****

**Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.1.2. specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) “Uzlabot vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi”**

**otrās un trešās kārtas**

**projektu iesniegumu atlases nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa vai pasākuma īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2016.gada 24.maija noteikumi Nr. 323 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.1.2. specifiskā atbalsta mērķa "Uzlabot vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi" īstenošanas noteikumi (turpmāk – SAM MK noteikumi) |
| Finanšu nosacījumi | Otrās atlases kārtas ietvaros plānotais publiskais finansējums ir 70 700 397 euro, tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums ir 60 095 337 euro un nacionālais publiskais līdzfinansējums ir 10 605 060 euro. Trešās atlases kārtas ietvaros plānotais publiskais finansējums ir 17 961 330 euro, tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums ir 15 267 130 euro un nacionālais publiskais līdzfinansējums ir 2 694 200 euro. Specifiskajam atbalstam plānotais kopējais attiecināmais finansējums ir 167 629 116 euro, tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums – 142 484 747 euro (tai skaitā 4 095 434 euro virssaistību finansējums pirmajai atlases kārtai) un nacionālais publiskais līdzfinansējums (pašvaldību finansējums, valsts budžeta dotācija) – 25 144 369 euro.Projekta iesniegumā katrs projekta iesniedzējs kopējo attiecināmo finansējumu plāno atbilstoši SAM MK noteikumu 14.punktam un 20. vai 21.punktā norādītajam pieejamajam Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējumam.Maksimālā attiecināmā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma atbalsta intensitāte nepārsniedz 85% no kopējām attiecināmajām izmaksām. Pārējo finansējumu – ne mazāk kā 15% no kopējā projekta attiecināmā finansējuma veido nacionālais publiskais līdzfinansējums, ieskaitot valsts budžeta dotāciju[[1]](#footnote-2). Izmaksas ir attiecināmas no 2016.gada 3.jūnija, izņemot SAM MK noteikumu 26.2.12. un 26.2.13. apakšpunktā minētās izmaksas, kas ir attiecināmas, ja tās veiktas sākot ar 2014.gada 1.janvāri. |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase  |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš (otrā un trešā kārta) [[2]](#footnote-3) | No 2017. gada 17.februāra | līdz 2017.gada 29.decembrim2 |

**I. Prasības projekta iesniedzējam**

1. [Projekta iesniedzējs ir:](http://likumi.lv/doc.php?id=259739)

**Otrajā atlases kārtā** – reģionālas nozīmes attīstības centru pašvaldība – Aizkraukles, Alūksnes, Balvu, Bauskas, Cēsu, Dobeles, Gulbenes, Krāslavas, Kuldīgas, Limbažu, Līvānu, Ludzas, Madonas, Ogres, Preiļu, Saldus, Siguldas, Smiltenes, Talsu, Tukuma un Valkas novada pašvaldība;

**Trešajā atlases kārtā** – Ādažu, Carnikavas, Garkalnes, Ikšķiles, Ķekavas, Mārupes, Salaspils un Viļakas novada pašvaldība;

1. Saskaņā ar SAM MK noteikumu 10.punktu un Ministru kabineta 2015.gada 27.oktobra noteikumu Nr.614 „Reģionālās attīstības atbalsta pasākumu īstenošanas, novērtēšanas un finansēšanas kārtība” 5.1., 5.2. un 6.7.apakšpunktu specifiskā atbalsta ietvaros tiek atbalstīti projekti, kas paredzēti pašvaldību attīstības programmu investīciju plānu SAM projektu idejās (otrās atlases kārtas ietvaros) vai projektu ideju konceptos (trešās atlases kārtas ietvaros), kuri saskaņoti Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas izveidotajā Reģionālās attīstības koordinācijas padomē.
2. Projekta sadarbības partneris atbilstoši SAM MK noteikumu 12. punktam otrās atlases kārtas ietvaros var būt pašvaldība, kas robežojas ar reģionālas nozīmes attīstības centra pašvaldību un kas projekta īstenošanas laikā paredz sākumskolas izveidi pamatskolas vai vidusskolas reorganizācijas rezultātā.
3. Sadarbību īsteno atbilstoši SAM MK noteikumu 51. un 52.punktam.

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM specifiskā atbalsta ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas SAM MK noteikumu 23.punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši SAM MK noteikumu 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 39., 40., 41., 42., 43. punktiem.
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\_2016/vadlinijasvadlinijas-attiecinamo-un-neattiecinamo-izmaksu-noteiksanai-2014.-2020.gada-planosanas-perioda-.pdf.

