

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes eksperta integrētu
teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlasas nodrošināšanai
2016.gada 17.oktobra rīkojumu Nr.7

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Reģionālās
attīstības fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

**Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.2.specifiskā
atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības
programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un
atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās”**

pirmās atlasas kārtas

**“Energoefektivitātes paaugstināšana un atjaunojamo energoresursu
izmantošana nacionālas nozīmes attīstības centru pašvaldībās”**

projektu iesniegumu atlasas nolikums

| | |
|---|--|
| Specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) vai pasākuma īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2016.gada 8.marta noteikumi Nr.152 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.2. specifiskā atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldībās ēkās” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi). |
| Finanšu nosacījumi | <p>SAM pirmajai atlasas kārtai plānotais kopējais finansējums ir vismaz 36 823 018,00 <i>euro</i>, tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda (turpmāk – ERAF) finansējums ir 31 299 565,00 <i>euro</i> un nacionālais finansējums ir vismaz 5 523 453,00 <i>euro</i>.</p> <p>Pieejamais kopējais attiecināmais finansējums vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanai līdz 2018.gada 31.decembrim no ERAF finansējuma ir ne vairāk kā 30 342 133,00 <i>euro</i>.</p> <p>Maksimālais ERAF finansējums projektā nepārsniedz 85% no kopējām attiecināmajām izmaksām.</p> <p>Projekta minimālā kopējo izmaksu summa ir 50</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| | 000,00 <i>euro</i> . Iesniegto projektu iesniegumu kopējo ERAF izmaksu apmērs nedrīkst pārsniegt aktuālajā Reģionālās attīstības koordinācijas padomes lēmumā Daugavpils pilsētas pašvaldībai noteikto ERAF finansējuma apmēru. Izmaksas ir attiecināmas no 2016.gada 24.marta, izņemot MK noteikumu 44.2. apakšpunktā minētās izmaksas – projekta pamatojošās dokumentācijas sagatavošanas izmaksas, (tai skaitā pievienotās vērtības nodokli), kas ir attiecināmas, ja tās veiktas pēc 2014. gada 1. janvāra | |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase | |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš | No 2016.gada 17.oktobra | līdz 2017.gada 1.septembrim |

1.Prasības projekta iesniedzējam

1. Projekta iesniedzējs SAM atlases kārtas ietvaros atbilstoši MK noteikumu 23.1.apakšpunktam ir **Daugavpils pilsētas pašvaldība** vai **tās izveidota iestāde**, vai **Daugavpils pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrība**, kas veic pašvaldības deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildi vai ir noslēgusi pakalpojumu līgumu par sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu.

2.Atbalstāmās darbības un izmaksas

2. SAM atlases kārtas ietvaros ir atbalstāmās darbības, kas noteiktas MK noteikumu 41. un 42. punktā.
3. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši MK noteikumu 43., 44., 45., 46. un 49. punktam, ievērojot MK noteikumu 43., 44., 45. un 48.punktā noteiktos izmaksu ierobežojumus.

3. Projektu iesniegumu noformēšanas un iesniegšanas kārtība

3.1.Projekta iesniegums

4. Projekta iesniegums sastāv no ERAF projekta iesnieguma veidlapas (turpmāk – Projekta iesniegums) un tās pielikumiem (Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās” pirmās atlases kārtas “Energoefektivitātes paaugstināšana un atjaunojamo energoresursu izmantošana

nacionālas nozīmes attīstības centru pašvaldībās” projektu iesniegumu atlases nolikuma (turpmāk – Atlases nolikums) 1.pielikums):

- 4.1. 1.pielikums “Projekta īstenošanas laika grafiks”;
- 4.2. 2.pielikums “Finansēšanas plāns”;
- 4.3. 3.pielikums “Projekta budžeta kopsavilkums”.

