

LATVIJAS REPUBLIKAS

DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941 e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

# Nolikums Nr.5

(prot.Nr.6, 18.§)

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils pilsētas domes

2016.gada 24.marta

lēmumu Nr.124

**Daugavpils pilsētas domes Eiropas Savienības fondu projektu**

**iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda

2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 22.pantu un

2015.gada 5.novembrī starp Finanšu ministriju un Daugavpils pilsētas

pašvaldību noslēgto Deleģēšanas līgumu Nr.D-2015/539

„Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases

nodrošināšanu”

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Daugavpils pilsētas domes Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka vērtēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) atbildību un pienākumus, tajā skaitā sēžu sasaukšanas, projektu vērtēšanas un dokumentēšanas kārtību atbilstoši 2015.gada 5.novembrī starp Finanšu ministriju un Daugavpils pilsētas pašvaldību (turpmāk – Dome) noslēgtajam Deleģēšanas līgumam Nr.D-2015/539 „Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu” šādiem specifisko atbalsta mērķiem (turpmāk – SAM) un pasākumiem:

1.1. 3.3.1.SAM “Palielināt privāto investīciju apjomu reģionos, veicot ieguldījumus uzņēmējdarbības attīstībai atbilstoši pašvaldību attīstības programmās noteiktajai teritoriju ekonomiskajai specializācijai un balstoties uz vietējo uzņēmēju vajadzībām”;

1.2. 4.2.2.SAM “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un AER izmantošanu pašvaldību ēkās”;

1.3. 5.6.2.SAM “Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;

1.4. 8.1.2.1.pasākums “Modernizēt vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi nacionālas nozīmes attīstības centros”’;

1.5. 8.1.3.SAM “Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;

1.6. 9.3.1.1.pasākums “Attīstīt pakalpojumu infrastruktūru bērnu aprūpei ģimeniskā vidē un personu ar invaliditāti neatkarīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā”.

2. Vērtēšanas komisijas darbība tiek finansēta no Eiropas Reģionālā attīstības fonda finanšu līdzekļiem projekta „Daugavpils pilsētas pašvaldības kapacitātes palielināšana Eiropas savienības fondu plānošanas un izvērtēšanas procesa nodrošināšanai”, Nr.11.1.1.0/15/TP/018, ietvaros.

**II. Komisijas sastāvs**

3. Komisija sastāv no komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka, komisijas locekļiem, tai skaitā novērotāja (iem) un komisijas sekretāra (turpmāk – komisijas locekļi).

4. Komisijas sastāvā ir šādi balsstiesīgi komisijas locekļi:

4.1. komisijas priekšsēdētājs (Domes lietu pārvaldnieks);

4.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks (Domes Finanšu nodaļas pārstāvis);

4.3. atbildīgās iestādes pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas, atkarībā no tā, kuras atbildīgās iestādes pārziņā ir attiecīgais SAM vai pasākums, pārstāvis);

4.4. attiecīgās jomas ministrijas pārstāvis (Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas vai Labklājības ministrijas vai Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis);

4.5. komisijas sekretārs (Domes vecākais referents).

5. Komisijas sastāvā ir šādi bez balsstiesībām komisijas locekļi:

5.1. novērotājs - vadošās iestādes pārstāvis (Finanšu ministrijas pārstāvis),

5.2. Domes Kapitālsabiedrību pārraudzības nodaļas pārstāvis,

5.3. citas personas (pieaicina nepieciešamības gadījumā), kuras sniedz konsultatīvu atbalstu vērtēšanas komisijai (piemēram, eksperti).

6. Komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas sekretārs ir Domes deleģēti pārstāvji.

7. Komisijas sastāvu nosaka Domes izpilddirektors ar rīkojumu. Citu iestāžu pārstāvjus komisijas sastāvā Domes izpilddirektors iekļauj, pamatojoties uz attiecīgo iestāžu deleģējumu.