**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”;

kā arī projekta iesniegumam papildus pievienojamiem dokumentiem:

* 1. apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību (atbilstoši atlases nolikuma 1.pielikuma veidlapai);
	2. pašvaldības domes lēmums par projekta ieviešanai nepieciešamā līdzfinansējuma nodrošināšanu;
	3. papildus informācija, lai pamatotu projekta iesnieguma atbilstību atlases nolikuma 3.pielikumā minētajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā (ja attiecināms);
	4. pilnvara, iestādes iekšējs normatīvais akts vai cits dokuments, kas apliecina pilnvarojumu parakstīt visus ar projekta iesniegumu saistītos dokumentus (ja projekta iesniegumu paraksta pilnvarota persona);
	5. pamatots projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) paredzēto materiāltehnisko līdzekļu un aprīkojuma saraksts, kā arī aprīkojuma izmaksu aprēķins un aprīkojuma izmaksu aprēķinus pamatojošie dokumenti (ja attiecināms);
	6. 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);
	7. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums (ja attiecināms);
	8. par vismaz vienas projekta būves būvdarbiem būvatļauja ar būvvaldes atzīmi ar projektēšanas un būvdarbu uzsākšanas nosacījumiem, būvatļauja ar būvvaldes atzīmi par projektēšanas nosacījumu izpildi, apliecinājuma karte ar izdarītu atzīmi par būvniecības ieceres akceptu, vai apliecinājums, kas pamatots ar būvvaldes izziņu, ka paredzētās darbības īstenošanai būvniecības ieceres dokumenti nav nepieciešami (ja attiecināms);
	9. būvprojekts(-ti) vai būvprojekta (-tu) minimālā stadija (ja attiecināms);
	10. detalizēta sertificēta tāmētāja sastādīta 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);
	11. energoefektivitātes novērtējums par enerģijas patēriņu pirms projekta īstenošanas (ja attiecināms);
	12. dokumentācija, kas apliecina, ka infrastruktūra un nekustamais īpašums, kurā par projekta īstenošanai piešķirtajiem līdzekļiem tiks veikti ieguldījumi infrastruktūrā, ir projekta iesniedzēja vai sadarbības partnera (ja attiecināms) īpašumā vai valsts īpašumā un nodots projekta iesniedzēja vai attiecīgās izglītības iestādes vai sadarbības partnera valdījumā vai lietošanā uz termiņu, kas nav mazāks par pieciem gadiem pēc projekta īstenošanas pabeigšanas, un valdījuma vai lietošanas tiesības ir reģistrētas zemesgrāmatā (ja attiecināms);
	13. izsludināšanai sagatavotā iepirkumu dokumentācija par projektā plānoto būvprojekta izstrādi un projektā plānotajiem būvdarbiem (ja attiecināms);
	14. tehniskās specifikācijas projekts(-ti), ja projekta vadības nodrošināšanai plānots piesaistīt ārpakalpojumu (ja attiecināms);
	15. sākotnējais ietekmes uz vidi izvērtējums, ietekmes uz vidi novērtējums vai cita saistītā informācija, ja attiecināms saskaņā ar likumu “Par ietekmi uz vidi novērtējumu”;
	16. 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.33).
1. Projekta iesnieguma pielikumus numurē secīgi, turpinot projekta iesnieguma veidlapas pielikumu 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 projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodiku (atlases nolikuma 2.pielikums)*.*
3. Projekta iesniedzējs projekta iesniegumu sagatavo un iesniedz vienā no šādiem veidiem:
	1. Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) <https://ep.esfondi.lv>;
	2. elektroniska dokumenta veidā, izmantojot:
		1. elektronisko pastu un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu,
		2. kompaktdisku, kā datu kopu un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu,
		3. kopnes USB saskarnes atmiņas ierīci, kā datu kopu 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 2 zīmēm aiz komata.
4. Ja projekta iesniegumu sagatavo **elektroniska dokumenta formātā**:
	1. ievēro normatīvos aktus par elektronisko dokumentu noformēšanu[[3]](#footnote-4);
	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[[4]](#footnote-5);
	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;
	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. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra kā sadarbības iestāde (turpmāk – sadarbības iestāde) sagatavo un projekta iesniedzējam nosūta uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu.
2. Projekta iesniegumu iesniedz:
	1. izmantojot KP VIS <https://ep.esfondi.lv>;
	2. **personīgi** darba dienās no plkst. 8:30 līdz 17:00 Centrālās finanšu un līgumu aģentūras klientu apkalpošanas centrā - Meistaru ielā 10, Rīgā vai arī aģentūras reģionu nodaļās:

− Vidzemes reģiona nodaļā Jāņa Poruka ielā 8, 219. kabinetā, Cēsīs;

− Latgales reģiona nodaļā 18.novembra ielā 35, 2.stāvs, Rēzeknē;

− Kurzemes reģiona nodaļā Liepājas ielā 48, 303. kabinetā, Kuldīgā;

− Zemgales reģiona nodaļā Pasta ielā 43, 3.stāva 316. kabinetā, Jelgavā.

