



**Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

LĒMUMS

2015.gada 30.oktobrī

Ventspilī

Nr.98
(protokols Nr.15;4§)

*Par deleģēšanas līguma par integrētu
teritoriālo investīciju projektu iesniegumu
atlases nodrošināšanu apstiprināšanu*

Lai sekmētu ekonomisko, sociālo, demogrāfisko, vides un klimata izaicinājumu risināšanu Ventspils pilsētā un Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma piesaisti 2014.-2020.gada plānošanas periodā saskaņā ar 2014.gada 11.novembrī Eiropas Komisijas apstiprināto Darbības programmu „Izaugsme un nodarbinātība, nolūkā nodrošināt Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punkta nosacījumu un Ministru kabineta 2015.gada 17.septembra rīkojuma Nr.569 “Par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanas deleģēšanu republikas pilsētu pašvaldībām” 2.punktā ietvertos nosacījumus, un Ventspils pilsētas domes Likumības komisijas 2015.gada 01.oktobra, Ekonomikas un budžeta komisijas 2015.gada 06.oktobra ieteikumu un Finanšu komitejas 2015.gada 09.oktobra atzinumu,

Ventspils pilsētas dome

nolemj:

1. Slēgt deleģēšanas līgumu par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu (turpmāk – Deleģēšanas līgums) saskaņā ar 1.pielikumu.
2. Pilnvarot Ventspils pilsētas domes izpilddirektoru (A.Ābeli) parakstīt Deleģēšanas līgumu ar Latvijas Republikas Finanšu ministriju.
3. Attīstības pārvaldei (K.Krasovska) nodrošināt integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases organizēšanu atbilstoši noslēgtā Deleģēšanas līguma noteikumiem un darbības procedūru aprakstam (2.pielikums).
4. Izmaiņas darbības procedūru aprakstā (2.pielikums) var tikt veiktas saskaņā ar Ventspils pilsētas domes izpilddirektora rīkojumu.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētāja l.vietnieks
infrastruktūras jautājumos

J.Vītoliņš

Nosūtīt: 1- Vispārējai nodaļai
1- Finanšu nodaļai
1- Juridiskai nodaļai
1- Attīstības pārvaldei
5 eks.lietā iz

*1.pielikums
Ventspils pilsētas domes
2015.gada 30.oktobra lēmumam Nr.98
(protokols 15;4§)*

Deleģēšanas līgums

par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu

Rīgā

2015.gada __. _____

Latvijas Republikas Finanšu ministrija kā vadošā iestāde (turpmāk – Vadošā iestāde), reģistrācijas Nr.90000014724, juridiskā adrese: Smilšu ielā 1, Rīga, LV – 1919, tās valsts sekretāres vietnieka Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda jautājumos-vadošās iestādes vadītāja A.Eberharda personā, kurš darbojas saskaņā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma (turpmāk – Vadības likums) 10.panta otrās daļas 17.punktu no vienas puses

un _____ pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība), reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese: _____, kuru pārstāv pašvaldības izpilddirektors _____ pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes 2015. gada 30.oktobra lēmumu Nr.98, no otras puses,

kopā sauktas – Puses,

pamatojoties uz:

- Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regulas (ES) Nr.1301/2013 par Eiropas Reģionālās attīstības fondu un īpašiem noteikumiem attiecībā uz mērķi “Investīcijas izaugsmei un nodarbinātībai” un ar ko atceļ regulu (EK) Nr.1080/2006 7.panta 4. un 5.punktu,
- Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra regulas (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr.1083/2006 123.panta (turpmāk – regula 1303/2013) 6.punktu,
- Vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punktu,

vienojas noslēgt šādu deleģēšanas līgumu (turpmāk – Līgums):

I Līguma priekšmets

1.Vadošā iestāde deleģē un Pašvaldība apņemas veikt šādus uzdevumus:



1.1. veikt projektu iesniegumu atlasi Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumos par attiecīgā specifiskā atbalsta mērķa vai tā pasākuma īstenošanu, kuru ietvaros paredzēts atbalsts integrētu teritoriālo investīciju īstenošanai nacionālas nozīmes attīstības centros, šādiem specifiskā atbalsta mērķiem (turpmāk – SAM) un pasākumam:

1.1.1. 3.3.1.SAM “Palielināt privāto investīciju apjomu reģionos, veicot ieguldījumus uzņēmējdarbības attīstībai atbilstoši pašvaldību attīstības programmās noteiktajai teritoriju ekonomiskajai specializācijai un balstoties uz vietējo uzņēmēju vajadzībām”;

1.1.2. 4.2.2.SAM “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un AER izmantošanu pašvaldību ēkās”;

1.1.3. 5.6.2.SAM “Teritoriju revitalizācija, reģenerējot degradētās teritorijas atbilstoši pašvaldību integrētajām attīstības programmām”;

1.1.4. 8.1.2.1.pasākums “Modernizēt vispārējās izglītības iestāžu mācību vidi nacionālas nozīmes attīstības centros”;

1.1.5. 8.1.3.SAM “Palielināt modernizēto profesionālās izglītības iestāžu skaitu”;

1.1.6. 9.3.1.1.pasākums “Attīstīt pakalpojumu infrastruktūru bērnu aprūpei ģimeniskā vidē un personu ar invaliditāti neatkarīgai dzīvei un integrācijai sabiedrībā”;

1.2. viena mēneša laikā no MK noteikumu par attiecīgā SAM īstenošanu spēkā stāšanās brīža izstrādāt projektu iesniegumu atlasē nolikumu atbilstoši Līguma 2.punkta nosacījumiem;

1.3. nodrošināt projektu iesniegumu atlasē ierobežotas projektu iesniegumu atlasē veidā atbilstoši MK noteikumos par Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktā SAM īstenošanu, projektu iesniegumu atlasē nolikumā un projektu iesniegumu atlasē metodikā (ko atbilstoši Regulas 1303/2013 110.panta 2.punkta “a” apakšpunktam ir apstiprinājusi uzraudzības komiteja) noteiktajam;

1.4. pieņemt lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu, kā arī izvērtēt lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertu nosacījumu izpildi ierobežotā projektu iesniegumu atlasē atbilstoši Vadības likuma 26. un 29.panta minētajiem nosacījumiem;

