**PROJEKTS**

APSTIPRINĀTS

Ar Jelgavas pilsētas domes

priekšsēdētāja

A. Rāviņa

2017.gada 31.marta

rīkojumu Nr.20-rp

****

**Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība” 8.1.3. specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) “Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”**

**pirmās atlases kārtas**

**projektu iesniegumu atlases nolikums (turpmāk – atlases nolikums)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa vai pasākuma īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2016.gada 19.aprīļa noteikumi Nr. 249 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.1.3. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – SAM MK noteikumi) | |
| Finanšu nosacījumi | Pirmās atlases kārtas ietvaros Jelgavas pilsētas pašvaldībai (turpmāk – pašvaldība) plānotais kopējais attiecināmais finansējums ir 3 659 942 *euro,* tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums nepārsniedz 3 110 951 *euro*, nacionālais publiskais līdzfinansējums ir ne mazāks kā 548 991 *euro.*  Pašvaldībai maksimāli pieejamais attiecināmais finansējums vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanai līdz 2018.gada 31.decembrim no Eiropas Reģionālā attīstības fonda finansējuma nepārsniedz 2 921 183 *euro*.  Projekta iesniegumā kopējo attiecināmo finansējumu plāno atbilstoši SAM MK noteikumu 15. un 16.punktā minētajiem ierobežojumiem.  Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma apmērs nepārsniedz 85% no kopējā attiecināmā finansējuma. Pārējo finansējumu – ne mazāk kā 15 % no kopējā projekta attiecināmā finansējuma – veido nacionālais publiskais līdzfinansējums, ieskaitot valsts budžeta dotāciju[[1]](#footnote-2). Pašvaldība, īstenojot projektu, nodrošina nacionālo publisko līdzfinansējumu no saviem līdzekļiem.  Izmaksas, kas pārsniedz SAM MK noteikumu 24.2.6.2., 24.2.6.3, 24.2.6.4. un 24.2.6.6. apakšpunktā minētos izmaksu ierobežojumus, pašvaldība var iekļaut projekta kopējās izmaksās kā neattiecināmās izmaksas un tās segt no saviem līdzekļiem.  Izmaksas ir attiecināmas no 2016.gada 29.aprīļa, izņemot izmaksas, kas noteiktas SAM MK noteikumu 31.1.apakšpunktā un attiecināmas no 2014.gada 1.janvāra. | |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase | |
| Projektu iesniegumu iesniegšanas termiņš | No 2017.gada 03.aprīļa | līdz 2017.gada 30.augustam |

**I. Prasības projekta iesniedzējam**

1. [Projekta iesniedzējs ir](http://likumi.lv/doc.php?id=259739) Jelgavas pilsētas pašvaldība, kas ir Jelgavas Amatu vidusskolas, kas ir minēta SAM MK noteikumos, (turpmāk – labuma guvējs), dibinātājs (turpmāk – projekta iesniedzējs).

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM atlases kārtas ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas SAM MK noteikumu 20.punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši SAM MK noteikumu 21.1, 22., 23., 24., 24.1, 25., 26., 27., 28., 29., 30. un 31. punktam.
3. Izmaksu plānošanā jāņem vērā “Vadlīnijas attiecināmo un neattiecināmo izmaksu noteikšanai 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, kas pieejamas Finanšu ministrijas tīmekļa vietnē - <http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2015/2.1_Vadl_Attiecinamo_un_neattiecinamo_izmaksu_noteiksanai_2014.-2020._planosanas_perioda.pdf> un “Metodika par netiešo izmaksu vienotās likmes piemērošanu projekta izmaksu atzīšanā 2014.-2020.gada plānošanas periodā”, kas pieejamas Finanšu ministrijas tīmekļa vietnē - <http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2015/4.3_Metod_Netieso_izmaksu_vienotas_likmes_piemerosanu_projekta_izmaksu_atzisana_2014-2020__planosanas_perioda.pdf>.
4. Ieņēmumus, ja tādi rodas no projekta ietvaros radītās infrastruktūras izmantošanas, projekta iesniedzējs paredz ieguldīt profesionālās izglītības iestādes izglītības procesa nodrošināšanai.

