APSTIPRINĀTS

ar Rīgas domes priekšsēdētāja

06.02.2020. rīkojumu Nr.RD-20-53-r

****

**Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās” (turpmāk – SAM)**

**pirmās projektu iesniegumu atlases kārtas**

**“Energoefektivitātes paaugstināšana un atjaunojamo energoresursu izmantošana nacionālas nozīmes attīstības centru pašvaldībās”**

**Rīgas pilsētas pašvaldības projektu iesniegumu atlases nolikums (turpmāk – atlases nolikums)**

|  |  |
| --- | --- |
| Specifiskā atbalsta mērķa īstenošanu reglamentējošie Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi | MK 2016.gada 8.marta noteikumi Nr.152 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 4.2.2.specifiskā atbalsta mērķa “Atbilstoši pašvaldības integrētajām attīstības programmām sekmēt energoefektivitātes paaugstināšanu un atjaunojamo energoresursu izmantošanu pašvaldību ēkās” īstenošanas noteikumi” (turpmāk – MK noteikumi). |
| Finanšu nosacījumi | **Specifiskajam atbalstam pieejamais finansējums**Atbilstoši MK noteikumu 15.punktā noteiktajam, SAM pirmās atlases kārtas ietvaros plānotais finansējums ir vismaz 36 823 018 *euro,* tai skaitā Eiropas Reģionālās attīstības fonda (turpmāk – ERAF) finansējums – 31 299 565 *euro* (tai skaitā virssaistību finansējums 15 602 736 *euro*) un nacionālais finansējums – vismaz 5 523 453 *euro.*[[1]](#footnote-1)Projektu iesniegumu kopējo ERAF izmaksu apmērs nevar pārsniegt Reģionālās attīstības koordinācijas padomes lēmumā Rīgas pilsētas pašvaldībai noteikto ERAF finansējuma apmēru.ERAF finansējums projektā nepārsniedz **85%** no kopējām attiecināmajām izmaksām.Projekta iesniedzēja līdzfinansējumā paredz valsts budžeta dotāciju atbilstoši normatīvajiem aktiem par valsts budžeta dotācijas piešķiršanu pašvaldībām Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas periodā līdzfinansēto projektu īstenošanai.Projekta minimālais kopējo izmaksu apmērs nav mazāks par 50 000 *euro.* |
| Projektu iesniegumu atlases īstenošanas veids | Ierobežota projektu iesniegumu atlase. |
| Projekta iesnieguma iesniegšanas termiņš | No 2017.gada 1.aprīļa | Līdz 2017.gada 20.decembrim |
| No 2020.gada 10.februāra | Līdz 2020.gada 28.februārim |

**I. Prasības projekta iesniedzējam**

1. Projekta iesniegumu atbilstoši MK noteikumu 23.1.apakšpunktam var iesniegt **Rīgas pilsētas pašvaldība** vai **tās izveidota iestāde,** vai **Rīgas pilsētas pašvaldības kapitālsabiedrība,** kas veic pašvaldības deleģēto pārvaldes uzdevumu izpildi vai ir noslēgusi pakalpojumu līgumu par sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu.

**II. Atbalstāmās darbības un izmaksas**

1. SAM ietvaros ir atbalstāmas darbības, kas noteiktas MK noteikumu 41. un 42.punktā.
2. Projekta iesniegumā plāno izmaksas atbilstoši MK noteikumu 43., 44., 45., 46. un 49. punktiem, ievērojot MK noteikumu 43., 44. un 45.punktā noteiktos izmaksu ierobežojumus.