1.5. nodrošināt efektīvu un samērīgu krāpšanas apkarošanas pasākumu, kas balstīti uz risku izvērtējumu, projektu iesniegumu atlasē posmā ieviešanu atbilstoši Regulas 1303/2013 125.panta 4.punkta “c” apakšpunkta nosacījumiem;

1.6. viena mēneša laikā no Līguma noslēgšanas brīža sagatavot iekšējo procedūru aprakstu, nosakot kārtību, kādā Pašvaldība:

1.6.1. veic projektu iesniegumu atlasē, tai skaitā nodrošina projektu iesniegumu pieņemšanu, projektu iesniegumu vērtēšanu, kā arī pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un izvērtē lēmumā noteikto nosacījumu izpildi;

1.6.2. iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projekta iesniegumu saskaņā ar Vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu visos gadījumos, kad to paredz MK noteikumi par SAM īstenošanu;

1.6.3. nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem;

1.6.4. īsteno cilvēkresursu politiku deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem;

1.6.5. ziņo par deleģēto uzdevumu izpildes procesā konstatētajām neatbilstībām.

II Projektu iesniegumu atlases nolikuma izstrāde un saskaņošana

2. Pašvaldība projektu iesniegumu atlases nolikuma izstrādē ņem vērā šādus nosacījumus:

2.1. izstrādā projektu iesniegumu atlases nolikumu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par attiecīgā SAM īstenošanu, iekļaujot tajā vismaz MK 2014.gada 16.decembra noteikumu Nr.784 "Kārtība, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina plānošanas dokumentu sagatavošanu un šo fondu ieviešanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā" (turpmāk – noteikumi Nr.784) 15.punktā norādīto informāciju;

2.2. projektu iesniegumu atlases nolikumā iekļauj tikai tādus projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, kas apstiprināti Uzraudzības komitejā atbilstoši regulas Nr.1303/2013 110.panta 2.punkta "a" apakšpunktam;

2.3. pēc projektu iesniegumu atlases nolikuma izstrādes nosūta to atzinuma sniegšanai Vadošajai iestādei uz elektroniskā pasta adresi pasts@fm.gov.lv un atbildīgajai iestādei, kuras pārziņā ir attiecīgais SAM. Precizētā projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta gadījumā nosūta Vadošās iestādes un atbildīgās iestādes darbiniekiem, no kuriem saņemts atzinums.

3. Vadošā iestāde nodrošina projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu par to desmit darbdienu laikā vai, savstarpēji vienojoties, garākā termiņā, precizēta projektu iesniegumu atlases nolikuma projekta gadījumā – piecu darbdienu laikā. Nepieciešamības gadījumā Pašvaldība organizē tikšanos ar Vadošās un atbildīgās iestādes pārstāvjiem, lai pārrunātu jautājumus, par kuriem nav panākta vienošanās saskaņošanas procesa ietvaros.

Projektu iesniegumu atlases nolikumu uzskata par saskaņotu, kad saņemts Vadošās iestādes un atbildīgās iestādes pozitīvs atzinums.

III Projektu iesniegumu galīgās pārbaudes veikšanas kārtība

4. Pašvaldība pirms lēmuma par projekta iesnieguma apstiprināšanu vai noraidīšanu pieņemšanas vai pirms atzinuma par nosacījumu izpildi izdošanas iesniedz Vadošajai iestādei (vai attiecīgi sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) šādu Pašvaldībai pieejamu vai tās sagatavotu dokumentāciju kopijas, lai Vadošā iestāde (vai sadarbības iestāde, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) varētu veikt galīgo pārbaudi par projekta iesnieguma atbilstību MK noteikumiem par SAM īstenošanu un projekta iesnieguma vērtēšanas kritērijiem:

4.1. rīkojumu vai lēmumu par projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveidošanu, komisijas locekļu profesionālās pieredzes aprakstus;

4.2. projektu iesniegumu kopijas (īpaši apjomīgas dokumentācijas gadījumā galīgās pārbaudes veikšanai var iesniegt oriģinālus);

4.3. vērtēšanas komisijas lēmumu pieņemšanas pamatojošo dokumentāciju (projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz projektu iesniegumu izvērtēšanas procesu, parakstīti projektu iesniegumu vērtēšanas sēžu protokoli, projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas piesaistīto ekspertu vērtējumu (ja attiecināms));

4.4. projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas apstiprinātu atzinumu par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem, sagatavotos lēmumus un atzinumu par lēmumos ietverto nosacījumu izpildi projektus.

5. Vadošā iestāde (vai sadarbības iestāde, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) projektu iesniegumu galīgo pārbaudi var veikt arī Pašvaldībā uz vietas, pārbaudot 4.punktā minēto dokumentu oriģinālus. Par galīgās pārbaudes veikšanu uz vietas Pašvaldība tiek informēta piecu darba dienu laikā pirms minētās pārbaudes veikšanas.

6. Vadošā iestāde (vai sadarbības iestāde, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) 10 darbdienu laikā pēc informācijas, kas nepieciešama galīgās pārbaudes rezultātu noteikšanai, saņemšanas sagatavo Līguma 7.punktā minēto galīgās pārbaudes atzinumu.

7. Pašvaldība ņem vērā Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) galīgās pārbaudes atzinumu un:

7.1. ja atzinums par Pašvaldības iesniegto dokumentāciju ir pozitīvs, Pašvaldība pieņem lēmumu atbilstoši iesniegtajam lēmuma projektam vai izdod atzinumu par lēmumā ietverto nosacījumu izpildi atbilstoši iesniegtajam atzinuma projektam;

7.2. ja atzinums ir ar iebildumiem, Pašvaldība veic nepieciešamās korektīvās darbības, lai novērstu atzinumā norādītos trūkumus. Pēc trūkumu novēršanas Pašvaldība informē Vadošo iestādi par novērstajiem trūkumiem, t.sk. uzrādot to pamatojošās dokumentācijas oriģinālus vai apliecinātas kopijas. Vadošā iestāde piecu darbdienu laikā pēc atkārtotas dokumentācijas saņemšanas no Pašvaldības sniedz gala atzinumu, kurā ietver informāciju par to, vai trūkumi ir uzskatāmi par novērstiem un:

7.2.1. ja trūkumi ir novērsti, par galīgo pārbaudi sniedz pozitīvu atzinumu;

7.2.2. ja trūkumi nav novērsti vai tie ir novērsti daļēji, Vadošā iestāde atkārtoti sniedz atzinumu ar iebildumiem un Pašvaldība rīkojas atbilstoši Līguma 7.2.apakšpunktā norādītajai kārtībai, vai arī Vadošā iestāde sniedz negatīvu atzinumu, ja konstatētajiem trūkumiem ir būtiska ietekme uz projektu iesniegumu atlases rezultātiem vai, ja Pašvaldība pārsniedz MK rīkojumā noteikto finansējumu.