**III. Projektu iesniegumu noformēšanas un iesniegšanas kārtība**

1. Projekta iesniegums sastāv no projekta iesnieguma veidlapas un tās pielikumiem (atlases nolikuma 1.pielikums):
   1. 1.pielikums “Projekta īstenošanas laika grafiks”;
   2. 2.pielikums “Finansēšanas plāns”;
   3. 3.pielikums “Projekta budžeta kopsavilkums”;
   4. 4.pielikums “Projekta izmaksu efektivitātes novērtēšana”;

kā arī projekta iesniegumam papildus pievienojamiem dokumentiem:

* 1. apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību (atbilstoši projekta iesnieguma 5.pielikuma veidlapai);
  2. papildus informācija, kas nepieciešama projekta iesnieguma vērtēšanai, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā (*ja attiecināms*);
  3. ar nozares ekspertu padomi saskaņots projekta ietvaros iegādāties paredzētā aprīkojuma un iekārtu saraksts, kas nepieciešams profesionālās izglītības iestādes mācību procesa nodrošināšanai;
  4. projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) paredzēto materiāltehnisko līdzekļu un aprīkojuma izmaksu aprēķinus pamatojošie dokumenti (*ja attiecināms*);
  5. projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) norādīto pakalpojuma (uzņēmuma) līgumu izmaksu aprēķina atšifrējums, kas pamato plānoto izmaksu apmēru uz vienu rādītāja vienību (informācija par veiktajām tirgus aptaujām, statistikas datiem, pieredzi līdzīgos projektos u.tml.) (*ja attiecināms*);
  6. pilnvara, iestādes iekšējs normatīvais akts vai cits dokuments, kas apliecina pilnvarojumu parakstīt visus ar projekta iesniegumu saistītos dokumentus (ja projekta iesniegumu paraksta pilnvarota persona);
  7. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums (*ja attiecināms*);
  8. sākotnējais ietekmes uz vidi novērtējums, ietekmes uz vidi novērtējums vai cita saistītā informācija, ja attiecināms saskaņā ar likumu “Par ietekmi uz vidi novērtējumu”;
  9. būvatļauja vai apliecinājuma karte, vai paskaidrojuma raksts, vai būvvaldes izziņa, kas liecina, ka būvdarbiem būvatļauja, paskaidrojuma raksts vai apliecinājuma karte nav nepieciešama (*ja attiecināms*);
  10. būvprojekts(-ti) vai būvprojekta minimālā stadija un ar to saistītā dokumentācija (*ja attiecināms*);
  11. detalizēta būvniecības darbu izmaksu tāme, kas sastādīta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai par būvniecības darbu izmaksu tāmju sagatavošanu vai metodisks apraksts par būvniecības izmaksu aprēķinu, kas balstīts uz viena kvadrātmetra izmaksām jaunas būvniecības/ pārbūves/ atjaunošanas gadījumā, kā arī, ņemot vērā telpu sadalījumu un tehnisko stāvokli u.c. (*ja attiecināms*);
  12. dokumentācija, kas apliecina, ka infrastruktūra un nekustamais īpašums, kurā par projekta īstenošanai piešķirtajiem līdzekļiem tiks veikti ieguldījumi, ir projekta iesniedzēja īpašumā vai arī projekta iesniedzējam uz zemes gabalu, kurā plānota infrastruktūras objekta izbūve projekta ietvaros, ir noslēgts apbūves tiesības līgums, kas ir spēkā vismaz piecus gadus pēc projekta noslēguma maksājuma veikšanas, un tas ir reģistrēts zemesgrāmatā;
  13. pašvaldības domes lēmums par projekta ieviešanai nepieciešamā līdzfinansējuma nodrošināšanu;
  14. tehniskās specifikācijas projekts(-ti), ja projekta vadības nodrošināšanai plānots piesaistīt ārpakalpojumu;
  15. izsludināšanai sagatavotā iepirkumu dokumentācija par projektā plānoto būvprojekta izstrādi un projektā plānotajiem būvdarbiem (*ja attiecināms*);
  16. projekta izmaksu un ieguvumu analīze;
  17. Izglītības un zinātnes ministrijas Profesionālās izglītības iestāžu attīstības un investīciju stratēģiju un investīciju piesaistes pieteikumu vērtēšanas komisijas lēmums par Jelgavas Amatu vidusskolas attīstības un investīciju stratēģijas 2015.-2020.gadam apstiprināšanu;
  18. Reģionālās attīstības koordinācijas padomes lēmums par 8.1.3.specifiskā atbalsta mērķa „Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu” projekta idejas saskaņošanu Jelgavas pilsētas pašvaldībai.

