumi, viņa vietā ierodas cits attiecīgās institūcijas vai organizācijas pilnvarots pārstāvis, par kuru deleģētais darba grupas pārstāvis vai aizvietotājs elektroniski informē Darba grupas sekretariātu (turpmāk – Sekretariāts).
  8. Darba grupas personālsastāvu apstiprina ar Finanšu ministrijas valsts sekretāra rīkojumu.
  9. Sekretariāta funkcijas nodrošina vadošā iestāde.
  10. Darba grupas pārstāvji nesaņem atlīdzību par dalību Darba grupā.

### **III Darba grupas sanāksmju organizēšana un norises kārtība**

11. Darba grupas sanākumi vada darba grupas vadītājs vai vietnieks.
12. Darba grupas pārstāvis uz Darba grupas sanākumi var pieaicināt ekspertus, par to elektroniski informējot Sekretariātu ne vēlāk kā divas darba dienas pirms gaidāmās sanāksmes.
13. Darba grupas pārstāvis iesniedz iniciatīvu<sup>6</sup> vadošai iestādei atbilstoši DSF komitejā apstiprinātā DSF darba plānā noteiktajiem nosacījumiem, vienlaikus apliecinot, ka iniciatīvas budžetā norādītie izdevumi ir lietderīgi, samērīgi, pamatoti un nepieciešami

<sup>4</sup> Kā Norvēģijas finanšu instrumenta programmas “Uzņēmējdarbības attīstība, inovācijas un mazie un vidējie uzņēmumi” apsaimniekotāja pārstāvis.

<sup>5</sup> Finanšu ministrijas rīkojums pieejams finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

<sup>6</sup> DSF iniciatīvas sagatavošanai izmanto vadošās iestādes noteiktās veidlapas, kuras pieejamas finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

iniciatīvas īstenošanai atbilstoši saimnieciskuma, efektivitātes un lietderīguma principiem.

14. Iniciatīvu pieņemšanu vadošā iestāde izbeidz, kad ir izlietots DSF pieejamais finansējums<sup>7</sup>, par ko Sekretariāts informē Darba grupu.
15. Sekretariāts, pirms iniciatīvu nosūtīšanas Darba grupai, veic iesniegtās iniciatīvas dokumentācijas administratīvo pārbaudi atbilstoši vadošās iestādes noteiktajiem pārbaudes kritērijiem<sup>8</sup>. Sekretariāts nosūta Darba grupai iniciatīvu, kura atbilst visiem pārbaudes kritērijiem. Ja iniciatīvas dokumentācijā ir nepieciešami precizējumi, Sekretariāts elektroniski informē iniciatīvas īstenošanu un iniciatīvas iesniedzēju par tiem.
16. Sekretariāts nodrošina saņemto iniciatīvu izskatīšanu Darba grupā pēc nepieciešamības un pēc iespējas rakstiskās procedūras veidā atbilstoši 23.punktam, bet parastā kārtībā divas reizes gadā:
  - 16.1. jūnijā par vadošā iestādē saņemtajām iniciatīvām no 1.decembra līdz 31.maijam;
  - 16.2. decembrī par vadošā iestādē saņemtajām iniciatīvām no 1.jūnija līdz 30.novembrim;
17. Darba grupas sanāksmes darba kārtību sagatavo Sekretariāts. Darba grupas sanāksmes darbam nepieciešamo dokumentu izdrukas nodrošina tās pārstāvji.
18. Ne vēlāk kā piecas līdz desmit darba dienas pirms plānotās Darba grupas sanāksmes Sekretariāts nosūta Darba grupas pārstāvjiem uz to elektroniskajām pasta adresēm:
  - 18.1. uzaicinājumu un sanāksmes darba kārtību;
  - 18.2. izskatāmo iniciatīvu latviešu valodā;
  - 18.3. citus dokumentus, kas saistīti ar iniciatīvu (ja attiecināms).
19. Darba grupas pārstāvji ne vēlāk kā trīs līdz piecas darba dienas pirms Darba grupas sanāksmes elektroniski nosūta Sekretariātam komentārus, t.sk., ja nepieciešams, lūdz sniegt papildus informāciju par Darba grupas sanāksmē izskatāmo iniciatīvu.
20. Darba grupas sanākumi uzskata par notikušu, ja Darba grupas sanāksmē piedalās puse no Darba grupas pārstāvjiem.
21. Darba grupa sanāksmes laikā, uzklusot Darba grupas pārstāvju viedokļus par iniciatīvu, savstarpēji vienojas par priekšlikumu atbalstīt vai neatbalstīt iniciatīvu. Gadījumā, ja vienošanās netiek panākta, darba grupas pārstāvji vienojas par citu rīcību, kādā tiek nodrošināta konkrētās iniciatīvas turpmākā virzība.
22. Darba grupās sanāksmēs veic audioierakstu, lai sagatavotu protokolu. Sanāksmes ierakstu glabā līdz protokola parakstīšanai un pēc tam neatgriezeniski dzēš.
23. Darba grupa var vienoties par šī nolikuma 21.punktā minēto priekšlikumu arī rakstiskās procedūras veidā, kuru īsteno šādi:

<sup>7</sup> Informācija par DSF komitejā apstiprinātajām iniciatīvām un pieejamo DSF finansējumu pieejama finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

<sup>8</sup> DSF iniciatīvas priekšlikuma pārbaudes lapa pieejama finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*