8. Pašvaldībai nav tiesību pieņemt lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu 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.

9. Ja Vadošā iestāde konstatē, ka Pašvaldība ir nepamatoti apstiprinājusi projekta iesniegumu, Pašvaldība nedrīkst nosūtīt projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju sadarbības iestādei līguma vai vienošanās slēgšanai par projekta īstenošanu, un līgums vai vienošanās par projekta īstenošanu ar finansējuma saņēmēju netiek slēgts.

10. Ja Vadošā iestāde ir saņēmusi no Pašvaldības dokumentāciju atbilstoši Līguma 4.punktam (Pašvaldība atsūta dokumentāciju), tad pozitīva galīgās pārbaudes atzinuma gadījumā Vadošā iestāde piecu darba dienu laikā nodod projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktās dokumentācijas kopijas (gadījumā, ja iesniegts projekta iesnieguma oriģināls, tad oriģinālu) sadarbības iestādei, savukārt Pašvaldība, pamatojoties uz Vadošās iestādes pozitīvo atzinumu, pieņem lēmumu un piecu darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas tā kopiju nosūta sadarbības iestādei līguma vai vienošanās par projekta īstenošanu slēgšanai.

11. Ja Vadošā iestāde ir veikusi galīgo pārbaudi Līguma 5.punktā noteiktajā kārtībā (Vadošā iestāde veic pārbaudi Pašvaldībā uz vietas), tad, Vadošās iestādes pozitīva galīgās pārbaudes atzinuma gadījumā Pašvaldība piecu darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas nosūta sadarbības iestādei projektu iesniegumu atlases nolikumā noteikto dokumentāciju līguma vai vienošanās slēgšanai par projekta īstenošanu.

12. Ja Vadošā iestāde ir deleģējusi sadarbības iestādei uzdevumu veikt galīgo pārbaudi par projekta iesnieguma atbilstību MK noteikumiem par SAM īstenošanu un projektu iesnieguma vērtēšanas kritērijiem, tā par minētā uzdevuma deleģēšanu sadarbības iestādei paziņo Pašvaldībai piecu darbdienu laikā.

IV Pašvaldības tiesības un pienākumi

13. Pašvaldībai ir tiesības saņemt no Vadošās iestādes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju.

14. Pašvaldība ne vēlāk kā līdz projektu iesniegumu atlases nolikumā noteiktajam projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datumam izveido kompetentu projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju, kuras sastāvā ir Pašvaldības pārstāvji (ar balsstiesībām), kā arī uzaicina vismaz vienu pārstāvi no atbildīgās iestādes (ar balsstiesībām), kuras pārziņā ir Līguma 1.1.apakšpunktā noteiktais SAM, attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi (ar balsstiesībām), un pārstāvjus no Vadošās iestādes novērotāja statusā (bez balsstiesībām). Ja nepieciešams, Pašvaldībai ir tiesības pieaicināt komisijas darbā citas personas (bez balsstiesībām).

15. Pašvaldībai ir tiesības pieņemt lēmumu par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, piedalīties projektu iesniegumu atlasē, ja ir konstatēts Vadības likuma 27.panta 1.punktā minētais gadījums un pašvaldība par minēto lēmumu informē sadarbības iestādi.

16. Pašvaldībai ir pienākums ievērot atbildīgās iestādes un Vadošās iestādes izstrādātās vadlīnijas, metodiskos un skaidrojošos materiālus attiecībā uz projektu iesniegumu vērtēšanas jomu, kas tiek izdoti saistībā ar Eiropas Savienības fondu ieviešanu un ievietoti tīmekļa vietnē www.esfondi.lv. Par Vadošās iestādes minētajām vadlīnijām, metodiskajiem un skaidrojošiem materiāliem Vadošā iestāde informē Pašvaldību.

17. Pašvaldībai ir pienākums ziņot Vadošajai iestādei par projektu iesniegumu atlases posmā konstatētajiem pārkāpumiem atbilstoši MK 2015.gada 8.septembra noteikumiem Nr.517

“Kārtība, kādā ziņo par konstatētajām neatbilstībām un atgūst neatbilstoši veiktos izdevumus Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014-2020.gada plānošanas periodā”.

18. Pašvaldībai ir pienākums Līguma 1.1.punktā minēto SAM projektu iesniegumu atlases veikt ar Vadošo iestādi un atbildīgo iestādi saskaņotā laikā.

19. Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt, ka projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu nav precizējams.

20. Pašvaldībai ir pienākums publicēt savā tīmekļa vietnē informāciju par projektu iesniegumu atlasītiem atbilstoši Regulas 1303/2013 XII pielikuma 3.1.sadaļas 2.punktam un Pašvaldības apstiprinātajiem projektu iesniegumiem atbilstoši MK 2015.gada 17.februāra noteikumiem Nr.87 “Kārtība kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanā 2014. – 2020.gada plānošanas periodā nodrošināma komunikācijas un vizuālās identitātes prasību ievērošana”.

21. Pašvaldībai ir pienākums iesniegt pieprasījumu sadarbības iestādei par Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014-2020.gadam (turpmāk – KP VIS) lietotāja tiesību piešķiršanu atbilstoši MK 2015.gada 24.februāra noteikumu Nr.108 “Kārtība kādā uzrauga un izvērtē Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda ieviešanu, kā arī izveido un izmanto Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmas 2014.-2020.gadam” nosacījumiem.