1. Projekta iesnieguma pielikumus un papildus pievienojamo dokumentāciju numurē secīgi, turpinot projekta iesnieguma veidlapas obligāto pielikumu un papildus pievienojamās dokumentācijas numerāciju. Papildus minētajiem pielikumiem, projekta iesniedzējs var pievienot citus dokumentus, kurus uzskata par nepieciešamiem projekta iesnieguma kvalitatīvai izvērtēšanai.
2. Lai nodrošinātu kvalitatīvu projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanu, izmanto 8.1.3. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu” projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku (atlases nolikuma 2.pielikums)*.*
3. Informācija par aktuālajiem makroekonomiskajiem pieņēmumiem un prognozēm, atbilstoši normatīvajiem aktiem publiskās un privātās partnerības jomā, ko projekta iesniedzējs izmanto sagatavojot projekta iesniegumu, pieejama <http://www.fm.gov.lv/lv/sadalas/ppp/tiesibu_akti/makroekonomiskie_pienemumi_un_prognozes/>.
4. Projekta iesniedzējs projekta iesniegumu sagatavo un iesniedz:
   1. Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) <https://ep.esfondi.lv>;
   2. elektroniska dokumenta veidā, izmantojot elektronisko pastu un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu;
   3. papīra formā, iesniedzot projekta iesniegumu personīgi vai nosūtot pa pastu.

**Projektu iesniegumu noformēšanas kārtība**

1. 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.
2. 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.
3. Projekta iesniegumā summas norāda *euro* ar precizitāti līdz divām zīmēm aiz komata.
4. Ja projekta iesniegumu sagatavo **elektroniska dokumenta formātā**:
   1. ievēro normatīvos aktus par elektronisko dokumentu noformēšanu[[2]](#footnote-3);
   2. projekta iesnieguma veidlapu un papildus iesniedzamos dokumentus kopā kā vienu datni paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
5. Ja projekta iesniegumu sagatavo **papīra formā**:
   1. to noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības[[3]](#footnote-4);
   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. Izmaksu un ieguvumu analīzes aprēķinu pievieno XLS vai XLSX formātā. Projekta iesniegumam pievienojamos papilddokumentus var pievienot arī PDF vai JPG failu formātā. Projekta iesnieguma elektroniskā kopija nedrīkst atšķirties no oriģināla;
   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 ar projekta iesniedzēja paraksta tiesīgās personas vai tās pilnvarotās personas parakstu;
   4. projekta iesniegumu sagatavo datorrakstā, projekta iesnieguma lapas var drukāt/ kopēt abpusēji, projekta iesnieguma sadaļas un apakšsadaļas nedrīkst mainīt un dzēst;
   5. ja kāds no pielikumiem ir elektroniskā dokumenta kopija, noraksts vai izraksts papīra formā, tad tā pareizību apliecina atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
6. Ja projekta iesniegumu iesniedz KP VIS, projekta iesniedzējs aizpilda norādītos datu laukus un pievieno nepieciešamos pielikumus.