**III. Projektu iesniegumu noformēšanas un iesniegšanas kārtība**

1. Projekta iesniegums sastāv no projekta iesnieguma veidlapas (turpmāk – PIV) un tās pielikumiem (atlases nolikuma 1.pielikums):
	1. 1.1.pielikums projekta iesniegumam “Projekta īstenošanas laika grafiks”;
	2. 1.2.pielikums projekta iesniegumam “Finansēšanas plāns”;
	3. 1.3.pielikums projekta iesniegumam “Projekta budžeta kopsavilkums”.

kā arī projekta iesniegumam papildus pievienojamiem dokumentiem:

* 1. apliecinājums par dubultā finansējuma neesamību (atbilstoši atlases nolikuma 1.pielikuma veidlapai);
	2. pilnvara (pilnvara, iekšējs normatīvs akts u.c.), ar kuru PIV parakstītājam ir piešķirtas paraksta tiesības *(attiecināms, ja PIV nav parakstījis pašvaldības vai tās izveidotas iestādes, vai komersanta, kurš veic pašvaldības autonomās funkcijas, vadītājs)*;
	3. dokumenti, kas apliecina īpašuma vai turējuma tiesības;
	4. dokumenti kredītspējas izvērtēšanai: no Valsts kases saņemts sākotnējais izvērtējums par aizņēmēja iespējām saņemt valsts aizdevumu projekta īstenošanai *(attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir kapitālsabiedrība, kurā valsts vai pašvaldības daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopsummā pārsniedz 50%, vai vairāku pašvaldību veidota kapitālsabiedrība, kurā pašvaldību daļa pamatkapitālā atsevišķi vai kopsummā pārsniedz 65%, un projekta īstenošanai ir nepieciešams valsts aizdevums)*;
	5. dokumenti grūtībās nonākuša saimnieciskās darbības veicēja identificēšanai:
		1. pēdējo divu noslēgto finanšu gadu finanšu pārskati *(attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir saimnieciskās darbības veicējs)*;
		2. ir pievienots apliecinājums/ skaidrojums, kā plāno segt zaudējumus, piesaistot kreditoru un/ vai akcionāru/ īpašnieku vai kredītiestādes līdzekļus, kas liecina, ka projekta iesniedzējs spēj apturēt zaudējumus, piesaistot akcionāru/ īpašnieku līdzekļus vai aizņemoties līdzekļus no kredītiestādes *(attiecināms, ja no PIV pievienotajiem pēdējo divu noslēgto finanšu gadu finanšu pārskatiem ir novērojamas grūtībās nonākuša saimnieciskās darbības veicēja pazīmes)*;
	6. 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.4.10. „Īstenojot projektu, publiskajā iepirkumā plānots izmantot vai ir izmantoti zaļā publiskā iepirkuma principi (horizontālā principa “Ilgtspējīga attīstība” kritērijs)”)*;
	7. projekta gatavības stadiju apliecinoši dokumenti (*attiecināms, ja nav iesniegts, izmantojot Būvniecības informācijas sistēmu (turpmāk – BIS)*:
		1. būvatļauja vai apliecinājuma karte, vai paskaidrojuma raksts ar būvvaldes atzīmi par būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildi;
		2. būvvaldes izziņa, kas liecina, ka būvdarbiem būvatļauja, paskaidrojuma raksts vai apliecinājuma karte nav nepieciešama *(ja attiecināms)*;
		3. izdruka no laikraksta par iepirkuma izsludināšanu *(attiecināms uz saņēmējiem, kuri iepirkumus rīko saskaņā ar Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likumu)*.
	8. būvprojekts *(attiecināms, ja nav iesniegts, izmantojot BIS)*;
	9. detalizēta būvniecības darbu izmaksu tāme, kas sastādīta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai par būvniecības darbu izmaksu tāmju sagatavošanu (attiecināms, ja nav būvprojekta sastāvdaļa) un kas datēta ne vēlāk kā vienu gadu pirms projekta iesniegšanas vai būvdarbu līgums (ja tas noslēgts pirms projekta iesnieguma iesniegšanas). Projekta pamatojošās dokumentācijas sagatavošanas, būvuzraudzības, autoruzraudzības un publicitātes izmaksas pamatojošie dokumenti;
	10. domes lēmums, gadījumos, kad investīciju plānā ir veiktas izmaiņas;
	11. līgumi par ēkas daļas iznomāšanu vai dokumentācija par iznomāto telpu platību *(ja attiecināms)*;
	12. energosertifikāts un energosertifikātam pievienots pārskats[[2]](#footnote-2);
	13. plānotās atjaunojamos energoresursus izmantojošās apkures iekārtas tehniskā specifikācija, tehniskā pase, instrukcija, rokasgrāmata vai cita līdzvērtīga dokumentācija, kurā raksturoti siltumavota tehniskie parametri *(attiecināms, ja projekta iesniedzējs pretendē uz papildus punktiem kvalitātes kritērijā Nr.4.5. „Ja projekta ietvaros plānota atjaunojamos energoresursus izmantojoša siltumavota uzstādīšana”)*;
	14. pakalpojuma līgums par veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu, ūdenssaimniecības vai siltumapgādes sabiedrisko pakalpojumu sniegšanu *(attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir valsts vai pašvaldības apmaksāto veselības aprūpes pakalpojumu sniedzējs vai sabiedrisko pakalpojumu sniedzējs)*;
	15. pašvaldības lēmums par finanšu līdzekļu nodrošināšanu projekta ietvaros *(attiecināms, ja projekta iesniedzējs ir Rīgas pilsētas pašvaldība)*;
	16. projekta iesnieguma veidlapas sadaļu vai pielikumu tulkojums valsts valodā *(ja attiecināms)*;
	17. papildu informācija, kas nepieciešama projekta iesnieguma vērtēšanai, ja to nav iespējams integrēt projekta iesniegumā *(ja attiecināms)*.
1. Projekta iesnieguma pielikumus numurē secīgi, turpinot PIV obligāto pielikumu numerāciju. Papildus minētajiem pielikumiem, projekta iesniedzējs var pievienot citus dokumentus, kurus uzskata par nepieciešamiem projekta iesnieguma kvalitatīvai izvērtēšanai.
2. Lai nodrošinātu kvalitatīvu PIV aizpildīšanu, izmanto PIV aizpildīšanas metodiku (atlases nolikuma 2.pielikums)*.*
3. Projekta iesniedzējs projekta iesniegumu sagatavo un iesniedz vienā no veidiem:
4. Kohēzijas politikas fondu vadības informācijas sistēmā 2014.-2020.gadam (turpmāk – **KP VIS**) – <https://ep.esfondi.lv>.
	1. elektroniska dokumenta veidā, parakstot projekta iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, izmantojot:
		1. elektronisko pastu;
		2. kompaktdiskus;
		3. kopnes USB saskarnes atmiņas ierīces.
	2. papīra formā, iesniedzot projekta iesniegumu personīgi vai nosūtot pa pastu.