5. Projekta iesniegumam papildus pievieno šādus dokumentus:

- 5.1. apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību (atbilstoši Atlases nolikuma 1.pielikumā norādītajai veidlapai);
- 5.2. pilnvara (pilnvara, iekšējs normatīvs akts u.c.), ar kuru projekta iesnieguma veidlapas parakstītājam ir piešķirtas paraksta tiesības (*attiecināms, ja projekta iesniegumu nav parakstījis pašvaldības vai tās izveidotas iestādes, vai komersanta, kurš veic pašvaldības autonomās funkcijas, vadītājs*);
- 5.3. dokumenti, kas apliecina īpašuma vai turējuma tiesības;
- 5.4. dokumenti kredībspējas izvērtēšanai: no Valsts kases saņemts sākotnējais izvērtējums par aizņēmēja iespējām saņemt valsts aizdevumu projekta īstenošanai (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir kapitālsabiedrība, kurā valsts vai pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopsummā pārsniedz 50%, vai vairāku pašvaldību veidota kapitālsabiedrība, kurā pašvaldību daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopsummā pārsniedz 65%, un projekta īstenošanai ir nepieciešams valsts aizdevums*);
- 5.5. dokumenti grūtībās nonākuša saimnieciskās darbības veicēja identificēšanai:
 - 5.5.1. pēdējo divu noslēgto finanšu gadu finanšu pārskati (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir saimnieciskās darbības veicējs*);
 - 5.5.2. ir pievienots apliecinājums/ skaidrojums, kā plāno segt zaudējumus, piesaistot kreditoru un/ vai akcionāru/ īpašnieku vai kredītiestādes līdzekļus, kas liecina, ka projekta iesniedzējs spēj apturēt zaudējumus, piesaistot akcionāru/ īpašnieku līdzekļus vai aizņemoties līdzekļus no kredītiestādes (*attiecināms, ja no projekta iesniegumam pievienotajiem pēdējo divu noslēgto finanšu gadu finanšu pārskatiem ir novērojamas grūtībās nonākuša saimnieciskās darbības veicēja pazīmes*)
- 5.6. zaļo iepirkumu pamatojošie dokumenti (Tehniskā specifikācija), ja iepirkuma konkursa nolikumā, atlases un vērtēšanas kritērijos tika vai tiks piemērots zaļais iepirkums (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs pretendē uz papildus punktiem kvalitātes kritērijā Nr.4.10. „Īstenojot projektu, publiskajā iepirkumā plānots izmantot vai ir izmantoti zaļā publiskā iepirkuma principi”*);
- 5.7. projekta gatavības stadiju apliecinājoši dokumenti:
 - 5.7.1. būvatļauja vai apliecinājuma karte, vai paskaidrojuma raksts ar būvvaldes atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi;
 - 5.7.2. būvvaldes izziņa, kas liecina, ka būvdarbiem būvatļauja, paskaidrojuma raksts vai apliecinājuma karte nav nepieciešama (*ja attiecināms*);

