****

**Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.4. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt diskriminācijas riskiem pakļauto iedzīvotāju integrāciju sabiedrībā un darba tirgū” 9.1.4.3. pasākuma “Invaliditātes ekspertīzes pakalpojuma kvalitātes uzlabošana”**

**projektu iesniegumu atlases nolikums**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa (turpmāk - SAM) vai pasākuma (turpmāk – SAM pasākums) īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi | Ministru kabineta 2016.gada 17.maija noteikumi Nr. 309 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 9.1.4.specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt diskriminācijas riskiem pakļauto iedzīvotāju integrāciju sabiedrībā un darba tirgū” 9.1.4.3. pasākuma “Invaliditātes ekspertīzes pakalpojuma kvalitātes uzlabošana” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – SAM MK noteikumi) | |
| Finanšu nosacījumi | SAM pasākumam pieejamais kopējais attiecināmais finansējums ir 318 054 *euro,* tai skaitā Eiropas Sociālā fonda (turpmāk - ESF) finansējums ir 270 346 *euro,* valsts budžeta finansējums – 47 708 *euro.*  Maksimālā atbalsta intensitāte nepārsniedz 85 % no kopējām attiecināmajām izmaksām.  Izmaksas ir attiecināmas no dienas, kad noslēgta vienošanās par projekta īstenošanu. | |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase. | |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš | No 2016.gada 19.jūlija | līdz 2016.gada 17.augustam. |

**I. Prasības projekta iesniedzējam**

1. [Projekta iesniedzējs ir Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija](http://likumi.lv/doc.php?id=259739).

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM pasākuma atlases kārtas ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas SAM MK noteikumu 13.punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši SAM MK noteikumu 14., 15., 16. un 17. punktā noteiktajam.

5. 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. 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. papildus informācija, kas nepieciešama projekta iesnieguma vērtēšanai, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā (ja attiecināms);
  3. projekta budžetā (projekta iesnieguma 3.pielikums) paredzēto materiāltehnisko līdzekļu un aprīkojuma izmaksu aprēķinus pamatojošie dokumenti (ja attiecināms);
  4. 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);
  5. 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. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums (ja attiecināms).

1. 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.
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>;
   2. elektroniska dokumenta veidā, izmantojot:
      1. elektronisko pastu un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu,
      2. kompaktdisku, kā datu kopa un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu,
      3. kopnes USB saskarnes atmiņas ierīci, kā datu kopa un parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu;
   3. papīra formā, iesniedzot projekta iesniegumu personīgi vai nosūtot pa pastu.
4. Projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja atbildīgā persona vai tā pilnvarota persona.
5. 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.
6. Ja projekta iesniegumu sagatavo **elektroniska dokumenta formātā**:
   1. ievēro normatīvos aktus par elektronisko dokumentu noformēšanu[[1]](#footnote-2);
   2. projekta iesnieguma veidlapu un papildus iesniedzamos dokumentus kopā kā vienu datni paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
7. Ja projekta iesniegumu sagatavo **papīra formā**:
   1. to noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības[[2]](#footnote-3);
   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.
8. Centrālā finanšu un līgumu aģentūra kā sadarbības iestāde (turpmāk – sadarbības iestāde) sagatavo un projekta iesniedzējam nosūta uzaicinājumu iesniegt projekta iesniegumu.
9. 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.

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](mailto:cfla@cfla.gov.lv) (attiecināms, ja projekta iesniegumu iesniedz saskaņā ar atlases nolikuma 7.2.1.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 tiek nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.
5. **Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība**
6. Projektu iesniegumu vērtēšanai sadarbības iestādes vadītājs ar rīkojumu izveido projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju (turpmāk – vērtēšanas komisija).
7. Vērtēšanas komisijas sastāvā iekļauj pārstāvjus no sadarbības iestādes, atbildīgās iestādes, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM un attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi, kā arī vadošās iestādes pārstāvi novērotāja statusā.
8. Vērtēšanas komisija darbojas saskaņā ar Eiropas Savienības fondu projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu, kuru apstiprina sadarbības iestādes vadītājs.
9. 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.
10. 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.
11. Vērtēšanas komisija sēdē izskata un apspriež projekta iesnieguma vērtējumu un lemj par vērtēšanas rezultātu apstiprināšanu vai apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu.
12. Vērtēšanas komisijas lēmums tiek atspoguļots vērtēšanas komisijas atzinumā.
13. 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.
14. 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.
15. 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 atbilstoši SAM MK noteikumu 12.punktā noteiktajam.
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. 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, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi.
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 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](mailto: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 ir pieejamas sadarbības iestādes tīmekļa vietnē <http://cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/biezak-uzdotie-jautajumi>.
2. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama sadarbības iestādes tīmekļa vietnē <http://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 11 lappusēm.

2.pielikums. Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 26 lappusēm.

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

4.pielikums. Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 22 lappusēm.

5.pielikums. Vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 11 lappusēm.

1. 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-2)
2. Dokumentu juridiskā spēka likums, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. [↑](#footnote-ref-3)