8. Rīkojumā par komisijas izveidi iekļauj informāciju par komisijas locekļu aizvietošanu, ja tā ir norādīta iestādes deleģējuma vēstulē.

9. Vadošā iestāde, atbildīgā iestāde un attiecīgās jomas ministrija komisijas locekļa prombūtnes laikā ir tiesīga deleģēt citu pārstāvi darbam komisijā, iesniedzot attiecīgu deleģējuma vēstuli.

**III. Komisijas locekļu atbildība un pienākumi**

10. Komisija veic projektu iesniegumu vērtēšanu saskaņā ar:

10.1. Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk – MK noteikumi) par šī Nolikuma 1.punktā atbilstošo SAM vai tā pasākuma īstenošanu, ievērojot Daugavpils pilsētas attīstības programmā “Mana pils – Daugavpils” 2014.-2020.gadam un investīciju plānā iekļautajām integrētu teritoriālo investīciju iecerēm un Ministru kabineta 2015.gada 10.novembra rīkojumu Nr.709 „Par integrēto teritoriālo investīciju specifisko atbalsta mērķu finansējuma kopējo apjomu katram nacionālās nozīmes attīstības centram un kopējiem rezultatīvajiem rādītājiem nacionālās nozīmes attīstības centru grupai”;

10.2. projektu iesniegumu atlases nolikumu un tā pielikumiem (turpmāk – Atlases nolikums);

10.3. Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 26.panta un 29.panta nosacījumiem;

10.4. Atbildīgās iestādes un Vadošās iestādes izstrādātām vadlīnijām, metodiskajiem un skaidrojošajiem materiāliem attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar Eiropas Savienības fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē [www.esfondi.lv](http://www.esfondi.lv).

11. Komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas darbu.

12. Komisijas priekšsēdētājs plāno, organizē un vada Vērtēšanas komisijas darbu.

13. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

14. Komisija veic šādus uzdevumus:

14.1. nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu atbilstoši projektu iesniegumu Atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem šī Nolikuma V sadaļā noteiktajā kārtībā;

14.2. sniedz atzinumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;

14.3. izvērtē lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietverto nosacījumu izpildi un sniedz atzinumu par izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi, atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam.

15. Komisijas sekretārs veic šādus uzdevumus:

15.1. koordinē saņemto projektu iesniegumu apriti starp komisijas locekļiem līdz projektu iesniegumu vērtēšanas procesa beigām;

15.2. sagatavo iesniegto projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti projektu iesniedzēji un to partneri;

15.3. organizē komisijas sēžu sasaukšanu, sagatavo komisijas sēžu darba materiālus un nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu un protokolu sagatavošanu;

15.4. nodrošina projektu iesniegumu vērtēšanu pēc Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem;

15.5. sagatavo projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapas;

15.6. sagatavo atzinumu projektus (par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinuma projektu par nosacījumu izpildi);

15.7. pamatojoties uz komisijas atzinumu, sagatavo lēmumu projektus (par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi);

15.8. nodrošina datu ievadi Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam par saņemto projekta iesniegumu, par saņemtajiem precizējumiem projekta iesniegumā, par pieņemto lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu vai atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi vai neizpildi;

15.9. veic citus uzdevumus saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

16. Komisijas balsstiesīgie locekļi savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un ir atbildīgi par projektu iesniegumu savlaicīgu, objektīvu un rūpīgu izvērtēšanu atbilstoši Atlases nolikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodikai un šim Nolikumam.

17. Uzsākot darbu komisijā, katrs balsstiesīgais komisijas loceklis paraksta objektivitātes un konfidencialitātes apliecinājumu (1.pielikums).

18. Uzsākot darbu komisijā, komisijas locekļi bez balsstiesībām paraksta konfidencialitātes apliecinājumu (2.pielikums).

19. Pirms projektu iesniegumu vērtēšanas uzsākšanas visi komisijas locekļi – gan balsstiesīgie, gan bez balss tiesībām, iepazīstas ar projektu iesniegumu sarakstu, kurā minēti projektu iesniedzēji un to partneri.