- 5.7.3. izdruka no laikraksta par iepirkumā izsludināšanu (*attiecināms uz saņēmējiem, kuri iepirkums rīko saskaņā ar Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumu*).
- 5.8. būvprojekts;
- 5.9. detalizēta būvniecības darbu izmaksu tāme, kas sastādīta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai par būvniecības darbu izmaksu tāmju sagatavošanu un, kas datēta ne vēlāk kā vienu gadu pirms projekta iesniegšanas;
- 5.10. domes lēmums, gadījumos, kad investīciju plānā ir veiktas izmaiņas;
- 5.11. līgumi par ēkas daļas iznomāšanu vai dokumentācija par iznomāto telpu platību (*ja attiecināms*);
- 5.12. energosertifikāts un energosertifikātam pievienots pārskats¹;
- 5.13. plānotās atjaunojamās energoresursus izmantojošās apkures iekārtas tehniskā specifikācija, tehniskā pase, instrukcija, rokasgrāmata vai cita līdzvērtīga dokumentācija, kurā raksturoti siltumavota tehniskie parametri (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs pretendē uz papildus punktiem kvalitātes kritērijā Nr.4.5. „Ja projekta ietvaros plānota atjaunojamās energoresursus izmantojoša siltumavota uzstādīšana”*);
- 5.14. pakalpojuma līgums par veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu, ūdenssaimniecības vai siltumapgādes sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir valsts vai pašvaldības apmaksāto veselības aprūpes pakalpojumu sniedzējs vai sabiedrisko pakalpojumu sniedzējs*);
- 5.15. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums (*ja attiecināms*);
- 5.16. pašvaldības lēmums par finanšu līdzekļu nodrošināšanu projekta ietvaros (*attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir Daugavpils pilsētas pašvaldība*).
6. Projekta iesnieguma pielikumus numurē secīgi, turpinot projekta iesnieguma veidlapas obligāto pielikumu numerāciju. Papildus minētajiem pielikumiem, projekta iesniedzējs var pievienot citus dokumentus, kurus uzskata par nepieciešamiem projekta iesnieguma kvalitatīvai izvērtēšanai.
7. Lai nodrošinātu kvalitatīvu projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanu, izmanto 4.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās” pirmās atlases kārtas “Energoefektivitātes paaugstināšana un atjaunojamo energoresursu izmantošana nacionālas nozīmes attīstības centru pašvaldībās” projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku, turpmāk - Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika (Atlases nolikuma 2.pielikums).
8. Projekta iesniedzējs projekta iesniegumu sagatavo un iesniedz:

¹ Sagatavoti atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 9.jūlija noteikumu Nr.383 “Noteikumi par ēku energosertifikāciju” 1. un 3.pielikumam.

- 8.1. Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) <https://ep.esfondi.lv>;
- 8.2. elektroniska dokumenta veidā, parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, izmantojot:
 - 8.2.1. elektronisko pastu,
 - 8.2.2. kompaktdiskus,
 - 8.2.3. kopnes USB saskarnes atmiņas ierīces;
- 8.3. papīra formā, iesniedzot projekta iesniegumu personīgi vai nosūtot pa pastu.

3.2. Projektu iesniegumu noformēšanas kārtība

9. Projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja atbildīgā persona vai tā pilnvarota persona. Personas, kura paraksta projekta iesniegumu, paraksta tiesībām ir jābūt nostiprinātām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam regulējumam. Ja projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja pilnvarota persona, pievieno attiecīgu dokumentu par konkrētai personai izdotu pilnvarojumu.
10. Projekta iesniegumu sagatavo latviešu valodā. Ja kāda no projekta iesnieguma veidlapas sadaļām vai pielikumiem ir citā valodā, atbilstoši Valsts valodas likumam pievieno Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumu Nr.291 “Kārtība, kādā apliecināmi dokumentu tulkojumi valsts valodā” noteiktajā kārtībā vai notariāli apliecinātu tulkojumu valsts valodā.
11. Projekta iesniegumā summas norāda *euro* ar precizitāti līdz 2 zīmēm aiz komata.
12. Ja projekta iesniegumu sagatavo **elektroniska dokumenta formātā**:
 - 12.1. ievēro normatīvos aktus par elektronisko dokumentu noformēšanu²;
 - 12.2. projekta iesnieguma veidlapu un papildus iesniedzamos dokumentus kopā kā vienu datni paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
13. Ja projekta iesniegumu sagatavo **papīra formā**:
 - 13.1. to noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības³;
 - 13.2. iesniedz vienu oriģinālu (projekta iesnieguma veidlapa ar pielikumiem), pievienojot identisku elektronisko kopiju, nodrošinot dokumentus DOC vai DOCX un XLS vai XLSX formātā, elektroniskajā datu nesējā. Projekta iesniegumam pievienojamos papilddokumentus var pievienot arī PDF vai JPG failu formātā. Projekta iesnieguma elektroniskā kopija nedrīkst atšķirties no oriģināla;

² Elektronisko dokumentu likums, Ministru kabineta 2005.gada 28.jūnija noteikumi Nr.473 „Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldības iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprīte starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”.

³ Dokumentu juridiskā spēka likums, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.