22. Pašvaldībai ir pienākums nodrošināt datu ievadi KP VIS:

22.1. par saņemto projekta iesniegumu piecu darbdienu laikā no projekta iesnieguma iesniegšanas termiņa beigām, ja projekta iesniegums nav iesniegts KP VIS;

22.2. par pieņemto lēmumu piecu darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;

22.3. par izdoto atzinumu piecu darbdienu laikā no atzinuma par lēmuma pieņemšanu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietvertu nosacījumu izpildi vai neizpildi izdošanas.

23. Pašvaldība nodrošina iespēju projekta iesniedzējam jebkurā procesa stadijā iepazīties ar tā iesniegtā projekta iesnieguma lietu atbilstoši Vadības likuma 34.pantā noteiktajam.

24. Pašvaldība nodrošina informācijas atklātību atbilstoši Vadības likuma 35.panta nosacījumiem.

25. Pašvaldība piecu darbdienu laikā pēc iekšējo procedūru apraksta izstrādes vai tā aktualizēšanas ievieto šī Līguma 1.6.punktā minēto iekšējo procedūru aprakstu Finanšu ministrijas informācijas sistēmā (<https://moss.fm.gov.lv/>).

26. Pašvaldība vismaz mēnesi pirms plānoto izmaiņu ieviešanas vadības un kontroles sistēmā nosūta saskaņošanai Vadošajai iestādei informāciju par plānotajām izmaiņām vadības un kontroles sistēmā, ja tās ir saistītas ar šādiem gadījumiem:

26.1. iestādes reorganizāciju;

26.2. būtiskas strukturālas izmaiņas iestādē, kas ietekmē vadības un kontroles sistēmas darbību vai kas attiecas uz jaunu funkciju veikšanu (ja tiek veikta funkciju iekšējā pārdale vai iestādei tiek piešķirtas jaunas funkcijas Eiropas Savienības fondu īstenošanā un jaunu funkciju veikšanai tiek izstrādātas jaunās procedūras).

27. Pašvaldība nodrošina, lai funkcijas, kuras tā pilda saskaņā ar Līgumu, tiktu nodalītas no citām tās pamatdarbības funkcijām, tai skaitā no funkcijām, kuras tā pilda kā finansējuma saņēmējs.

28. Vadošā iestāde kontrolei pār Līgumā norādīto valsts pārvaldes uzdevumu izpildi un valsts piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu jebkurā brīdī var prasīt no Pašvaldības grāmatvedības un citu, darījumu apliecināšanu, dokumentu apliecinātas kopijas. Pašvaldības pienākums ir nodrošināt, lai nepieciešamā dokumentācija būtu sakārtota un pieejama Vadošajai iestādei, kā arī sniegt informāciju par valsts pārvaldes uzdevumu izpildes gaitu.

V Sasniedzamie rezultāti

29. Pašvaldība nodrošina projektu iesniegumu atlasī, ievērojot pašvaldības attīstības programmā un MK noteiktajā kārtībā paredzēto attiecīgā SAM finansējuma un sasniedzamo rādītāju sadalījumu starp nacionālas nozīmes attīstības centriem.

30. Pašvaldība atbalsta pilsētu ilgtspējīgu attīstību ar tādu stratēģiju palīdzību, kurās ir iekļautas integrētas darbības pilsētu ekonomisko, vides, klimata, demogrāfisko un sociālo problēmu risināšanai, vienlaikus ņemot vērā nepieciešamību attīstīt saikni starp pilsētām un lauku teritorijām, un tādu projektu iesniegumu apstiprināšanu, kas veicina Līguma 1.1.apakšpunktā minēto SAM rezultātu sasniegšanu, kas noteikti MK noteikumos par SAM īstenošanu.

VI Finanšu un citu resursu piešķiršanas noteikumi

31. Deleģēto pārvaldes uzdevumu izpilde tiek finansēta MK 2015.gada 25.augusta noteikumu Nr.485 "Noteikumi par darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 2.10. prioritārā virziena „Tehniskā palīdzība „Eiropas Sociālā fonda atbalsts Kohēzijas politikas fondu ieviešanai un vadībai””, 2.11. prioritārā virziena „Tehniskā palīdzība „Eiropas Reģionālās attīstības fonda atbalsts Kohēzijas politikas fondu ieviešanai un vadībai”” un 2.12. prioritārā virziena „Tehniskā palīdzība „Kohēzijas fonda atbalsts Kohēzijas politikas fondu ieviešanai un vadībai”” projektu iesniegumu atlases pirmo kārtu” noteiktajā apjomā un kārtībā.

VII Regulāro pārskatu un ziņojumu sniegšanas kārtība

32. Vadošā iestāde pārbauda Pašvaldībai deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu izpildi un izvērtē sasniegtos rezultātus atbilstoši Līguma 29. un 30.punktam.

33. Pašvaldība reizi gadā līdz 1.februārim par iepriekšējo gadu iesniedz Vadošajai iestādei publicēšanai un atbildīgajām iestādēm informācijai ziņojumu par projektu iesniegumu atlases procesu, kurā iekļauj:

33.1. analīzi par būtiskām problēmām, riskiem un ierosināto rīcību saistībā ar projektu iesniegumu atlasēm;

33.2. informāciju par labo praksi projektu iesniegumu vērtēšanas procesā;

33.3. informāciju par problēmām un riskiem deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē un ierosinājumus Vadošajai iestādei nepieciešamajai rīcībai nākamajā pārskata periodā, tai skaitā, lai mazinātu administratīvo slogu projekta iesniedzējam.

VIII Pašvaldības darbības uzraudzības kārtība

34. Pašvaldība ievēro Vadošās iestādes norādījumus un ieteikumus, kas vērsti uz deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildes nodrošināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

35. Vadošā iestāde pārliecības gūšanai par efektīvu Eiropas Savienības fondu budžeta, kā arī valsts budžeta līdzekļu interešu aizsardzību var prasīt sniegt visu nepieciešamo informāciju par krāpšanas risku pašnovērtējumu projektu iesniegumu atlases posmam, kā arī uzdot Pašvaldībai uzlabot esošos vai ieviest jaunus pasākumus krāpšanas risku mazināšanai.