Par projekta iesnieguma iesniegšanas datumu uzskata sadarbības iestādes apliecinājumā par projekta iesnieguma saņemšanu 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 sadarbības iestādes elektroniskā pasta adresi: cfla@cfla.gov.lv (attiecināms, ja projekta iesniegumu iesniedz saskaņā ar atlases nolikuma 11.2.1.apakšpunktu). Par projekta iesnieguma iesniegšanas laiku uzskatāms brīdis, kad projekta iesniegums saņemts sadarbības iestādē.
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 sadarbības iestādes paziņojumu par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu.
4. Projekta iesniedzējam, pēc projekta iesnieguma saņemšanas sadarbības iestādē, tiek izsniegts/nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.

**IV. Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība**

1. Projektu iesniegumu vērtēšanai sadarbības iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju (turpmāk – vērtēšanas komisija).
2. Vērtēšanas komisijas sastāvā iekļauj pārstāvjus no sadarbības iestādes, atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais specifiskā atbalsta mērķis un attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi, kā arī vadošās iestādes pārstāvi novērotāja statusā.
3. Vērtēšanas komisija darbojas saskaņā ar Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu, kuru apstiprina sadarbības iestādes vadītājs.
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 projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodiku (atlases nolikuma 4.pielikums) un aizpildot projekta iesnieguma vērtēšanas veidlapu.
6. Vērtēšanas komisija sēdē izskata un apspriež projekta iesnieguma vērtējumu un lemj par projekta iesnieguma virzīšanu apstiprināšanai vai apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu.
7. Vērtēšanas komisijas lēmums tiek atspoguļots vērtēšanas komisijas atzinumā.
8. 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.
9. Pēc precizētā projekta iesnieguma saņemšanas sadarbības iestādē, 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 atbilstoši atlases nolikumā noteiktajai kārtībai. Ja kāds no atkārtotajā sadarbības iestādes 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. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, sadarbības iestāde izdod pārvaldes lēmumu (turpmāk – lēmums) par:
	1. projekta iesnieguma apstiprināšanu;
	2. projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu;
	3. projekta iesnieguma noraidīšanu.
2. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu sadarbības iestāde pieņem 3 mēnešu laikā pēc projektu iesnieguma iesniegšanas datuma.
3. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu sadarbības iestāde pieņem, ja projekta iesniegums atbilst projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
4. Lēmums par katru projektu tiek pieņemts atsevišķi, negaidot visu projektu vērtēšanas rezultātus.
5. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu pieņem, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projektu iesniegumu vērtēšanas precizējamajiem kritērijiem un projekta iesniedzējam jāveic sadarbības iestādes noteiktās darbības, lai projekta iesniegums atbilstu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
6. Lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu sadarbības iestāde pieņem, ja 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 nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, sadarbības iestāde izdod:
	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, sadarbības iestāde izdod atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi.
9. Ja projekta iesniedzējs neizpilda atkārtotā 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 sadarbības iestāde 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 vienošanās slēgšanas procedūru.
11. Informāciju par apstiprinātajiem projektu iesniegumiem publicē sadarbības iestādes tīmekļa vietnē [www.cfla.gov.lv](http://www.cfla.gov.lv).

**VI. Papildu informācija**

1. Saskaņā ar SAM MK noteikumu 57. punktā noteikto, projekta iesniedzējam pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas un vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanas tiks nodrošināta iespēja saņemt avansa maksājumus, kuru kopsumma nepārsniedz 90% no projektam piešķirtā Eiropas Reģionālās attīstības fonda un valsts budžeta dotācijas kopsummas, izmantojot tos pa daļām.
2. Specifiskā atbalsta ietvaros projektu īsteno saskaņā ar vienošanos par projekta īstenošanu, bet ne ilgāk par 2023. gada 31. decembri.
3. Jautājumus par projekta iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu lūdzam nosūtīt uz elektroniskā pasta adresi atlase@cfla.gov.lv vai lūdzam vērsties sadarbības iestādes klientu apkalpošanas centrā (Meistaru ielā 10, Rīgā, tālruni 66939777). Atbildes uz iesūtītajiem jautājumiem tiks nosūtītas elektroniski jautājuma uzdevējam. Projekta iesniedzējs jautājumus par konkrēto projektu iesniegumu atlasi iesniedz ne vēlāk kā 2 darba dienas līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam.
4. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama sadarbības iestādes tīmekļa vietnē <http://cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/izsludinatas-atlases>.
5. 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 17 lappusēm.

2.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 49 lappusēm.

3.pielikums. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji uz 7 lappusēm.

4.pielikums. Projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 25 lappusēm.

5.pielikums. Vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 16 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. Atbilstoši projekta iesniedzējam uzaicinājuma vēstulē norādītajam projekta iesnieguma iesniegšanas termiņam, ņemot vērā atbildīgās iestādes sniegto informāciju par katras pašvaldības projekta gatavību, kas sagatavota pamatojoties uz Reģionālās attīstības koordinācijas padomes 2016.gada 25.janvāra sēdes lēmumu (protokols Nr.5). [↑](#footnote-ref-3)
3. 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-4)
4. Dokumentu juridiskā spēka likums, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. [↑](#footnote-ref-5)