20. Ja projekta iesnieguma vērtēšanas laikā komisijas balsstiesīgais loceklis konstatē interešu konfliktu vai iespējamu interešu konfliktu atbilstoši likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajam, komisijas balsstiesīgais loceklis par to normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē komisijas priekšsēdētāju un nepiedalās attiecīgā projekta iesnieguma vērtēšanā.

21. Komisijas locekļi, kā arī piesaistītie eksperti nav tiesīgi komunicēt (t.sk. no darba brīvajā laikā) ar projekta iesniegumu iesniedzējiem līdz lēmuma pieņemšanai par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu vai līdz atzinuma pieņemšanai par lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi.

**IV. Komisijas sēdes**

22. Komisijas sēdes ir slēgtas.

23. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no komisijas balsstiesīgo locekļu skaita.

24. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja funkcijas pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

25. Ja komisijas loceklis objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē, viņš par to, kā arī par savu aizvietotāju savlaicīgi, pirms kārtējās komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju vai komisijas sekretāru.

26. Ja komisijas priekšsēdētājs saņem informāciju par to, ka komisijas sēdē nevar piedalīties vairāk kā puses balsstiesīgo komisijas locekļu, komisijas priekšsēdētājs norīko sekretāru informēt komisijas locekļus par komisijas sēdes atcelšanu un nosaka citu komisijas sēdes norises datumu.

27. Pēc komisijas priekšsēdētāja norīkojuma, komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms pirmās komisijas sēdes elektroniski paziņo komisijas locekļiem par pirmās sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Par nākamās komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību komisija vienojas vai nu iepriekšējās komisijas sēdes beigās vai arī par to elektroniski paziņo komisijas sekretārs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms kārtējās komisijas sēdes. Par kārtējās komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību komisijas sekretārs elektroniski nosūta komisijas locekļiem atgādinājumu vienu darba dienu pirms plānotās komisijas sēdes. Komisijas priekšsēdētājam nepieciešamības gadījumā ir tiesības sasaukt ārkārtas komisijas sēdi, komisijas sekretārs vienu darba dienu pirms ārkārtas komisijas sēdes par to informē komisijas locekļus.

28. Komisijas sekretārs katras sēdes sākumā reģistrē klātesošos komisijas locekļus.

29. Komisijas sēdi atklāj un vada komisijas priekšsēdētājs. Atklājot komisijas sēdi komisija:

29.1. pārbauda, vai tā ir lemttiesīga;

29.2. izskata un apstiprina komisijas sēdes darba kārtību.

30. Komisijas loceklim ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, iesniedzot komisijas sekretāram elektronisku pieprasījumu uz elektronisko pasta adresi: [tatjana.krasevska@daugavpils.lv](mailto:tatjana.krasevska@daugavpils.lv) vismaz vienu darba dienu pirms plānotās komisijas sēdes. Pieprasījumā komisijas loceklis izklāsta priekšlikuma būtību un pamatojumu tā iekļaušanai komisijas sēdes darba kārtībā.

31. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē šī Nolikuma 30.punkta kārtībā iesniegto pieprasījumu izmaiņām komisijas darba kārtībā un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā.

32. Uzsākot darbu pirmajā komisijas sēdē, komisijas priekšsēdētājs informē komisijas locekļus par vērtēšanas procesu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem. Katrs komisijas loceklis pirms darba uzsākšanas elektroniski vai uzsākot darbu komisijā klātienē saņem projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku, projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodiku, MK noteikumus, Atlases nolikumu, šo Nolikumu un citus projektu iesniegumu vērtēšanai nepieciešamos materiālus.

**V. Projektu vērtēšanas, komisijas atzinuma un lēmuma pieņemšanas kārtība**

33. Komisijas balsstiesīgie locekļi vērtē projektu iesnieguma atbilstību projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem saskaņā ar projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodiku, aizpildot projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapu (3.pielikums).