**Projektu iesniegumu noformēšanas kārtība**

1. Projekta iesniegumu paraksta projekta iesniedzēja atbildīgā persona vai tā pilnvarotā 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 MK 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 (divām) zīmēm aiz komata.
4. Ja projekta iesniegumu iesniedz **KP VIS**, projekta iesniedzējam nepieciešams aizpildīt norādītos datu laukus un pievienot nepieciešamos pielikumus.
5. Ja projekta iesniegumu sagatavo **elektroniska dokumenta formātā**:
	1. ievēro normatīvos aktus par elektronisko dokumentu noformēšanu[[3]](#footnote-3);
	2. PIV un papildus iesniedzamos dokumentus kopā kā vienu datni paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
6. Ja projekta iesniegumu sagatavo **papīra formā**:
	1. to noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības[[4]](#footnote-4);
	2. iesniedz vienu oriģinālu (PIV ar pielikumiem), pievienojot identisku elektronisko kopiju, nodrošinot dokumentus DOC un DOCX vai XLS un XLSX formātā (XLS vai XLSX formātā iesniedzamajos dokumentos ir jābūt aktīvām formulām aprēķinos, ja dokumentā tādas tiek izmantotas, lai vērtēšanas komisijas locekļiem būtu ērtāk pārliecināties par aprēķinu pareizību), 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 atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasības;
	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.