36. Vadošā iestāde veic pārbaudes, lai gūtu pārliecību par Pašvaldībai ar Vadības likuma 10.panta otrās daļas 17.punktu deleģēto funkciju izpildi, ievērojot regulas Nr.1303/2013 125.panta 4.punkta a) apakšpunktu, 5. un 6.punktu.

IX Līguma spēkā stāšanās kārtība un darbības termiņš

37. Līgums stājas spēkā brīdī, kad to ir parakstījušas abas Puses un ir spēkā līdz 2014-2020.gada plānošanas perioda pilnīgam slēgumam.

38. Vadošā iestāde ir tiesīga vienpusēji atkāpties no Līguma gadījumā, ja pastāv viens no šādiem nosacījumiem:

38.1. revīzijas iestādes ziņojumā konstatēts, ka Pašvaldības vadības un kontroles sistēmā ir būtiski trūkumi;

38.2. vadošā iestāde vai sadarbības iestāde galīgajā pārbaudē ir konstatējusi būtiskus trūkumus, kā rezultātā nav iespējams pieņemt lēmumu par projekta iesniegumu sešu mēnešu laikā no projektu iesniegumu iesniegšanas beigu datuma;

38.3. vadošās iestādes rīcībā ir cita objektīva un pamatota informācija, kas liecina par Pašvaldības uzdevumu nepienācīgu izpildi, un pastāv Regulas Nr.1303/2013 142.pantā minētā gadījuma iestāšanās iespējamība.

X Noslēguma jautājumi

39. Pašvaldība nav tiesīga ar šo Līgumu deleģētos pārvaldes uzdevumus deleģēt citām personām.

40. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi ir noformējami rakstveidā un ir pievienojami Līgumam kā tā pielikumi, kas pēc tam, kad tos būs parakstījušas abas Puses, kļūst par Līguma neatņemamām sastāvdaļām.

41. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, Puses risina savstarpējā pārrunu ceļā.



42. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par Līguma noteikumu daļēju vai pilnīgu neizpildi gadījumā, ja iestājas nepārvaramas varas apstākļi, kas sevī ietver, bet neaprobežojas ar dabas katastrofām, kariem, streikiem, epidēmijām, diversijām un terora aktiem, valsts vai ES institūciju izdotiem normatīvajiem dokumentiem, citiem gadījumiem, kuri pēc starptautiskiem standartiem tiek kvalificēti kā *force majeure* apstākļi un kuru dēļ šis Līgums pilnībā vai daļēji nav izpildāms.

43. Ja kāda no pusēm nespēj pildīt no Līguma izrietošās saistības vai Līguma izpildi kavē nepārvaramas varas apstākļi, kurus attiecīgā Puse nevarēja paredzēt, novērst, ietekmēt un par kuru rašanos Puse nav atbildīga, tā nekavējoties paziņo par to otram Pusei, un Puses savstarpēji vienojas par turpmāko rīcību.

44. Visus ar Līguma izpildi saistītos dokumentus Puses glabā līdz 2028.gada 31.decembrim. Komerccarbības atbalsta gadījumos dokumentus Puses glabā 10 gadus no pēdējā komerccarbības atbalsta piešķiršanas brīža.

45. Oficiāla komunikācijas apmaiņa starp Vadošo iestādi un Pašvaldību notiek rakstveidā pa elektronisko pastu, saskaņā ar Elektronisko dokumentu likumā noteiktajām prasībām. Vadošās iestādes elektroniskā pasta adrese ir pasts@fm.gov.lv, Pašvaldības elektroniskā pasta adrese ir ____@____.

46. Divu nedēļu laikā pēc Līguma noslēgšanas Pašvaldība elektroniski iesniedz pieprasījumu Vadošajai iestādei par Finanšu ministrijas informācijas sistēmas (<https://moss.fm.gov.lv/>) ārējo lietotāju tiesību piešķiršanu.

47. Kad sadarbības iestāde ir izstrādājusi attiecīgo KP VIS funkcionalitāti un Pašvaldība ir noslēgusi vienošanos par tās lietošanu:

47.1. tiek uzsākta Līguma 22.punkta izpilde;

47.2. Pašvaldība nodrošina Līguma 4.punktā noteiktās dokumentācijas augšupielādi KP VIS Vadošās iestādes (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) galīgās pārbaudes veikšanai, kā arī pozitīva galīgās pārbaudes atzinuma gadījumā – lēmuma augšupielādi;

47.3. Vadošā iestāde (vai sadarbības iestādes, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) nodrošina galīgās pārbaudes atzinuma augšupielādi KP VIS, vienlaikus nodrošinot Pašvaldības informēšanu par galīgās pārbaudes rezultātiem un turpmāko sagaidāmo rīcību.

XI Pušu juridiskās adreses un rekvizīti

Latvijas Republikas Finanšu ministrija
Smilšu ielā 1, Rīgā, LV-1919

_____ pilsētas pašvaldība
_____ (adrese)

/A.Eberhards/

.....

Domes lēmuma raksturojums: J. Rīdliņš

Izstrādātājs: A. Eberhards
Atbilstības pārbaudes raksturojums: K. Kriševičs

Izstrādātājs

Darbības procedūru apraksts

Iesaistītās struktūrvienības un darbinieki:

- **AP** – Attīstības pārvalde
- **PIN** – Attīstības pārvaldes Projektu ieviešanas nodaļa
- **IN** – Attīstības pārvaldes Investīciju nodaļa
- **JN** – Juridiskā nodaļa
- **VN** – Vispārējā nodaļa
- **PMN** – Pilsētas mārketinga nodaļa
- **Atbildīgais darbinieks** – AP atbildīgais darbinieks, kurš ir norīkots uzdevuma veikšanai, uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi tālāk minētajos termiņos un visu nepieciešamo Ventspils pilsētas domes amatpersonu saskaņojumu saņemšanu;
- **Virskontroles veicējs** – AP darbinieks, kurš ir norīkots virskontroles veikšanai, un kurš uzņemas pilnu atbildību par uzdotā uzdevuma savlaicīgu izpildi;

Saīsinājumi:

- **PI** – ES fondu projekta iesniegums;
- **KP VIS** – Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam;
- **MK** – Ministru kabinets;
- **Paziņojums** – Paziņojums par ierobežotas projektu iesniegumu atlases izsludināšanu;
- **Uzaicinājums** – Uzaicinājums iesniegt projekta iesniegumu ierobežotā projektu iesniegumu atlasē;
- **Komisijas nolikums** – Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikums;
- **Atlases nolikums** – Projektu iesniegumu atlases nolikums;
- **Vadības likums** – Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.—2020.gada plānošanas perioda vadības likums;
- **Komisija** – Projektu iesniegumu vērtēšanas komisija;
- **Rikojuma projekts** – Rikojuma projekts par komisijas izveidošanu un nolikuma apstiprināšanu;
- **Atzinums** – Vērtēšanas komisijas atzinums par PI virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai;
- **Lēmuma projekts** – Lēmuma projekts par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu;
- **Atzinuma projekts** – Atzinuma projekts par nosacījumu izpildi vai neizpildi;
- **Komisijas atzinums** – Komisijas atzinums par PI atbilstību vērtēšanas kritērijiem un par tam izvirzīto nosacījumu izpildi.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<u>1.Projektu iesniegumu atlases izsludināšanas kārtība</u>
AP vadītājs	1. Pēc MK noteikumu par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu apstiprināšanas, uzdod atbildīgajam darbiniekam sagatavot atlases nolikumu, uzaicinājuma projektu, komisijas nolikumu, uzaicinājuma vēstules par pārstāvju deleģēšanu komisijā, un lemj par ekspertu piesaistīšanas nepieciešamību PI vērtēšanas procesa nodrošināšanai.
Atbildīgais darbinieks	2. Sagatavo atlases nolikuma projektu, tajā iekļaujot MK noteikumus par kārtību, kādā Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadībā iesaistītās institūcijas nodrošina šo fondu ieviešanu 2014.-2020.gada plānošanas periodā minēto informāciju. 3. Sagatavo uzaicinājuma projektu. 4. Saskaņo sagatavoto informāciju (2., 3.punktā norādītos dokumentus) ar Juridisko nodaļu. 5. Sagatavoto informāciju (2., 3.punktā norādītos dokumentus) iesniedz tālākai izskatīšanai un saskaņošanai AP vadītājam.
AP vadītājs	6. Izskata un saskaņo sagatavoto informāciju un nodod atbildīgajam darbiniekam turpmākai rīcībai.
Atbildīgais darbinieks	7. Pēc AP vadītāja saskaņojuma saņemšanas, nosūta atlases nolikumu saskaņošanai ar attiecīgo atbildīgo iestādi un vadošo iestādi. 8. Pēc atbildīgās un vadošās iestādes komentāru saņemšanas nepieciešamības gadījumā atkārtoti saskaņo veiktos precizējumus ar AP vadītāju, atbildīgo un vadošo iestādi. 9. Pēc visu 7.-8.punktā minēto darbību veikšanas un nepieciešamo saskaņojumu saņemšanas nodod šīs procedūras 2. un 3. punktā norādītos dokumentus AP vadītājam parakstīšanai.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Vadošā iestāde	10. 10 darbdienu laikā vai, savstarpēji vienojoties, garākā termiņā, precizēta atlases nolikuma projekta gadījumā – piecu darbdienu laikā veic atlases nolikuma projekta izskatīšanu un atzinuma sagatavošanu.
VN	11. Veic visas ar projektu iesniegumu atlases veikšanu saistītās korespondences un dokumentācijas reģistrācijas, uzskaites, nosūtīšanas un saņemšanas funkciju.
AP vadītājs	12. Apstiprina sagatavoto atlases nolikumu un uzaicinājumu un nodod parakstītos dokumentus VN nosūtīšanai uzaicinājuma adresātam.
VN	13. Atlases nolikumu un uzaicinājumu, ja attiecināms, reģistrē un uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
Atbildīgais darbinieks	14. Šīs procedūras 2. un 3.punktā norādītos dokumentus (izņemot uzaicinājumu) nosūta PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā vienlaikus ar uzaicinājuma nosūtīšanu.
PMN	15. Publicē 2. un 3.punktā norādītos dokumentus Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā. Uzreiz pēc informācijas publicēšanas Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā nosūta AP elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē.
AP vadītājs	16. Ja, pēc atlases nolikuma publicēšanas, MK noteikumos par specifiskā atbalsta mērķa, tā pasākuma vai atlases kārtas īstenošanu ir veiktas izmaiņas, kas ietekmē PI sagatavošanu un nepieciešams pagarināt atlases termiņu vai izsludināt atkārtotu PI atlasī, uzdod atbildīgajam darbiniekam aktualizēt atlases nolikumu.
Atbildīgais darbinieks	17. Vienas darbdienas laikā pēc 15.punktā minētās informācijas publicēšanas Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā nosūta vadošajai iestādei elektronisku paziņojumu, norādot saiti uz minētās informācijas publikāciju tīmekļa vietnē. 18. Nepieciešamības gadījumā nodrošina visas ar PI atlases termiņa pagarināšanu vai atkārtotas atlases izsludināšanu saistītās darbības saskaņā ar šīs procedūras punktiem 2.-17.
<u>2.Projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas izveide</u>	
Atbildīgais darbinieks	19. Izstrādā komisijas nolikumu. 20. Saskaņo 19.punktā minēto nolikumu ar JN.
AP vadītājs	21. Izskata un saskaņo sagatavoto komisijas nolikumu.
Atbildīgais darbinieks	22. Sagatavo uzaicinājumus par komisijas locekļu, tai skaitā, novērotāju deleģēšanu darbam komisijā atbilstoši Vadības likuma 22.pantam, Deleģēšanas līguma par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu līguma Nr. ___14.punktam un saskaņo tos ar AP vadītāju. 23. Komisijas nolikumā minētajām iestādēm nosūta uzaicinājumus deleģēt savus pārstāvjus un to aizvietotājus darbam komisijā. 24. Pēc informācijas saņemšanas no komisijas nolikumā minētajām iestādēm par savu pārstāvju deleģēšanu un to aizvietotāju deleģēšanu, sagatavo rīkojuma projektu un kopā ar saskaņoto komisijas nolikumu nodod saskaņošanai AP vadītājam, pirms tam saskaņojot ar JN.
AP vadītājs	25. Izskata un saskaņo sagatavoto rīkojuma projektu.
Atbildīgais darbinieks	26. AP vadītāja saskaņoto rīkojuma projektu kopā ar komisijas nolikumu nodod parakstīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram.
Ventspils pilsētas domes izpilddirektors	27. Paraksta rīkojumu par vērtēšanas komisijas izveidi un apstiprina komisijas nolikumu.
VN	28. Rīkojumu par vērtēšanas komisijas izveidi un komisijas nolikuma apstiprināšanu reģistrē un uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	<u>3.Pēc projekta iesniegumu saņemšanas</u>
VN	29. Pieņem personīgi iesniegtos PI un projekta iesniedzējam nekavējoties uz vietas izsniedz rakstisku apliecinājumu par projekta iesniegšanu. 30. Reģistrē iesniegtos PI saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 31. Pēc PI reģistrēšanas to nodod AP vadītājam.
VN	32. Elektroniskā formātā saņemto projekta iesniegumu lietvede reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 33. Pēc PI reģistrēšanas PI nodod AP vadītājam.
AP vadītājs	34. PI nodod atbildīgajam darbiniekam.
Atbildīgais	35. Līdz brīdim, kad KP VIS sistēmā ir iespējams ievadīt projekta iesniegumā norādīto informāciju, automātiski izveidojot projekta iesnieguma numuru, AP nodrošina PI numuru izveidošanu izmantojot KP VIS automātiskajai numuru izveidošanai paredzēto projekta numura izveides algoritmu. 36. Ja PI nav iesniegts elektroniskā formātā vai personīgi, trīs darba dienu laikā pēc PI saņemšanas, sagatavo apliecinājumu par PI saņemšanu un nosūta to VP 37. VP apliecinājumu par PI saņemšanu nosūta uz PI norādīto elektroniskā pasta adresi un nodrošina tā reģistrēšanu Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldības sistēmā. 38. Ievada datus KP VIS par saņemto PI piecu darbdienu laikā no PI iesniegšanas beigām. 39. Ja PI iesniegts pēc iesniegšanas termiņa beigu datuma, rakstiski sagatavo atbildes vēstuli par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu un nosūta to iesniedzējam uz PI norādīto pasta adresi..
Virskontroles veicējs	40. Veic datu pārbaudi KP VIS, izdarot attiecīgus ierakstus pārbaudes lapā. Ja ievadītie dati KP VIS nav precīzi, uzdod atbildīgajam darbiniekam veikt attiecīgus precizējumus KP VIS. 41. Paraksta pārbaudes lapu. Nodod to atbildīgajam darbiniekam.
	<u>4. Projekta iesniegumu vērtēšana un lēmuma pieņemšana</u>
Komisija	42. Veic PI vērtēšanu saskaņā ar komisijas nolikumu, sniedzot atzinumu, aizpildot veidlapu "Vērtēšanas komisijas atzinums par projekta iesnieguma virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai". 43. Ja komisija, izvērtējot projekta iesniegumu, ir konstatējusi informāciju, kas var būt par pamatu lēmuma par aizliegumu projekta iesniedzējam uz laiku piedalīties projektu iesniegumu atlasē pieņemšanai, vienlaikus ar atzinuma sagatavošanu tā sniedz informāciju par šo gadījumu JN šīs informācijas izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai.
Atbildīgais darbinieks	44. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, sagatavo Lēmuma projektu. Sagatavoto Lēmuma projektu saskaņo ar JN. 45. Aizpilda un paraksta pārbaudes lapu par lēmuma sagatavošanu. 46. Nodod pārbaudes lapu un sagatavoto Lēmuma projektu saskaņošanai virskontroles veicējam. 47. Pārbauda sagatavotā Lēmuma projekta atbilstību vērtēšanas komisijas pieņemtajam atzinumam par projekta virzību apstiprināšanai, apstiprināšanai ar nosacījumu vai noraidīšanai, aizpilda un paraksta pārbaudes lapu par lēmuma sagatavošanu, novizē sagatavoto lēmuma projektu un nodod to kopā ar pārbaudes lapu saskaņošanai AP vadītājam.
AP vadītājs	48. Izskata un saskaņo Lēmuma projektu un pārbaudes lapu; 49. Uzdod atbildīgajam darbiniekam sagatavot informāciju (rīkojums par komisijas izveidošanu, komisijas locekļu profesionālās pieredzes apraksti, PI, lēmumu pieņemšanas pamatojošā dokumentācija (komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz iesniegumu izvērtēšanas procesu, vērtēšanas sēžu protokoli, piesaistīto ekspertu vērtējums (ja attiecināms)), komisijas apstiprināts atzinums par projektu iesniegumu vērtēšanas rezultātiem; sagatavotie lēmuma un atzinuma par nosacījumu izpildi projekti) nosūtīšanai Vadošajai iestādei Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
Atbildīgais darbinieks	50. Sagatavo informāciju (rīkojums par komisijas izveidošanu, komisijas locekļu profesionālās pieredzes apraksti, PI, lēmumu pieņemšanas pamatojošā dokumentācija (komisijas locekļu aizpildītas un parakstītas pārbaudes lapas, sarakstes dokumenti, kas attiecināmi uz iesniegumu izvērtēšanas procesu, vērtēšanas sēžu protokoli, piesaistīto ekspertu vērtējums (ja attiecināms)), komisijas apstiprināts atzinums par projektu iesniegumu vērtēšanas