- 13.3. projekta iesnieguma oriģināla lapas secīgi numurē, caurauklo, atbilstoši apliecinot lapu skaitu. Apjomīgus pielikumus var caurauklot atsevišķi, projekta iesniegumā norādot, ka attiecīgais pielikums (nosaukums un lappušu skaits) tiek caurauklots atsevišķi. Katru atsevišķi cauraukloto dokumentu apliecina tā pēdējās lapas otrā pusē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības;
 - 13.4. projekta iesniegumu sagatavo datorrakstā, projekta iesnieguma lapas var drukāt/ kopēt abpusēji, projekta iesnieguma sadaļas un apakšsadaļas nedrīkst mainīt un dzēst;
 - 13.5. ja kāds no pielikumiem ir elektroniskā dokumenta kopija, noraksts vai izraksts papīra formā, tad tā pareizību apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
14. Ja projekta iesniegumu iesniedz **KP VIS**, projekta iesniedzējs aizpilda norādītos datu laukus un pievieno nepieciešamos pielikumus.

3.3. Projektu iesniegumu iesniegšanas kārtība

15. Atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punktam noslēgtajam deleģēšanas līguma nosacījumiem, Daugavpils pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) sagatavo un projekta iesniedzējam nosūta uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu/s.
16. Projekta iesniegumu iesniedz:
 - 16.1. izmantojot **KP VIS** <https://ep.esfondi.lv> ;
 - 16.2. **personīgi**, Pašvaldības Informācijas birojā - Krišjāņa Valdemāra ielā 1, Daugavpilī, 1.stāvā:
 - pirmdienās no plkst. 08:00 līdz plkst. 18:00 (pārtraukums no plkst. 12:00 līdz plkst. 13:00),
 - otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 08:00 līdz plkst. 17:00 (pārtraukums no plkst. 12:00 līdz plkst. 13:00), un
 - piektdienās no plkst. 08:00 līdz plkst. 16:00 (pārtraukums no plkst. 12:00 līdz plkst. 13:00). Par projekta iesnieguma iesniegšanas datumu uzskata Pašvaldības darbinieka norādīto saņemšanas datumu;
 - 16.3. **nosūtot pa pastu** ierakstītā vēstulē. Par projekta iesnieguma iesniegšanas datumu uzskatāms pasta zīmogā norādītais nosūtīšanas datums. Ieteicams pārliecināties, vai, iesniedzot projekta iesniegumu pasta nodaļā pēdējā iesniegšanas termiņa dienā, uz projekta iesnieguma tiek norādīts attiecīgās dienas pasta zīmogs;
 - 16.4. **elektroniskā dokumenta formātā** (projekta iesniegumam ir jābūt parakstītam ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu):
 - nosūtot uz elektroniskā pasta adresi: info@daugavpils.lv. Par projekta iesniegšanas laiku uzskatāms brīdis, kad projekta iesniegums saņemts elektroniskajā pasta adresē;

- iesniedzot personīgi, ierakstītu kompaktdiskā vai kopnes USB saskarnes atmiņas ierīcē Pašvaldības Informācijas birojā.
- 17. Ja projekta iesniegumu iesniedz nosūtīt pa pastu vai elektroniska dokumenta formātā, uz sūtījuma veic atzīmi, kuras projektu iesniegumu atlases ietvaros minētā dokumentācija tiek iesniegta.
- 18. **Projekta iesniegumu iesniedz līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam.**
- 19. Ja projekta iesniegums tiek iesniegts pēc projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņa, tas netiek vērtēts un projekta iesniedzējs saņem Pašvaldības paziņojumu par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu.
- 20. Projekta iesniedzējam, pēc projekta iesnieguma saņemšanas Pašvaldībā, tiek izsniegts/nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.

4. Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība

- 21. Atbilstoši Deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu nosacījumiem, projektu iesniegumu vērtēšanai ar Daugavpils pilsētas domes lēmumu izveido projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju (turpmāk – Vērtēšanas komisija).
- 22. Vērtēšanas komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības deleģētus pārstāvjus, pārstāvjus no atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM un attiecīgās jomas ministrijas, Vadošās iestādes pārstāvi novērotāja statusā, kā arī citas personas (pieaicina nepieciešamības gadījumā), kuras sniedz konsultatīvu atbalstu Vērtēšanas komisijai.
- 23. Vērtēšanas komisija darbojas saskaņā ar Daugavpils pilsētas domes Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu Nr.5 (apstiprināts ar Daugavpils pilsētas domes 2016.gada 24.marta lēmumu Nr.124) (turpmāk – Vērtēšanas komisijas nolikums).
- 24. Vērtēšanas komisijas locekļi ir atbildīgi par projektu iesniegumu savlaicīgu, objektīvu un rūpīgu izvērtēšanu atbilstoši Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem, Vērtēšanas komisijas nolikumam, Atlases nolikuma 3.pielikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, kā arī ir atbildīgi par konfidencialitātes ievērošanu.
- 25. Projekta iesnieguma vērtēšanu Vērtēšanas komisija var uzsākt uzreiz pēc projekta iesnieguma iesniegšanas.
- 26. Vērtēšanas komisija vērtē projekta iesnieguma atbilstību projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem (Atlases nolikuma 3.pielikums), izmantojot projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodiku (Atlases nolikuma 4.pielikums) un aizpildot projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu.
- 27. Vērtēšanas komisija sēdē izskata un apspriež projekta iesnieguma vērtējumu un lemj par vērtēšanas rezultātu apstiprināšanu vai apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu.
- 28. Vērtēšanas komisijas lēmums tiek atspoguļots vērtēšanas komisijas atzinumā.

29. Ja projekta iesniegums apstiprināms ar nosacījumu/iem, Vērtēšanas komisijas atzinumā norāda nosacījumu izpildei noteiktās darbības un termiņu. Projekta iesniedzējs veic tikai darbības, kuras ir noteiktas lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu, nemainot projekta iesniegumu pēc būtības.
30. Pēc precizētā projekta iesnieguma saņemšanas, Vērtēšanas komisija izvērtē veiktos precizējumus projekta iesniegumā atbilstoši kritērijiem, kuru izpildei tika izvirzīti papildus nosacījumi, un aizpilda projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu.
31. Ja projekta iesniedzējs neizpilda lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos lēmumā noteiktajā termiņā, Vērtēšanas komisija atkārtoti pieņem atzinumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu. Ja kāds no atkārtotajā lēmumā noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā, projekta iesniegums uzskatāms par noraidītu.
32. Pirms lēmuma pieņemšanas par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu Vadošajai iestādei (vai sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) tiek iesniegtas dokumentu kopijas galīgās pārbaudes veikšanai un atzinuma sniegšanai.

5. Lēmuma pieņemšana par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un paziņošanas kārtība

33. Pašvaldība pieņem pārvaldes lēmumu vai administratīvo aktu (turpmāk – Lēmums) par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu tikai pēc Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) pozitīva atzinuma saņemšanas.
34. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu Pašvaldība pieņem 3 mēnešu laikā pēc projekta iesnieguma iesniegšanas datuma.
35. Ja objektīvu iemeslu dēļ Atlases nolikuma 34.punktā noteikto termiņu nav iespējams ievērot, to var pagarināt uz laiku, ne ilgāku par 6 mēnešiem no projekta iesnieguma iesniegšanas datuma, par to rakstveidā paziņojot projekta iesniedzējam. Lēmums par termiņa pagarināšanu ir apstrīdams, bet nav pārsūdzams.
36. Lēmumu pieņem par katru projektu atsevišķi, negaidot visu projektu vērtēšanas rezultātus.
37. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu pieņem, ja tiek izpildīti visi turpmāk minētie nosacījumi:
 - 37.1. uz projekta iesniedzēju nav attiecināms neviens no Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma (turpmāk – Likums) 23.pantā minētajiem izslēgšanas noteikumiem;
 - 37.2. projekta iesniegums atbilst projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
38. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu pieņem, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projektu iesniegumu vērtēšanas precizējamajiem kritērijiem un projekta iesniedzējam jāveic lēmumā noteiktās darbības, lai projekta iesniegums atbilstu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.

39. Lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu pieņem, ja iestājas vismaz viens no nosacījumiem:
 - 39.1. uz projekta iesniedzēju attiecas vismaz viens no Likuma 23.pantā minētajiem izslēgšanas noteikumiem;
 - 39.2. projekta iesniedzējs nav aicināts iesniegt projekta iesniegumu;
 - 39.3. tiek pārsniegts Pašvaldībai noteiktais ERAF finansējuma apmērs.
40. Ja projekta iesniegums ir apstiprināts ar nosacījumu, pēc precizētā projekta iesnieguma iesniegšanas Vērtēšanas komisija to izvērtē un sniedz atzinumu par nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz Vērtēšanas komisijas atzinumu, Pašvaldība izdod:
 - 40.1. atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi;
 - 40.2. atkārtotu lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu, ja lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertie nosacījumi nav izpildīti.
41. Pēc atkārtoti precizētā projekta iesnieguma iesniegšanas, Vērtēšanas komisija to izvērtē un sniedz atzinumu par nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz Vērtēšanas komisijas atzinumu, Pašvaldība izdod atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi.
42. Ja projekta iesniedzējs neizpilda atkārtotā lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos noteiktajā termiņā, projekta iesniegums tiek noraidīts.
43. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu un atzinumu par nosacījumu izpildi Pašvaldība sagatavo elektroniska dokumenta formātā vai papīra dokumenta formā un projekta iesniedzējam paziņo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai atzinumā par nosacījumu izpildi tiek iekļauta informācija par līguma/vienošanas slēgšanas procedūru.
44. Saskaņā ar Likuma 27.panta pirmo daļu, Pašvaldība ir tiesīga pieņemt lēmumu, ar kuru nosaka aizliegumu fiziskajai vai juridiskajai personai vai personai, kura ir attiecīgās juridiskās personas valdes vai padomes loceklis vai prokūrists, vai persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt projekta iesniedzēju ar filiāli saistītās darbībās, piedalīties projektu iesniegumu atlasē uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, ja šī persona apzināti ir sniegusi nepatiesu informāciju, kas ir būtiska projekta iesnieguma novērtēšanai.
45. Informāciju par apstiprinātajiem projektu iesniegumiem publicē Pašvaldības tīmekļa vietnē www.daugavpils.lv.

6. Papildu informācija

46. Projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu nav precizējams. Papildu informācijas pieprasīšana un sniegšana vērtēšanas procesa laikā tiks uzskatīta par projekta iesnieguma precizēšanu.
47. Saskaņā ar MK noteikumu 39.punktā noteikto, projekta iesniedzējam pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas un līguma/vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanas, būs iespēja saņemt avansa maksājumu/s nepārsniedzot 90% no projektam piešķirtā ERAF finansējuma.
48. Jautājumus par projekta iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu nosūta uz elektroniskā pasta adresi info@daugavpils.lv. Atbildes uz iesūtītajiem jautājumiem nosūta elektroniski jautājuma uzdevējam. Atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem tiek publicētas Pašvaldības tīmekļa vietnē www.daugavpils.lv.
49. Projekta iesniedzējs jautājumus var iesniegt ne vēlāk kā 5 darba dienas līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam.
50. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama Pašvaldības tīmekļa vietnē <https://www.daugavpils.lv/lv/576>.
51. Līguma/vienošanās par projekta īstenošanu projekta teksts vienošanās slēgšanas procesā var tikt precizēts atbilstoši projekta specifikai.

Pielikumi:

1. Projekta iesnieguma veidlapa un tās pielikumi uz 14 lp.
2. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 31 lp.
3. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji uz 7 lp.
4. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 46 lp.
5. Līguma/vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 17 lp.

Kraševska
20027188
tatjana.krasevska@daugavpils.lv