**Projektu iesniegumu iesniegšanas kārtība**

1. Atbilstoši Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.-2020.gada plānošanas perioda vadības likuma (turpmāk – Vadības likums) 10.panta otrās daļas 17.punktam, 2015.gada 13.novembrī noslēgtajam Deleģēšanas līgumam Nr.RD-15-679-lī *par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu* un pamatojoties uz 2016.gada 1.februāra Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu Nr.19-r Par 13.11.2015. deleģēšanas līgumā Nr.RD-15-679-lī noteikto saistību izpildi atbildīgās struktūrvienības norīkošanu” un 2019.gada 1.oktobra Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu Nr.RD-19-237-r “Par grozījumu Rīgas domes priekšsēdētāja 01.02.2016. rīkojumā Nr.19-r “Par 13.11.2015. deleģēšanas līgumā Nr.RD-15-679-lī noteikto saistību izpildi atbildīgās struktūrvienības norīkošanu””, Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta Direktora birojs (turpmāk – Birojs) ir Rīgas pilsētas pašvaldības atbildīgā struktūrvienība par integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu atlases nodrošināšanu.
2. Birojs sagatavo un projektu iesniedzējiem nosūta uzaicinājumu iesniegt projektu iesniegumus un uzaicinājuma nosūtīšanas dienā Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta (turpmāk – Departaments) tīmekļa vietnē – [www.rdpad.lv](http://www.rdpad.lv) ievieto projektu iesniegumu atlases nolikumu.
3. Projekta iesniegumu iesniedz vienā no veidiem:
4. **izmantojot KP VIS** – <https://ep.esfondi.lv>;
	1. **personīgi** darba dienās (pirmdienās un ceturtdienās no plkst.8:30 līdz 18:00, otrdienās un trešdienās no plkst.8:30 līdz 17:00,  piektdienās no plkst.8:30 līdz 15:00) iesniedzot Departamentā, Amatu ielā 4, Rīgā, LV-1050;

Par projekta iesnieguma iesniegšanas datumu uzskata Departamentā norādīto saņemšanas datumu.

Dienā pirms Latvijas Republikā noteiktajām svētku dienām un svētku dienās projektu iesniegumu iesniegšanas laiks var mainīties atbilstoši šo jautājumu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

* 1. **nosūtot pa pastu** uz Departamenta pasta adresi: Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments, Amatu ielā 4, Rīgā, LV-1050. 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 Departamenta elektroniskā pasta adresi – pad@riga.lv (attiecināms, ja projekta iesniegumu iesniedz saskaņā ar atlases nolikuma 7.2.1.apakšpunktu). Par projekta iesnieguma iesniegšanas laiku uzskatāmas brīdis, kad projekta iesniegums saņemts Departamentā.
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 Rīgas pilsētas pašvaldības paziņojumu par atteikumu vērtēt projekta iesniegumu.
4. Projekta iesniedzējam, pēc projekta iesnieguma saņemšanas Departamentā, tiek izsniegts/nosūtīts apliecinājums par projekta iesnieguma saņemšanu.