**Projektu iesniegumu iesniegšanas kārtība**

1. Pašvaldība, pamatojoties uz deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu nosacījumiem, kas noslēgts saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punktu (turpmāk – Deleģēšanas līgums) un SAM MK noteikumu 35.punktā noteikto, sagatavo un projekta iesniedzējam nosūta uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu, kā arī uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu ievieto pašvaldības tīmekļa vietnē: [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv).
2. Projekta iesniegumu iesniedz:
   1. izmantojot KP VIS <https://ep.esfondi.lv>;
   2. **personīgi** Jelgavas pilsētas domes Klientu apkalpošanas centrā, Lielā ielā 11, Jelgavā, LV-3001, 131.kabinetā, darbdienās: pirmdienās no plkst. 8.00 līdz 19.00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8.00 līdz 17.00, piektdienās no plkst. 8.00 līdz 14.30.

Par projekta iesnieguma iesniegšanas datumu uzskata saņemšanas brīdī norādīto saņemšanas datumu;

* 1. **nosūtot pa pastu.** 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;
  2. **elektroniskā dokumenta formātā** nosūtot uz elektroniskā pasta adresi: dome@dome.jelgava.lv. Par projekta iesnieguma iesniegšanas laiku uzskatāms brīdis, kad projekta iesniegums saņemts pašvaldībā.

1. Ja projekta iesniegumu iesniedz nosūtot pa pastu vai elektroniska dokumenta formātā, uz sūtījuma veic atzīmi, kuras projektu iesniegumu atlases ietvaros minētā dokumentācija tiek iesniegta.
2. **Projekta iesniegumu iesniedz līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam**.
3. 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.
4. Pēc projekta iesnieguma saņemšanas pašvaldībā, projekta iesniedzējam, tiek izsniegts/nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.

**IV. Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība**

1. Projektu iesniegumu vērtēšanai ar Jelgavas pilsētas domes lēmumu ir izveidota projektu iesniegumu vērtēšanas komisija (turpmāk – vērtēšanas komisija).
2. Vērtēšanas komisijas sastāvā iekļauti četri pārstāvji no pašvaldības (ar balsstiesībām), divi pārstāvji (ar balsstiesībām) no Izglītības un zinātnes ministrijas (kā no atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais specifiskā atbalsta mērķis, un attiecīgās jomas ministrijas), kā arī pārstāvji no Finanšu ministrijas, kā vadošās iestādes, novērotāja statusā (bez balsstiesībām). Pašvaldībai ir tiesības pieaicināt vērtēšanas komisijas darbā arī citas personas (bez balsstiesībām).
3. Vērtēšanas komisija darbojas saskaņā ar Jelgavas pilsētas domes apstiprināto Jelgavas pilsētas integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu.
4. Vērtēšanas komisijas locekļi ir atbildīgi par projektu iesniegumu savlaicīgu, objektīvu un rūpīgu izvērtēšanu atbilstoši Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem, projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumam, atlases nolikuma 3.pielikumā iekļautajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, kā arī ir atbildīgi par konfidencialitātes ievērošanu.
5. 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). Divi balsstiesīgie Jelgavas pilsētas pašvaldības vērtēšanas komisijas locekļi aizpilda projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu un ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pirms vērtēšanas komisijas sēdes nosūta to pārējiem balsstiesīgajiem vērtēšanas komisijas locekļiem.
6. Vērtēšanas komisija sēdē izskata un apspriež projekta iesnieguma vērtējumu un lemj par vērtēšanas rezultātu apstiprināšanu vai apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu.
7. Vērtēšanas komisijas lēmums tiek atspoguļots vērtēšanas komisijas atzinumā. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu paraksta domes priekšsēdētājs.
8. Ja projekta iesniegums apstiprināms ar nosacījumu/iem, vērtēšanas komisijas atzinumā un lēmumā norāda nosacījumu izpildei noteiktās korektīvās darbības un termiņu. Projekta iesniedzējs veic tikai tās darbības, kuras ir noteiktas lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu, nemainot projekta iesniegumu pēc būtības.
9. 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.
10. 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 virzību apstiprināšanai ar nosacījumu. Ja kāds no atkārtotajā lēmumā noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā, projekta iesniegums uzskatāms par noraidītu.