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
	rezultātiem; sagatavotie lēmuma un atzinuma par nosacījumu izpildi projekti) un iesniedz VN nosūtīšanai Vadošajai iestādei (vai sadarbības iestādei, ja galīgās pārbaudes veikšana ir deleģēta sadarbības iestādei) Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
VN	51. Nosūta sagatavoto informāciju Vadošajai iestādei Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
Vadošā iestāde vai sadarbības iestāde	52. 10 darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas sagatavo Lēmuma projekta galīgās pārbaudes atzinumu.
AP vadītājs	53. Pēc Vadošās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas nodod lēmumu parakstīšanai Ventspils pilsētas domes izpilddirektoram.
Ventspils pilsētas domes izpilddirektors	54. Paraksta lēmumu par PI apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un nodod VN.
VN	55. Nosūta lēmumu projekta iesniedzējam, uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
Atbildīgais darbinieks	56. Piecu darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas veic datu ievadi KP VIS, piemērojot pārbaudes lapu par projekta pamatdatu ievadi KP VIS statusā Apstiprināts/Apstiprināts ar nosacījumu/Noraidīts.
Virskontroles veicējs	57. Veic datu pārbaudi KP VIS, izdarot attiecīgus ierakstus pārbaudes lapā par projekta pamatdatu ievadi KP VIS statusā Apstiprināts/Apstiprināts ar nosacījumu/Noraidīts. Ja ievadītie dati KP VIS nav precīzi, uzdod atbildīgajam darbiniekam veikt attiecīgus precizējumus KP VIS.
	<u>5.Precizējumu projekta iesniegumā atbilstības pārbaude</u>
VN	58. Reģistrē iesniegtos precizējumus PI saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 59. Pēc PI reģistrēšanas to nodod AP vadītājam.
VN	60. Elektroniskā formātā saņemtos precizējumus PI reģistrē saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem. 61. Pēc precizējumu PI reģistrēšanas nodod tos AP vadītājam.
AP vadītājs	62. Nodot saņemtos precizējumus PI atbildīgajam darbiniekam.
Atbildīgais darbinieks	63. Veic precizēto projekta datu ievadi KP VIS.
Virskontroles veicējs	64. Pārbauda PI precizēto datu ievadi KP VIS.
Atbildīgais darbinieks	65. Ja dati par PI ir ievadīti korekti, nodod komisijai veiktos precizējumus izvērtēšanai.
Komisija	66. Izvērtē veiktos precizējumus PI komisijas nolikumā noteiktajā kārtībā un sagatavo komisijas atzinumu par PI atbilstību vai neatbilstību izvirzītajiem nosacījumiem, aizpildot veidlapu „Vērtēšanas komisijas atzinums par precizējumu projekta iesniegumā atbilstību vai neatbilstību nosacījumiem”.
Atbildīgais darbinieks	67. Pamatojoties uz komisijas atzinumu, sagatavo atzinuma projektu par nosacījumu izpildi vai neizpildi (turpmāk – atzinuma projekts) 2 eksemplāros, kā arī aizpilda pārbaudes lapu par šī lēmuma projekta sagatavošanu. 68. Vizē sagatavoto atzinuma projektu, pārbaudes lapu un nodod virskontroles veicējam.

