****

**Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.2. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt atbalstu vispārējās izglītības iestādēm izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai” 8.3.2.2. pasākuma “Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai” projekta iesniegumu atlases nolikums**

|  |  |
| --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk – SAM) pasākuma īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2016.gada 30.augusta noteikumi Nr.589 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.2. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt atbalstu vispārējās izglītības iestādēm izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai” 8.3.2.2. pasākuma “Atbalsts izglītojamo individuālo kompetenču attīstībai” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi)  |
| Finanšu nosacījumi | Specifiskā atbalsta mērķa pasākuma (turpmāk - SAM pasākums) plānotais kopējais attiecināmais finansējums ir 34 345 390 *euro,* tai skaitā Eiropas Sociālā fonda finansējums (turpmāk - ESF) ir 29 193 581 *euro,* valsts budžeta finansējums 5 151 809 *euro.* Projekta iesniegumā kopējo attiecināmo finansējumu plāno ne vairāk kā 32 005 188 *euro* apmērā, tai skaitā Eiropas Sociālā fonda finansējumu 27 204 409 *euro*un valsts budžeta līdzfinansējumu 4 800 779 *euro*.Maksimālais attiecināmais Eiropas Sociālā fonda finansējuma apmērs nepārsniedz 85 % no kopējā projekta attiecināmā finansējuma. Pasākuma ietvaros izmaksas ir attiecināmas, ja tās atbilst MK noteikumos minētajām izmaksu pozīcijām un ir radušās pēc vienošanās noslēgšanas. MK noteikumu 24.1.1. apakšpunktā minētās atbalstāmās darbības īstenošanai nepieciešamās izmaksas ir attiecināmas pirms vienošanās noslēgšanas, ja tās veiktas pēc 2017. gada 1. janvāra. |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase  |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš | No 2016. gada 20.oktobra  | līdz 2016. gada 21.novembrim |

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

1. Projekta iesniedzējs ir Valsts izglītības satura centrs.
2. Projekta sadarbības partneri var būt pašvaldības vai pašvaldību apvienības, vai izglītības pārvaldes, kurām pašvaldības ir deleģējušas attiecīgo funkciju, kas atbilst MK noteikumu 15. un 18. punktā noteiktajiem kritērijiem.

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM pasākuma ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas MK noteikumu 24. punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši SAM pasākuma MK noteikumu 26., 27., 28., 29., 30., 31. un 32.punktā noteiktajam.
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>.

**III. Projekta iesnieguma 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:

6.4. apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību (atbilstoši atlases nolikuma 1.pielikuma veidlapai);

6.5. papildus informācija, kas nepieciešama projekta iesnieguma vērtēšanai, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā (ja attiecināms);

6.6. projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) paredzēto materiāltehnisko līdzekļu un aprīkojuma izmaksu aprēķinus pamatojošie dokumenti (ja attiecināms);

6.7. projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) norādīto 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);

6.8. pilnvara, iestādes iekšējs normatīvais akts vai cits dokuments, kas apliecina pilnvarojumu parakstīt visus ar projekta iesniegumu saistītos dokumentus (ja projekta iesniegumu paraksta pilnvarota persona);

6.9. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums (ja attiecināms);

6.10. projekta uzsākšanai nepieciešamo iepirkumu plāns, projekta uzsākšanai nepieciešamo iepirkumu tehniskā specifikācija (ja attiecināms);

6.11. projekta iesniedzēja un MK noteikumos minēto sadarbības partneru sadarbības līguma paraugs vai nodomu protokolu vai sadarbības līgumu kopijas (ja attiecināms).

1. Projekta iesnieguma pielikumus numurē secīgi, turpinot projekta iesnieguma veidlapas obligāto pielikumu numerāciju.
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:
	1. Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) <https://ep.esfondi.lv>.

**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 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 izmantojot KP VIS [https://ep.esfondi.lv](https://ep.esfondi.lv/).
3. **Projekta iesniegumu iesniedz līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam**.
4. 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.
5. Projekta iesniedzējam, pēc projekta iesnieguma saņemšanas sadarbības iestādē, tiek izsniegts/nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.

**IV. Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība**

1. Projekta iesniegumu vērtēšanai sadarbības iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido projekta 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 projekta iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu, kuru apstiprina sadarbības iestādes vadītājs.
4. Vērtēšanas komisijas locekļi ir atbildīgi par projekta iesniegumu savlaicīgu, objektīvu un rūpīgu izvērtēšanu atbilstoši Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem, projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumam, atlases nolikuma 3.pielikumā iekļautajiem projekta iesniegumu vērtēšanas kritērijiem, kā arī ir atbildīgi par konfidencialitātes ievērošanu.
5. Vērtēšanas komisija vērtē projekta iesnieguma atbilstību projekta iesniegumu vērtēšanas kritērijiem (atlases nolikuma 3.pielikums), izmantojot projekta 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 (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 projekta iesniegumu iesniegšanas beigu datuma.
3. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu sadarbības iestāde pieņem, ja projekta iesniegums atbilst projekta iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
4. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu pieņem, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projekta iesniegumu vērtēšanas precizējamajiem kritērijiem un projekta iesniedzējam jāveic sadarbības iestādes noteiktās darbības, lai projekta iesniegums atbilstu projekta iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
5. Lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu sadarbības iestāde pieņem, ja projekta iesniedzējs nav aicināts iesniegt projekta iesniegumu.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, noraidīšanu un atzinumu par nosacījumu izpildi sadarbības iestāde sagatavo elektroniska dokumenta formātā vai papīra dokumenta formātā 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.
10. 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 projekta iesniegumu atlasi iesniedz ne vēlāk kā 2 darba dienas līdz projekta iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam. Atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem ir pieejamas sadarbības iestādes tīmekļa vietnē..
2. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama sadarbības iestādes tīmekļa vietnē <http://www.cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/izsludinatas-atlases> .
3. 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 12 lappusēm.

2.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 36 lappusēm.

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

4.pielikums. Projekta iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 21 lappuses.

5.pielikums. Vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 15 lappusēm.