34. Projektu iesniegumu izvērtēšanu pēc izslēgšanas noteikumiem veic komisijas sekretārs atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 23.pantā noteiktajiem izslēgšanas noteikumiem. Komisijas sekretārs sagatavo informāciju par veikto izvērtējumu izskatīšanai komisijā.

35. Ja projekta iesniegums atbilst kādam no izslēgšanas noteikumiem, komisija pieņem atzinumu par projekta iesnieguma noraidīšanu. Ja projekta iesniegums neatbilst nevienam no izslēgšanas noteikumiem, projekta iesniegums tiek virzīts tālākai vērtēšanai pēc projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.

36. Katru projekta iesniegumu vērtē komisijas balsstiesīgie locekļi, sagatavojot priekšlikumus kritēriju vērtējumam. Vērtējumus un to pamatojumu komisijas sēdē apspriež visi klātesošie komisijas locekļi.

37. Komisija vienojas par kritēriju vērtējumu, komisijas balsstiesīgajiem locekļiem atklāti balsojot, to pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu.

38. Katram komisijas balsstiesīgajam loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Nepieciešamības gadījumā, komisija var pieaicināt citas personas, kuras sniedz konsultatīvu atbalstu (piemēram, ekspertus). Ekspertu vērtējumiem ir rekomendējošs raksturs. Komisija izvērtē eksperta sagatavoto atzinumu un, gadījumā, ja eksperta vērtējums netiek ņemts vērā kritēriju galējā vērtējumā, tad komisija projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapā norāda pamatojumu tās atšķirīgajam viedoklim. Pieaicinātie eksperti pirms darba uzsākšanas paraksta objektivitātes un konfidencialitātes apliecinājumu (2.pielikums).

39. Komisijas sekretārs, pamatojoties uz komisijas locekļu aizpildītām projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapām, sagatavo komisijas atzinuma projektu, atbilstoši veidlapai “Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai” (4.pielikums), par:

39.1. projekta iesnieguma apstiprināšanu,

39.2. projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu/iem vai

39.3. projekta iesnieguma noraidīšanu.

40. Ja projekta iesniegums ir apstiprināts ar nosacījumu/iem, vērtēšanas komisijas atzinumā norāda nosacījuma izpildes termiņu.

41. Šī Nolikuma 39.punktā minētos atzinumus paraksta visi komisijas balsstiesīgie locekļi.

42. Pēc precizējumu projekta iesniegumā saņemšanas, komisija izvērtē veiktos precizējumus projektā atbilstoši kritērijiem, kuru izpildei tika izvirzīti papildus nosacījumi un aizpilda projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapu.

43. Ja projekta iesniedzējs neizpilda lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos lēmumā noteiktajā termiņā, komisija atkārtoti pieņem atzinumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajai kārtībai. Ja kāds no atkārtotajā lēmumā noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā, projekta iesniegums uzskatāms par noraidītu.

44. Komisijas sekretārs, pamatojoties uz komisijas balsstiesīgo locekļu vērtējumiem par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi, sagatavo komisijas atzinuma projektu par lēmumā iekļauto nosacījumu izpildi vai neizpildi atbilstoši veidlapai “Vērtēšanas komisijas atzinums par precizētā projekta iesnieguma atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem” (5.pielikums).

45. Šī Nolikuma 44.punktā Komisijas atzinumus paraksta visi komisijas balsstiesīgie locekļi.

46. Pirms lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pieņemšanas, vai pirms atzinuma par nosacījumu izpildi izdošanas, komisijas sekretārs sagatavo iesniegšanai Finanšu ministrijai (vai sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) šādu dokumentu kopijas galīgās pārbaudes veikšanai par projekta iesnieguma atbilstību MK noteikumiem par SAM vai pasākuma īstenošanu un projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem:

46.1. rīkojumu par Komisijas izveidošanu;

46.2. komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus;

46.3. projektu iesniegumu kopijas (īpaši apjomīgas dokumentācijas gadījumā galīgās pārbaudes veikšanai iesniedz oriģinālus);

46.4. lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju (komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz projektu iesniegumu izvērtēšanas procesu, parakstīti projektu iesniegumu vērtēšanas sēžu protokoli, komisijai piesaistīto ekspertu vērtējumu (ja attiecināms)), komisijas atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem un sagatavoto lēmumu par projektu iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, un atzinuma par lēmumos ietverto nosacījumu izpildi vai neizpildi projektus).