- 23.1. Sekretariāts nosūta elektroniski izskatīšanai Darba grupas pārstāvjiem uz to elektroniskajām pasta adresēm iniciatīvu un citus dokumentus, kas saistīti ar iniciatīvu (ja attiecināms).
  - 23.2. Darba grupas pārstāvji piecu darba dienu laikā pēc dokumentu nosūtīšanas datuma elektroniski nosūta Sekretariātam priekšlikumu par iniciatīvas atbalstīšanu vai neatbalstīšanu vai arī citu rīcību konkrētās iniciatīvas turpmākai virzībai.
  - 23.3. Ja noteiktajā termiņā priekšlikums nav saņemts, vadošā iestāde uzskata, ka iniciatīva ir atbalstīta.
  - 23.4. Noteiktajā termiņā saņemtos priekšlikumus Sekretariāts apkopo izziņā un desmit darba dienu laikā nosūta to elektroniski Darba grupas pārstāvjiem uz to elektroniskajām pasta adresēm.
  - 23.5. Sekretariāts informē Darba grupas pārstāvjus uz to elektroniskajām pasta adresēm par rakstiskās procedūras rezultātiem, t.sk. par turpmāko rīcību atbilstoši nolikuma 24. vai 25.punktam.
24. Šī nolikuma 21.punktā vai 23.2.apakšpunktā minēto priekšlikumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā Sekretariāts virza izskatīšanai Ministru kabinetā:
- 24.1. parastā kārtībā divas reizes gadā ar *Informatīvo ziņojumu par Kohēzijas politikas Eiropas Savienības fondu investīciju progresu* (martā un septembrī);
  - 24.2. atsevišķos gadījumos ar informatīvo ziņojumu par konkrētu iniciatīvu, lai nodrošinātu steidzamu iniciatīvu izskatīšanu DSF komitejā.
25. Steidzamu iniciatīvu ātrākai virzībai, atbilstoši šī nolikuma 21.punktā vai 23.2.apakšpunktā minētajam priekšlikumam, Sekretariāts iesniedz tās lēmuma pieņemšanai DSF komitejā un paralēli nodrošina šī nolikuma 24.1. vai 24.2.apakšpunktā minētā informatīvā ziņojuma virzīšanu izskatīšanai Ministru kabinetā. DSF komitejas lēmumu īsteno pēc šī nolikuma 24.1. vai 24.2.apakšpunktā minētā informatīvā ziņojuma izskatīšanas Ministru kabinetā atbilstoši Ministru kabineta lēmumam
26. Darba grupas vadītājs vai vietnieks var lemt par ātrākiem termiņiem dokumentu apritei Darba grupā, saskaņojot ar Darba grupas pārstāvjiem, lai nodrošinātu steidzamu iniciatīvu izskatīšanu DSF komitejā.

#### **IV Darba grupas sanāksmes protokols**

27. Sekretariāts sagatavo Darba grupas sanāksmes protokola projektu, kurā norāda sēdes dalībniekus (vārdu, uzvārdu, amatu), darba kārtības jautājumus un panāktās vienošanās. Diskusijas netiek atspoguļotas protokola projektā, izņemot gadījumus, kad darba grupas pārstāvis pieprasa protokolēt atšķirīgu viedokli kādā jautājumā.
28. Sekretariāts trīs darba dienu laikā pēc Darba grupas sanāksmes nosūta protokola projektu elektroniski Darba grupas pārstāvjiem uz to elektroniskajām pasta adresēm.
29. Darba grupas pārstāvji trīs darba dienu laikā pēc protokola projekta nosūtīšanas datuma iesniedz elektroniski Sekretariātam komentārus par protokola projektu.
30. Vadošā iestāde izvērtē saņemtos komentārus un, ja nepieciešams, atbilstoši precīzē protokola projektu.

31. Ja noteiktajā termiņā komentāri par protokola projektu nav saņemti, vadošā iestāde protokolu uzskata par saskaņotu.
32. Saskaņoto protokolu<sup>9</sup> paraksta Darba grupas sanāksmes vadītājs.
33. Parakstīto protokolu Sekretariāts vienas darba dienas laikā pēc protokola parakstīšanas datuma nosūta Darba grupas pārstāvjiem uz to elektroniskajām pasta adresēm.

#### **V Noslēguma jautājumi**

34. Iniciatīvu var iesniegt Sekretariātam latviešu valodā vai angļu valodā. Sekretariāts vienojas ar iniciatīvas īstenotāju par nepieciešamo tulkojumu nodrošināšanu efektīvākajā veidā – vai iniciatīvas īstenotājs vai Sekretariāts nodrošina:
  - 34.1. iniciatīvas tulkošanu no angļu valodas uz latviešu valodu iesniegšanai Darba grupā;
  - 34.2. iniciatīvas tulkošanu no latviešu uz angļu valodu iesniegšanai DSF komitejā.
35. Sekretariāts trīs darba dienu laikā pēc DSF komitejas sanāksmes informē Darba grupas pārstāvjus uz to elektroniskajām adresēm par DSF komitejā pieņemtajiem lēmumiem par Darba grupā izskatītajām iniciatīvām.

#### **VI Nolikuma grozījumu veikšana**

36. Darba grupas pārstāvji var ierosināt grozījumus šajā nolikumā, nosūtot elektroniski priekšlikumu Sekretariātam.
37. Grozījumus šajā nolikumā sagatavo Sekretariāts.
38. Nolikuma grozījumus saskaņo Darba grupas sanāksmē vai rakstiskajā procedūrā līdzīgi kā izskata iniciatīvas.

Valsts sekretāres vietnieka  
ES struktūrfondu un Kohēzijas fonda  
jautājumos vietā –  
ES fondu investīciju pārvaldības  
departamenta direktore



D.Rancāne

Sagatavotājs:  
Ernestsons  
67095577  
liene.ernestsone@fm.gov.lv

<sup>9</sup> Saskaņotie darba grupas sanāksmju protokoli tiks publicēti finanšu instrumentu mājas lapas [www.eeagrants.lv](http://www.eeagrants.lv) sadaļā *Divpusējās sadarbības fonds*.