**IV. Projektu iesniegumu vērtēšanas kārtība**

1. Projektu iesniegumu vērtēšanai Rīgas domes priekšsēdētājs ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā no projekta iesnieguma iesniegšanas datuma ar rīkojumu izveido kompetentu projektu iesniegumu vērtēšanas komisiju (turpmāk – vērtēšanas komisija).
2. Vērtēšanas komisijas sastāvā iekļauj pārstāvjus no Rīgas pilsētas pašvaldības (ar balsstiesībām), kā arī uzaicina vismaz vienu pārstāvi no atbildīgās iestādes (ar balsstiesībām), kuras pārziņā ir attiecīgais SAM, attiecīgās jomas ministrijas pārstāvi (ar balsstiesībām), un pārstāvjus no vadošās iestādes novērotāja statusā (bez balsstiesībām). Ja nepieciešams, Rīgas pilsētas pašvaldībai ir tiesības pieaicināt vērtēšanas komisijas darbā citas personas (bez balsstiesībām).
3. Vērtēšanas komisija darbojas saskaņā ar Rīgas domes 2016.gada 18.oktobra lēmumu Nr.4392 “Par Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikuma apstiprināšanu” un tā grozījumiem, kas apstiprināti ar Rīgas domes 2018.gada 09.marta lēmumu Nr.RD-18-904-lē, 2019.gada 29.maija lēmumu Nr.RD-19-2326-lē, un 2019.gada 30.oktobra lēmumu Nr.19-2709-lē, apstiprināto *Eiropas Savienības fondu integrētu teritoriālo investīciju projektu iesniegumu vērtēšanas komisijas nolikumu.*
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 Departamentā, vērtēšanas komisija izvērtē projekta iesniegumā veiktos precizējumus atbilstoši kritērijiem, kuru izpildei tika izvirzīti papildus nosacījumi, un aizpilda nosacījumu izpildes pārbaudes veidlapu. Pie nosacījumu izpildes pārbaudes (pat, ja nosacījums ir izvirzīts par citu kritēriju) vērtēšanas komisija atkārtoti skata nodokļu nomaksas kritēriju, lai nodrošinātu, ka tiek apstiprināts projekta iesniegums, kam nav nodokļu parādu.
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 Rīgas pilsētas pašvaldības lēmumā noteiktajiem nosacījumiem netiek izpildīts vai netiek izpildīts lēmumā noteiktajā termiņā, projekta iesniegums uzskatāms par noraidītu.

**V. Lēmuma par projekta iesniegumu pieņemšanas kārtība**

1. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem pārvaldes lēmumu vai izdod administratīvo aktu par:
	1. projekta iesnieguma apstiprināšanu;
	2. projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu;
	3. projekta iesnieguma noraidīšanu.
2. Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu vai izdod atzinumu par Rīgas pilsētas pašvaldības lēmumā ietverto nosacījumu izpildi.
3. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem 3 (triju) mēnešu laikā pēc projekta iesnieguma iesniegšanas datuma.
4. Lēmumu var pieņemt par katru projekta iesniegumu atsevišķi, negaidot visu projektu vērtēšanas rezultātus.
5. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem, ja tiek izpildīti visi turpmāk minētie nosacījumi:
	1. uz projekta iesniedzēju nav attiecināms neviens no Vadības likuma 23.pantā minētajiem izslēgšanas noteikumiem;
	2. projekta iesniegums atbilst projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
6. Lēmumu par projekta iesnieguma noraidīšanu Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem, ja iestājas vismaz viens no nosacījumiem:
	1. uz projekta iesniedzēju attiecas vismaz viens no Vadības likuma 23.pantā minētajiem izslēgšanas noteikumiem;
	2. projekta iesniedzējs nav aicināts iesniegt projekta iesniegumu.
7. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem, ja projekta iesniegums neatbilst kādam no projektu iesniegumu vērtēšanas precizējamajiem kritērijiem un projekta iesniedzējam jāveic Rīgas pilsētas pašvaldības noteiktās darbības, lai projekta iesniegums atbilstu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem.
8. 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, Rīgas pilsētas pašvaldība izdod atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi.
9. Ja lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ietvertie nosacījumi nav izpildīti vai nav izpildīti noteiktajā termiņā, Rīgas pilsētas pašvaldība pieņem atkārtotu lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu.
10. Pēc atkārtoti precizētā projekta iesnieguma iesniegšanas, vērtēšanas komisija to izvērtē un sniedz atzinumu par nosacījumu izpildi. Pamatojoties uz vērtēšanas komisijas atzinumu, Rīgas pilsētas pašvaldība izdod atzinumu par lēmumā noteikto nosacījumu izpildi, ja ar precizējumiem projekta iesniegumā ir izpildīti visi lēmumā izvirzītie nosacījumi.
11. Ja projekta iesniedzējs neizpilda atkārtotajā Rīgas pilsētas pašvaldības lēmumā par projekta iesnieguma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos noteiktajā termiņā, projekta iesniegums uzskatāms par noraidītu.
12. Lēmumu par projekta iesnieguma apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu un atzinumu par nosacījumu izpildi Rīgas pilsētas pašvaldība 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.
13. Informāciju par apstiprinātajiem projektu iesniegumiem publicē Departamenta tīmekļa vietnē – [www.rdpad.lv](http://www.rdpad.lv).
14. Saskaņā ar Vadības likuma 27.pantu, Rīgas pilsētas pašvaldība ir tiesīga pieņemt lēmumu, ar kuru nosaka aizliegumu fiziskajai vai juridiskajai personai vai personai, kura ir attiecīgās juridiskās personas valdes vai padomes loceklis vai prokūrists, vai persona, kura ir pilnvarota pārstāvēt projekta iesniedzēju ar filiāli saistītās darbībās, piedalīties projektu iesniegumu atlasē uz laiku, kas nepārsniedz trīs gadus no lēmuma spēkā stāšanās dienas, ja šī persona apzināti ir sniegusi nepatiesu informāciju, kas ir būtiska projekta iesnieguma novērtēšanai.