47. Ja Finanšu ministrija (vai sadarbības iestāde, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei), veicot galīgo pārbaudi, ir sniegusi atzinumu ar iebildumiem, komisija veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu atzinumā norādītos trūkumus. Pēc trūkumu novēršanas, informē Finanšu ministriju (vai sadarbības iestādi, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) par novērstajiem trūkumiem, t.sk. uzrādot to pamatojošās dokumentācijas oriģinālus vai apliecinātas kopijas.

48. Pēc Finanšu ministrijas (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) pozitīva atzinuma saņemšanas, komisijas sekretārs iesniedz parakstīšanai Domes izpilddirektoram lēmumu atbilstoši iesniegtajam lēmuma projektam vai atzinuma izdošanai par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi atbilstoši iesniegtajam atzinuma projektam.

49. Domes izpilddirektoram nav tiesību pieņemt lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu un izdot atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi pirms Finanšu ministrijas (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) pozitīva atzinuma saņemšanas.

50. Domes izpilddirektors pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu triju mēnešu laikā pēc projekta iesnieguma iesniegšanas beigu datuma.

51. Ja objektīvu iemeslu dēļ Nolikumā 50.punktā noteikto termiņu nav iespējams ievērot, to var pagarināt uz laiku, ne ilgāku par sešiem mēnešiem no projekta iesnieguma iesniegšanas beigu datuma, par to paziņojot projekta iesniedzējam.

52. Domes izpilddirektors pieņem lēmumu iesniegt Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projekta iesniegumu saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu visos gadījumos, kad to paredz MK noteikumi par Nolikuma 1.punktā noteikto SAM vai pasākuma īstenošanu.

**VI. Komisijas sēdes dokumentēšana**

53. Komisijas sēdes protokolā norāda komisijas sēdes laiku, vietu, dalībniekus, darba kārtību, balsojumu rezultātus un komisijas locekļu un pieaicināto ekspertu viedokļus.

54. Komisijas atzinumu par projekta iesnieguma vai iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un komisijas atzinumu par projektam vai projektiem izvirzīto nosacījumu izpildi vai neizpildi pievieno kā protokola pielikumu.

55. Komisijas sēdes protokola projektu komisijas sekretārs ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc komisijas sēdes elektroniski nosūta komisijas locekļiem.

56. Komisijas locekļi divu darba dienu laikā no protokola projekta nosūtīšanas datuma elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu.

57. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē komisijas locekļu iesūtītos iebildumus vai priekšlikumus par protokola projektu un pieņem lēmumu par iebildumu vai priekšlikumu iekļaušanu komisijas sēdes protokolā. Ja norādītajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, protokolu uzskata par saskaņotu.

58. Saskaņoto komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un protokola sagatavotājs. Pēc komisijas locekļa pieprasījuma komisijas sekretārs izsniedz komisijas loceklim parakstītā komisijas sēdes protokola kopiju.

59. Komisijas sēžu protokoli ir ierobežotas pieejamības informācija līdz brīdim, kad stājies spēkā lēmums par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu vai atzinums par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi.

Pielikumā: 1. Objektivitātes un konfidencialitātes apliecinājums.

2. Konfidencialitātes apliecinājums.

3. Projektu iesniegumu vērtēšanas veidlapa.

4. Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai,

apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai.

5. Vērtēšanas komisijas atzinums par precizētā projekta iesnieguma atbilstību vai

neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem.

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks *(personiskais paraksts)* J.Dukšinskis