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

1. Vērtēšanas komisija, pamatojoties uz pieņemto atzinumu, sagatavo pārvaldes lēmuma projektu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu. Pašvaldībai nav tiesību pieņemt lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un izdot atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi pirms Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) pozitīva atzinuma saņemšanas.
2. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu pašvaldība pieņem 3 mēnešu laikā pēc projekta iesnieguma iesniegšanas datuma.
3. 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.
4. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu pieņem, ja tiek izpildīti visi turpmāk minētie nosacījumi:
   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;
   2. projekta iesniegums atbilst projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
5. 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.
6. Lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu pieņem, ja iestājas vismaz viens no nosacījumiem:
   1. uz projekta iesniedzēju attiecas vismaz viens no Likuma 23.pantā minētajiem izslēgšanas noteikumiem;
   2. projekta iesniedzējs nav aicināts iesniegt projekta iesniegumu.
7. Ja projekta iesniegums ir apstiprināts ar nosacījumu, pēc precizētā projekta iesnieguma iesniegšanas vērtēšanas komisija to izvērtē un sniedz atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētājs paraksta:
   1. atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi;
   2. atkārtotu lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu, ja lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertie nosacījumi nav izpildīti vai nav izpildīti noteiktajā termiņā.
8. Pēc atkārtoti precizētā projekta iesnieguma iesniegšanas, vērtēšanas komisija to izvērtē un sniedz atzinumu par nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, Jelgavas pilsētas domes priekšsēdētājs paraksta atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi.
9. Ja projekta iesniedzējs neizpilda atkārtotajā lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos noteiktajā termiņā, projekta iesniegums ir uzskatāms par noraidītu.
10. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu un atzinumu par nosacījumu izpildi 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/vienošanās slēgšanas procedūru.
11. 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.
12. Informāciju par apstiprinātajiem projektu iesniegumiem publicē pašvaldības tīmekļa vietnē [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv).

**VI. Papildu informācija**

1. Saskaņā ar SAM MK noteikumu 10. punktā noteikto, projekta iesniedzējam pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas un līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanas būs iespēja saņemt avansa maksājumu, to izmantojot pa daļām: viens avansa maksājums nepārsniedz 30 procentus, bet avansa un starpposma maksājumu kopsumma nepārsniedz 90 procentus no projektam piešķirtā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma un valsts budžeta līdzfinansējuma (ja tas paredzēts projektā) kopsummas.
2. Atbilstoši Likuma 30.pantam, 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.
3. Jautājumus par projekta iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu nosūta uz elektroniskā pasta adresi [atlase@dome.jelgava.lv](mailto:atlase@dome.jelgava.lv). Atbildes uz iesūtītajiem jautājumiem nosūta elektroniski jautājuma uzdevējam.
4. Projekta iesniedzējs jautājumus iesniedz ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam.
5. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama tīmekļa vietnē [www.jelgava.lv](http://www.jelgava.lv) – sadaļā PAŠVALDĪBA / ITI PROJEKTU KONKURSI / SAM 8.1.3.
6. Līguma/vienošanās par projekta īstenošanu projekta teksts vienošanās slēgšanas procesā var tikt precizēts atbilstoši projekta specifikai.

**Pielikumi:**

1.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapa un tās pielikumi uz 15 lappusēm.

2.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 40 lappusēm.

3.pielikums. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji uz 8 lappusēm.

4.pielikums. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 29 lappusēm.

5.pielikums. Līgums/Vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 18 lappusēm.

6.pielikums. Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.1.3. specifiskā mērķa **“**Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu" īstenošanas noteikumi” izmaksu un ieguvumu analīzē izmantojamie vispārīgie pieņēmumi un parametru skaitliskās vērtības izglītības nozarē (projektu iesniegumu atlases 1.kārtas projektu iesniegumiem)uz 8 lappusēm.

1. Ministru kabineta 2015.gada 27. janvāra noteikumi Nr.42 “Noteikumi par kritērijiem un kārtību valsts budžeta dotācijas piešķiršanai pašvaldībām Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020. gada plānošanas periodā līdzfinansēto projektu īstenošanai”. [↑](#footnote-ref-2)
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 aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām”. [↑](#footnote-ref-3)
3. Dokumentu juridiskā spēka likums, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. [↑](#footnote-ref-4)