**VI. Papildu informācija**

1. Jautājumus par projekta iesnieguma sagatavošanu un iesniegšanu nosūta uz elektroniskā pasta adresi pad@riga.lv vai vēršoties Birojā (Amatu ielā 4, Rīgā vai pa tālruni 67026079). Atbildes uz iesūtītajiem jautājumiem tiks nosūtītas elektroniski jautājuma uzdevējam. Projekta iesniedzējs jautājumus iesniedz ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas līdz projektu iesniegumu iesniegšanas beigu termiņam. Atbildes uz biežāk uzdotajiem jautājumiem ir pieejamas Centrālās finanšu un līgumu aģentūras tīmekļa vietnē <http://cfla.gov.lv/lv/es-fondi-2014-2020/biezak-uzdotie-jautajumi>.
2. Aktuālā informācija par projektu iesniegumu atlasēm ir pieejama Departamenta tīmekļa vietnē – [www.rdpad.lv](http://www.rdpad.lv).
3. Atbilstoši Vadības likuma 30.pantam, projekta iesniegums pēc tā iesniegšanas līdz lēmuma pieņemšanai par tā apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai noraidīšanu nav precizējams. Papildu informācijas pieprasīšana un sniegšana vērtēšanas procesa laikā tiks uzskatīta par projekta iesnieguma precizēšanu.
4. Saskaņā ar MK noteikumu 39.punktā noteikto, projekta iesniedzējam pēc projekta iesnieguma apstiprināšanas un līguma/vienošanās par projekta īstenošanu noslēgšanas, būs iespēja saņemt avansa maksājumu/s nepārsniedzot 90% no projektam piešķirtā ERAF finansējuma.
5. Vienošanās vai civiltiesiskā līguma slēgšanas procesā vienošanās vai civiltiesiskā līguma par projekta īstenošanu projekta teksts var tikt precizēts atbilstoši projekta specifikai.

**Pielikumi:**

1. pielikums Projekta iesnieguma veidlapa un tās pielikumi uz 14 lappusēm.
2. pielikums Projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas metodika uz 32 lappusēm.
3. pielikums Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriji uz 7 lappusēm.
4. pielikums Projektu iesniegumu vērtēšanas kritēriju piemērošanas metodika uz 49 lappusēm.
5. pielikums Līguma/vienošanās par projekta īstenošanu projekts uz 18 lappusēm.

Domes priekšsēdētājs O.Burovs

1. Ministru kabineta 2019.gada 11.oktobra sēdes Nr.47. 3.§ protokollēmums “Informatīvais ziņojums “Par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020.gada plānošanas perioda darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” snieguma ietvarā noteikto mērķu sasniegšanas progresu un snieguma rezerves finansējuma tālāku izmantošanu”” [↑](#footnote-ref-1)
2. Sagatavoti atbilstoši Ministru kabineta 2013.gada 9.jūlija noteikumu Nr.383 “Noteikumi par ēku energosertifikāciju” 1. un 3.pielikumam. [↑](#footnote-ref-2)
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-3)
4. Dokumentu juridiskā spēka likums, Ministru kabineta 2018.gada 4.septembra noteikumi Nr.558 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”. [↑](#footnote-ref-4)