ATBILDĪGAIS	DARBĪBA
Virskontroles veicējs	69. Pārbauda sagatavoto atzinuma projektu un pārbaudes lapu. Vizē sagatavotos dokumentus un nodod AP vadītājam.
AP vadītājs	70. Izskata un saskaņo atzinuma projektu un pārbaudes lapu. 71. Uzdod atbildīgajam darbiniekam sagatavot informāciju nosūtīšanai Vadošajai iestādei Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
Atbildīgais darbinieks	72. Sagatavo informāciju un iesniedz VN nosūtīšanai Vadošajai iestādei Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
VN	73. Nosūta sagatavoto informāciju Vadošajai iestādei Lēmuma projekta galīgās pārbaudes veikšanai.
Vadošā iestāde	74. Piecu darbdienu laikā sagatavo Lēmuma projekta galīgās pārbaudes atzinumu.
Ventspils pilsētas domes izpilddirektors	75. Pēc Vadošās iestādes pozitīva atzinuma saņemšanas paraksta atzinumu un nodod to VN.
VN	76. Pieņemto atzinumu nosūta projekta iesniedzējam un uzglabā saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
Atbildīgais darbinieks	77. Veic datu ievadi KP VIS laukā „nosacījumu izpildes datums”, piemērojot pārbaudes lapu par projekta pamatdatu ievadi KP VIS.
Virskontroles veicējs	78. Veic datu pārbaudi KP VIS, izdarot attiecīgus ierakstus pārbaudes lapā. Ja ievadītie dati KP VIS nav precīzi, uzdod atbildīgajam darbiniekam veikt attiecīgus precizējumus KP VIS.
	<u>6. Informācijas publicēšana un projektu atlases dokumentu glabāšana</u>
Atbildīgais darbinieks	79. Sagatavo paziņojuma projektu Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapai par apstiprinātajiem PI un to saskaņo ar AP vadītāju un nodrošina saskaņotās informācijas nosūtīšanu PMN publicēšanai Ventspils pilsētas pašvaldības mājas lapā. 80. Projektu atlases dokumentu glabāšana notiek saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.
<i>Ja PI ir apstiprināts, tiek slēgts līgums.</i>	
<i>Ja PI ir noraidīts vai atsaukts, un nav iesniegts caur KP VIS, tad AP atbildīgais darbinieks nodod projekta lietu VN. Projekta lietas uzglabāšana notiek saskaņā ar Ventspils pilsētas domes dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.</i>	
<i>Ja ierobežotas projektu iesniegumu atlases ietvaros Ventspils pilsētas dome ir pieņēmusi lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu, AP vadītājs izvērtē, vai, saskaņojot ar atbildīgo iestādi, projekta iesniedzējs ir atkārtoti uzaicināms iesniegt projekta iesniegumu vienu reizi.</i>	
<i>Saņemot atbildīgās iestādes pozitīvu atbildi, tālāk rīkojas saskaņā ar šīs procedūras 2.punktu, aktualizējot iepriekš sagatavotos dokumentus.</i>	
<i>Visos gadījumos, kad to paredz MK noteikumi par SAM īstenošanu, AP iesniedz Finanšu ministrijai sākotnējai izvērtēšanai projekta iesniegumu saskaņā ar Vadības likuma 12.panta trešās daļas 16.punktu.</i>	
<i>AP nodrošina risku pārvaldību deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildē atbilstoši Regulas Nr.1303/2013 XIII pielikuma un vadības un kontroles sistēmas akreditācijas nosacījumiem.</i>	