APSTIPRINU

Centrālās finanšu un līgumu aģentūras

Juridiskā nodrošinājuma un

projektu atlases departamenta direktore

*(elektroniskais paraksts)* G.Šulca

Datums skatāms laika zīmogā

****

**Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 13.1.2. specifiskā atbalsta mērķa „Atveseļošanas pasākumi izglītības un pētniecības nozarē” 13.1.2.2. pasākuma “Izglītības iestāžu digitalizācija” projektu iesniegumu atlases nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa vai pasākuma īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2021.gada 30.novembra noteikumi Nr. 785 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 13.1.2. specifiskā atbalsta mērķa „Atveseļošanas pasākumi izglītības un pētniecības nozarē” 13.1.2.2. pasākuma “Izglītības iestāžu digitalizācija” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – SAM MK noteikumi) |
| Finanšu nosacījumi | SAM pasākumam pieejamais kopējais attiecināmais finansējums ir 11 140 678 euro*,* ko veido Eiropas Reģionālās attīstības fonda (turpmāk – ERAF) finansējums 9 469 576 *euro* apmērā un nacionālais publiskais valsts budžeta līdzfinansējums – 1 671 102 *euro* apmērā.Pasākuma finansējumu 10 560 002 *euro*, ko veido Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējums 8 976 000 *euro* un valsts budžeta līdzfinansējums 1 584 002 *euro*, nodrošina no finansējuma Kohēzijas politikai 2014. – 2020. gada plānošanas periodā (REACT-EU). Maksimālais attiecināmais Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma apmērs nepārsniedz 85 % no kopējā projekta attiecināmā finansējuma. Izmaksas ir attiecināmas no 2020. gada 1. februāra.  |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase  |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš | No 2022.gada 12.janvāra | līdz 2022.gada 28.februārim |

**I. Prasības projekta iesniedzējam un sadarbības partneriem**

1. Projekta iesniedzējs ir Izglītības un zinātnes ministrija, kas pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas kļūst par finansējuma saņēmēju.
2. Finansējuma saņēmējs pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas ar sadarbības partneriem slēdz sadarbības līgumu, kurā iekļauj informāciju saskaņā ar normatīvo aktu par kārtību, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.–2020. gada plānošanas periodā, kā arī MK noteikumu 13.punkta apakšpunktos noteiktos nosacījumus.
3. Projekta sadarbības partneris var būt:
	1. Valsts izglītības satura centrs, kā valsts pārvaldes iestāde, kas ir atbildīga par mācību satura izstrādi un tā īstenošanas pārraudzību;
	2. valsts tiešās pārvaldes iestāde, kas ir vispārējās vai profesionālās izglītības iestādes (kas īsteno pamatizglītības programmu) dibinātājs;
	3. pašvaldības.
4. Projekta iesniedzējam ir pienākums projekta iesniegumā pamatot sadarbības partneru izvēli, norādot sadarbības partneru nepieciešamību un to iesaisti atbalstāmo darbību īstenošanā.
5. Finansējuma saņēmējs ir atbildīgs par sadarbības partneru pienākumu izpildi projekta īstenošanā un sadarbības partnera īstenotajām funkcijām projektā, tai skaitā novēršot dubultā finansējuma risku.

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM pasākuma “Izglītības iestāžu digitalizācija” ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas SAM MK noteikumu 16.punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši SAM MK noteikumu 20., 21., 22., 23., 24., 25. punktiem.
3. Projektu īsteno saskaņā ar noslēgto vienošanos par projekta īstenošanu, bet ne ilgāk kā līdz 2023. gada 31. decembrim.
4. 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/2-1--attiecinamibas-vadlinijas\_2014-2020.pdf*](http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/2-1--attiecinamibas-vadlinijas_2014-2020.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/nr.-4.3.-metodika-par-netieso-izmaksu-vienotas-likmes-piemerosanu-projekta-izmaksu-atzisana-2014.-2020.gada-planosanas-period.pdf*](http://www.esfondi.lv/upload/nr.-4.3.-metodika-par-netieso-izmaksu-vienotas-likmes-piemerosanu-projekta-izmaksu-atzisana-2014.-2020.gada-planosanas-period.pdf).
5. Projekta īstenošanas gaitā radušos papildu izdevumus vai sadārdzinājumu finansējuma saņēmējs sedz no saviem līdzekļiem.

**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. (ja attiecināms) papildus informācija, kas nepieciešama projekta iesnieguma vērtēšanai un kas pamato projekta iesnieguma atbilstību atlases nolikuma 3.pielikumā minētajiem projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā;
	3. (ja attiecināms) projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) paredzēto materiāltehnisko līdzekļu un aprīkojuma izmaksu aprēķinus pamatojošie dokumenti;
	4. (ja attiecināms) starp projekta iesniedzēju un sadarbības partneri noslēgtais nodomu protokols, vai noslēgtais sadarbības līgums, pamatojoties uz SAM MK noteikumu 13. punktā noteikto, ja minētais līgums ir noslēgts uz projekta iesnieguma iesniegšanas brīdi.
1. 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 Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) <https://ep.esfondi.lv>, aizpildot norādītos datu laukus un pievienojot nepieciešamos pielikumus.
4. 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.
5. Projekta iesniegumā summas norāda *euro* ar precizitāti līdz 2 zīmēm aiz komata.
6. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra kā sadarbības iestāde (turpmāk – sadarbības iestāde) sagatavo un projekta iesniedzējam nosūta uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu.
7. Projekta iesniegumu iesniedz līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam.
8. 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.
9. Garantēts tehniskais atbalsts par projekta iesnieguma aizpildīšanu KPVIS e-vidē tiek sniegts sadarbības iestādes oficiālajā darba laikā, aizpildot sistēmas pieteikumu , rakstot uz vis@cfla.gov.lv vai zvanot uz 20003306; 66939696.

**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 projektu iesniegumu 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 vērtēšanas rezultātu apstiprināšanu 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 vai administratīvo aktu (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 ne ilgāk kā 3 mēnešu laikā pēc projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datuma.
3. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu sadarbības iestāde pieņem, ja projekta iesniegums atbilst projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu un atzinumu par nosacījumu izpildi sadarbības iestāde sagatavo elektroniska dokumenta formātā 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.
9. Informāciju par apstiprināto projekta iesniegumu publicē sadarbības iestādes tīmekļa vietnē [*www.cfla.gov.lv*](http://www.cfla.gov.lv).

**VI. Papildu informācija**

1. 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. Atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem, kas saistīti ar projekta iesnieguma sagatavošanu, tiks publicētas tīmekļa vietnes <https://atlase.cfla.gov.lv/lv/> attiecīgās atlases sadaļā.
2. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama sadarbības iestādes tīmekļa vietnē <https://atlase.cfla.gov.lv/lv/> .
3. Vienošanās par projekta īstenošanu projekta teksts vienošanās slēgšanas procesā var tikt precizēts atbilstoši projekta specifikai un spēkā esošajai Latvijas Republikas likumdošanai.

**Pielikumi:**

1.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapa un tās pielikumi uz 12 lappusēm.

2.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 34 lappusēm.

3.pielikums. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji uz 6 lappusēm.

4.pielikums. Projekta iesnieguma vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 26 lappusēm.

5.pielikums. Vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 16 lappusēm.